

CHAMAMENTO PÚBLICO 04/2025

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA 135/2025

O Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Educação, torna público o presente Edital de Convocação para a **SELEÇÃO** de Entidade Privada sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social na área de Educação, interessada na celebração de **CONTRATO DE GESTÃO** visando o **GERENCIAMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO DE GESTÃO COMPARTILHADA EM TODAS AS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE RIO CLARO**, conforme disposto na Lei Municipal n.º 5.955/2025, na Instrução Normativa n.º 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP, e demais normas correlatas, pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB (Lei Federal n.º 9.394/96), pelo Plano Municipal de Educação através da Lei Municipal n.º 4886/2015 – atualiza pela Lei Municipal nº 5.980 de 26/08/2025, e no que couber pela Lei Federal n.º 14.133/2021.

As Entidades Privadas sem fins lucrativos interessadas em participar da Seleção poderão se qualificar até a data de realização da sessão pública de abertura dos envelopes, nos termos da Lei Municipal nº 5.955/2025.

Os envelopes contendo a **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, PLANO DE TRABALHO, e PLANO ORÇAMENTÁRIO e de CUSTEIO** deverão ser entregues até às **16h00 do dia 05 de janeiro de 2026**, na sede da Secretaria de Educação, situada a Rua Doutor Elói Chaves, nº 3265 (NAM – Núcleo Administrativo Municipal), Bloco I – Bairro Alto do Santana, Rio Claro/SP.

Os **PLANOS DE TRABALHO, ORÇAMENTÁRIO e de CUSTEIO**, objeto dessa **CONVOCAÇÃO PÚBLICA**, deverão ser elaborados mediante rigorosa observância das especificações técnicas e das condições de execução contidas neste **EDITAL** e seus Anexos, os quais serão analisados pela **COMISSÃO DE SELEÇÃO** nomeada pela Secretaria de Educação, Portaria SME nº 016 de 03 de dezembro de 2025.

1. DO OBJETO

1.1. A presente **CONVOCAÇÃO PÚBLICA** tem por objeto a seleção de entidade privada sem fins lucrativos, qualificada como **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** na área da educação, para a celebração de Contrato de Gestão destinado ao **GERENCIAMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO DE GESTÃO COMPARTILHADA EM TODAS AS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE RIO CLARO**, indicadas no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**.

1.2. Os equipamentos públicos a serem gerenciados, as atividades a serem desenvolvidas no âmbito da prestação de serviços contratados, os bens e equipamentos destinados a essa finalidade, bem como os objetivos e os requisitos para elaboração do **PLANO DE TRABALHO, ORÇAMENTÁRIO e de CUSTEIO** estão descritos no presente **EDITAL** e em seus anexos.

2. CRONOGRAMA

2.1. A **CONVOCAÇÃO PÚBLICA** será realizada em conformidade com o seguinte cronograma:

Etapa	Data Prevista
Publicação do Edital e anexos no Diário Oficial	05/12/2025
Visita Técnica	De 08/12/2025 à 19/12/2025
Entrega de envelopes até	05/01/2026 – 16h00
Sessão Pública de abertura do ENVELOPE 1 (HABILITAÇÃO) e Divulgação do Resultado Preliminar	07/01/2026 – 09h00
Sessão Pública de abertura do ENVELOPE 2 (PLANO DE TRABALHO) e Divulgação do Resultado Preliminar	12/01/2026 – 09h00
Sessão Pública de abertura do ENVELOPE 3 (PLANILHA ORÇAMENTÁRIA e de CUSTEIO) e Divulgação do Resultado Preliminar	19/01/2026 – 09h00
Prazo para Recurso Administrativo de todas as decisões proferidas pela Comissão de Seleção	Após divulgação do Resultado Preliminar - Conforme item 14 do Edital,
Divulgação do resultado do Recurso	Conforme item 14 do Edital
Divulgação do Resultado Final	Conforme item 8.2.1 do Edital
Homologação da Seleção	Conforme item 8.3 do Edital

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Em consonância com os princípios da Moralidade, Publicidade e da Isonomia, poderão participar desta **CONVOCAÇÃO PÚBLICA** as Entidades qualificadas pelo Município como **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** na área da educação, até a data prevista para a sessão pública de abertura de envelopes, desde que atendam integralmente a todas as condições estabelecidas neste **EDITAL**.

3.2. A participação no presente processo de **CONVOCAÇÃO PÚBLICA** implica o reconhecimento, pela interessada, de que possui pleno conhecimento das disposições deste **EDITAL**, bem como a concordância com seu integral cumprimento e com as orientações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3.3. Cada **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá apresentar proposta de parceria de forma clara e em conformidade com as diretrizes previstas no **TERMO DE REFERÊNCIA**.

3.4. A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** interessada deverá demonstrar experiência mínima de 5 (cinco) anos no desenvolvimento de atividades da área de educação, conforme parágrafo 2º, art. 2º da Lei n.º 5.955/2025.

3.5. Não será admitida a participação, nesta **CONVOCAÇÃO PÚBLICA**, de Entidades que não estejam previamente qualificadas como Organização Social da área da educação no âmbito do município de Rio Claro, e, ainda:

3.5.1. Que tenham sido impedidas de contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta;

3.5.2. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

3.5.3. Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 1º, parágrafos 6º e 7º, e do artigo 12, ambos da Lei Federal n.º 8.429/1992;

3.5.4. Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108 da Lei Complementar Estadual n.º 709/1993;

3.5.5. Que estejam proibidas de celebrar contratos com a Administração Pública em decorrência do efeito de sanção registrada no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP ou no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (Lei Federal n.º 12.846/2013, artigos 22 e 23; Lei Federal n.º 14.133/2021).

3.5.6. Que estejam omissas no dever de prestar contas de contratos de gestão anteriormente celebrados, ou tenham tido as contas rejeitadas pela Administração Pública Municipal; e

3.5.7. Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Pasta ou com agente público que desempenhe função nesta **CONVOCAÇÃO PÚBLICA** ou atue na fiscalização ou no acompanhamento dos contratos de gestão, ou que dele(a) seja cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

4. DA VISITA TÉCNICA

4.1. É facultada às **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** interessadas em participar da presente **CONVOCAÇÃO PÚBLICA**, previamente à elaboração de suas propostas, a realização de visita técnica nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Rio Claro, compreendendo a Educação Infantil (creche e pré-escola), Ensino Fundamental I e II e Educação de Jovens e Adultos (EJA), para efeito de obtenção de maiores informações acerca de particularidades administrativas e para avaliação das instalações físicas, bens patrimoniais e recursos humanos. Em sendo realizada, dará ensejo à emissão de declaração, conforme modelo constante do **ANEXO II – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**.

4.2. A visita técnica deverá ser realizada por meio de agendamento prévio por e-mail michelle.moscato@rioclaro.sp.gov.br da Secretaria Municipal de Educação, e deverá ocorrer entre os dias 08/12/2025 à 19/12/2025 nos horários das 08h00 às 16h00.

4.2.1. A visita técnica tem por objetivo conhecer as condições locais para a execução do objeto, permitindo aos interessados verificarem localmente as informações que julgarem necessárias para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente;

4.2.2. As visitas técnicas serão realizadas individualmente, de modo a evitar a comunicação prévia entre o(s) interessado(s).

4.2.3. Nesta ocasião, o(s) interessados deverão estar munidos de procuração e documento de identificação pessoal, cujos originais deverão ser apresentados no ato da visita, além de documento da entidade que representa.

4.2.4. Aqueles que optarem por não realizar a visita técnica deverão apresentar declaração formal de ciência e renúncia.

4.3. As despesas decorrentes da visita, bem como as demais incorridas na fase de elaboração da proposta, correrão por conta da entidade interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação a qualquer título.

4.4. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. Os documentos de **HABILITAÇÃO, PLANO DE TRABALHO, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA e de CUSTEIO**, exigidos na presente **CONVOCAÇÃO PÚBLICA**, deverão ser entregues em 03 (três) envelopes fechados, indevassáveis, distintos e identificados no endereço da sede da Secretaria de Educação, situada a Rua Doutor Elói Chaves, nº 3265 (NAM – Núcleo Administrativo Municipal), Bloco I – Bairro Alto do Santana, Rio Claro/SP de 05 de dezembro de 2025 até as 16h00 de 05 de janeiro de 2026,

5.2. Cada um dos **ENVELOPES** deverá ser identificado, conforme modelos de etiquetas abaixo, bem como serem entregues fechados na sessão pública de abertura dos envelopes, a ser realizada na data indicada no preâmbulo deste **EDITAL**.

ENVELOPE 1 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA Nº 135/2025

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO-SP

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA OS:

CNPJ/MF:

ENDEREÇO (SEDE), TELEFONE e E-MAIL:

ENVELOPE 2 – PLANO DE TRABALHO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA Nº 135/2025

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO-SP

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA OS:

CNPJ/MF:

ENDEREÇO (SEDE), TELEFONE e E-MAIL:

ENVELOPE 3 – PLANO ORÇAMENTÁRIO E DE CUSTEIO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA Nº 135/2025

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO-SP

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA OS:

CNPJ/MF:

ENDEREÇO (SEDE), TELEFONE e E-MAIL:

5.3. O conteúdo de cada envelope deverá ser apresentado em 2 (duas) vias, sendo uma física e outra digital (*pen drive*), sendo esta última reprodução fiel da primeira.

5.3.1. A via física do conteúdo dos envelopes deverá estar encadernada e ser precedida de um sumário, com a indicação dos documentos e das páginas correspondentes. Todas as folhas deverão estar numeradas, rubricadas e, quando cabível, a última página deverá ser assinada pelo representante legal.

5.4. Todos os documentos deverão ser entregues em língua portuguesa, digitados, datilografados ou impressos de forma legível.

5.5. Os documentos de habilitação, em meio físico, deverão ser apresentados no original ou em cópia autenticada por qualquer processo legalmente admitido, devidamente legíveis e sem emendas ou rasuras.

5.5.1. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

5.5.2. Os documentos emitidos via internet dispensam a necessidade de autenticações, desde que tenham sido emitidas por sites oficiais e contenham a indicação do endereço eletrônico em que poderá ser verificada a veracidade da informação.

5.6. Não serão aceitas, posteriormente à entrega dos envelopes, modificações e complementações sob alegação de insuficiência de dados ou informações, salvo aquelas necessárias ao saneamento de falhas ou correções de caráter formal no curso do procedimento, e desde que realizadas no prazo estipulado pela **COMISSÃO DE SELEÇÃO**.

6. DO CONTEÚDO DOS ENVELOPES

6.1. ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1.1. O “**ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**” deverá conter os documentos comprobatórios da capacidade jurídica, idoneidade financeira, regularidade fiscal, social e trabalhista da proponente, como especificados nos subitens seguintes.

6.1.1.1. Habilitação Jurídica:

a) Cópia do ato de qualificação da entidade como **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** neste Município ou, alternativamente, declaração que contenha a indicação do número do respectivo Decreto ou do processo administrativo em que o requerimento tenha sido analisado, deferido e expedido o competente ato.

b) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado da ata da última eleição da sua diretoria.

c) Declaração de que na diretoria da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** não atua pessoa titular de cargo em comissão ou função de confiança na Administração Pública Direta, em mandato do Poder Legislativo ou cargo de dirigente estatutário de partido político, ainda que licenciados;

d) Qualificação do representante legal da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, acompanhada de cópia do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); e

e) Declaração emitida pela proponente atestando que atende o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal, a qual prevê a proibição de trabalho noturno, qualquer trabalho a menores de dezesesseis anos, salvo a condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do **ANEXO III**.

6.1.1.2. Regularidade Fiscal, Previdenciária e Trabalhista:

a) Prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal da sede da interessada, pertinente ao seu ramo de atividade e que esta seja compatível com o objeto contratual;

c) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Federal, devendo a interessada apresentar, referente à sua sede, a Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

d) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual quanto aos tributos Estaduais relacionados ao objeto da **CONVOCAÇÃO PÚBLICA**;

e) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal do local da sede da Organização quanto aos tributos Municipais relacionados com o objeto da **CONVOCAÇÃO PÚBLICA**;

f) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei n.º 12.440/2011;

h) No caso das certidões de regularidade, quando não consignado o prazo de validade, serão consideradas válidas aquelas expedidas com data não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data limite para a apresentação do Programa de Trabalho;

6.1.2.2.1. Não serão aceitos protocolos ou documentos com prazos de validade vencidos;

6.1.1.2.2. Serão aceitas Certidões Positivas com efeito de Negativa.

6.1.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos dois anos, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

b) Declaração exarada por contador devidamente registrado no Conselho da categoria profissional, de que a instituição detém escrituração contábil regular;

c) Comprovante de inscrição ativa do contador responsável pela elaboração das demonstrações contábeis junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC);

d) A comprovação da aptidão econômica da proponente será efetuada com base no balanço apresentado, e deverá, obrigatoriamente, ser apresentada em papel timbrado da instituição, assinada, e será aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

d.1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC): $\geq 0,5$

$ILC = (AC / PC)$

Onde:

AC = Ativo Circulante;

PC = Passivo Circulante.

d.2. ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG): $\geq 0,5$

$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$

Onde:

AC = Ativo Circulante;

RLP = Realizável a Longo Prazo;

PC = Passivo Circulante;

ELP = Exigível a Longo Prazo.

d.3. ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (ISG): $\geq 0,5$

$ISG = (AT) / (PC + ELP)$

Onde:

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante;

ELP = Exigível a Longo Prazo.

e) As proponentes que apresentarem resultado inferior a 0,5 em qualquer dos índices citados no subitem anterior serão consideradas inabilitadas para o presente certame.

f) Certidão de distribuição de processos judiciais em andamento e certidão negativa de recuperação judicial, extrajudicial, falência e concordata, expedidas pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica e dos demais locais de atuação da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**;

f.1. Caso alguma certidão forense apresentada seja positiva, caberá à Comissão de Seleção, a seu critério, efetuar as diligências ou solicitar à proponente documentos complementares, no que entender necessário;

f.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial, deve ser apresentado o respectivo Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira;

6.1.1.3.1. No caso das certidões de Regularidade, quando não consignado o prazo de validade, serão consideradas válidas aquelas expedidas com data não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data limite para a apresentação do **PROGRAMA DE TRABALHO**;

6.1.1.3.2. Não serão aceitos protocolos ou documentos com prazos de validade vencidos;

6.1.1.3.3. A ausência de quaisquer documentos ou irregularidades inviabiliza a continuidade da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** na presente **CONVOCAÇÃO PÚBLICA**.

6.2. ENVELOPE 2 - PROGRAMA/PLANO DE TRABALHO

6.2.1. Deverá conter os documentos que compõem o **PROGRAMA/PLANO DE TRABALHO** da proponente, para execução das atividades previstas no **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I)**, conforme especificações e orientações contidas no **ANEXO V**, com a devida aprovação pelo seu Conselho de Administração, bem como atender as condições contidas neste **EDITAL**.

6.2.2. O conteúdo do **PROGRAMA/PLANO DE TRABALHO** será analisado, julgado tecnicamente e pontuado conforme os seguintes critérios: **Proposta de atividades; Proposta de Modelo Gerencial, Operacional e de Processos Internos da Interessada; e Experiência**.

6.2.2.1. **Proposta de Atividades – até 30 pontos:** Neste critério, será avaliada a forma de execução das atividades previstas no **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I)**, compreendendo a organização das rotinas escolares e administrativas, os serviços de apoio à inclusão, a gestão da alimentação escolar, da limpeza e manutenção predial, bem como a alocação do quadro de profissionais e o respectivo cronograma de funcionamento. A proposta deverá evidenciar clareza, objetividade e alinhamento ao Plano Municipal de Educação e às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

6.2.2.2. Proposta de Modelo Gerencial, Operacional e Processos Internos da Interessada – até 30 pontos: Este item avaliará o modelo gerencial e operacional proposto para a execução das atividades descritas no **TERMO DE REFERÊNCIA**, devendo contemplar metodologias de planejamento, supervisão, monitoramento de resultados, controle de recursos e articulação com a gestão pedagógica da Secretaria Municipal de Educação. A proposta deverá demonstrar capacidade técnica para assegurar eficiência administrativa, economicidade, transparência e qualidade contínua dos serviços prestados nas unidades escolares. E, ainda, a descrição dos processos internos de gerenciamento (planejamento, gestão de pessoas e governança), de forma a evidenciar maturidade administrativa e solidez institucional.

6.2.2.3. Experiência – até 40 pontos: A experiência prévia da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** proponente será aferida pela comprovação de sua capacidade institucional e operacional na execução de projetos educacionais, com foco na gestão de unidades escolares ou serviços correlatos. Deverão ser apresentados documentos que atestem o tempo de atuação em projetos com objetivos similares ou relacionados ao objeto deste processo de seleção.

6.2.3. Para a finalidade de pontuação de cada item dos critérios técnicos, serão considerados:

- a) Clareza e lógica na exposição do conteúdo;
- b) Consistência entre a descrição e análise dos tópicos apresentados;
- c) Coerência e adequação dos itens abordados;
- d) Fundamentação elaborada com base nas regulamentações pertinentes;
- e) Pertinência entre as diretrizes propostas no contexto da execução das atividades previstas e as normas estabelecidas pela Secretaria de Educação e suas áreas técnicas.

6.3. ENVELOPE 3 - PLANO ORÇAMENTÁRIO E DE CUSTEIO

6.3.1. O PLANO ORÇAMENTÁRIO deverá contemplar as despesas estimadas pela proponente necessárias à execução do **PLANO DE TRABALHO**, abrangendo, no mínimo, as seguintes rubricas:

- 6.3.1.1.** Recursos humanos, benefícios e encargos trabalhistas;
- 6.3.1.2.** Despesas com locações de equipamentos;
- 6.3.1.3.** Despesas com contratos de prestação de serviços, inclusive de terceirização de mão de obra (tais como portaria e limpeza);
- 6.3.1.4.** Despesas fixas de custeio;
- 6.3.1.5.** Despesas com insumos;
- 6.3.1.6.** Custos fixos e variáveis;
- 6.3.1.7.** Custos indiretos contemplados em cada meta proposta no **PLANO DE TRABALHO**.

6.3.2. É vedada a inclusão de taxa de administração, sob qualquer forma, na composição das despesas do **PLANO DE TRABALHO**.

6.3.3. No caso de rateio administrativo de custos indiretos, a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá apresentar relação detalhada de todas as despesas e do critério de rateio utilizado.

6.3.3.1. Na prestação de contas, deverá ser entregue a respectiva memória de cálculo, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- Finalidade da despesa;
- Credor (empresa, órgão, dirigente, empregado ou outros); CPF/CNPJ;
- Função ou cargo (se cabível);
- Documento comprobatório (nota fiscal, folha de pagamento mensal ou outro documento hábil);
- Valor total pago;
- Data de pagamento;
- Banco, agência e conta de débito da sede;
- Percentual de rateio aplicado;
- Valor e data de ressarcimento com recursos oriundos do **CONTRATO DE GESTÃO**.

6.3.3.2. O disposto neste item deverá observar as Instruções nº 01/2024 e o Comunicado SDG nº 25/2023, ambos do TCESP.

6.3.4. O valor total da proposta, apresentado no formato do **ANEXO VI - PLANO ORÇAMENTÁRIO e de CUSTEIO**, não poderá ultrapassar o montante total R\$ **R\$ 123.198.850,08** (cento e vinte e três milhões cento e noventa e oito mil oitocentos e cinquenta reais e oito centavos) estimado para o período de 12 (doze) meses.

6.3.5. A proposta terá prazo de validade de 90 (noventa) dias, independente de constar expressamente tal informação ou constar prazo divergente.

6.3.6. A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

7. DO PROCESSAMENTO DA CONVOCAÇÃO PÚBLICA

7.1. DO CREDENCIAMENTO

7.1.1. A Sessão de Abertura desta **CONVOCAÇÃO PÚBLICA** será realizada no **dia 07 de janeiro de 2026 às 09h00**, na sede da Secretaria de Educação, situada a Rua Doutor Elói Chaves, nº 3265 (NAM – Núcleo Administrativo Municipal), Bloco I – Bairro Alto do Santana, Rio Claro/SP.

7.1.2. No início da sessão será realizado o credenciamento dos interessados em representar as Organizações participantes na **CONVOCAÇÃO PÚBLICA**, conforme abaixo:

7.1.2.1. A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** interessada poderá se fazer representar nesta **CONVOCAÇÃO PÚBLICA** desde que, no início da sessão pública, seja apresentado o credenciamento de seu representante legal, mediante Carta de Credenciamento, devidamente assinada, outorgando amplos poderes de decisão ao credenciado, inclusive para receber informações, ser notificado e desistir de recursos, que ficará retida e juntada aos autos.

7.1.2.2. A Carta de Credenciamento poderá, a critério do representante legal do interessado, ser substituída por instrumento de procuração pública.

7.1.2.3. Junto à Carta de Credenciamento deverá ser apresentado o documento pessoal de identificação do representante.

7.1.3. Caso o credenciado seja titular, associado ou diretor da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, deverá apresentar documento que comprove seus poderes para representá-la, mediante apresentação do Estatuto Social, acompanhado da ata de eleição da diretoria.

7.1.4. Caso o representante legal da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** delegue esta função para um terceiro, este deverá apresentar a Carta de Credenciamento ou procuração, pública ou particular, acompanhada de documento comprobatório dos poderes de quem a outorgou.

7.1.5. A não apresentação ou incorreção do credenciamento não inabilitará ou desclassificará a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, mas impedirá o credenciado ou representante legal de se manifestar ou responder pela organização nas sessões públicas, cabendo-lhe tão somente o acompanhamento dos procedimentos, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

7.1.6. Não será admitido um mesmo representante para mais de uma **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**.

7.1.7. É permitida a alteração do representante credenciado pela **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, devendo, neste caso, ser apresentados novamente os documentos exigidos, quando for o caso.

7.1.8. Em seguida, serão rubricados, ainda fechados, todos os envelopes das Organizações pelos membros da **COMISSÃO DE SELEÇÃO** e pelos representantes presentes.

7.2. DA ABERTURA DOS ENVELOPES.

7.2.1. Sequencialmente, será aberto o **ENVELOPE 1**, contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, rubricando-se os arquivos neles contidos pelos membros da **COMISSÃO DE SELEÇÃO** e pelos representantes das **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** presentes.

7.2.1.1. Feito isso, os documentos serão analisados pelos membros da **COMISSÃO DE SELEÇÃO**, podendo a análise ocorrer na própria sessão pública ou em reunião específica, com posterior publicação no Diário Oficial.

7.2.1.2. Caso a **COMISSÃO DE SELEÇÃO** decida pela análise em reunião posterior, a sessão pública será encerrada, lavrando-se a respectiva ata, que deverá ser assinada pelos seus membros e pelos representantes das **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** presentes.

7.2.1.3. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

7.2.1.3.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos participantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

7.2.1.3.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.2.1.4. Os documentos exigidos para a participação nesta **CONVOCAÇÃO PÚBLICA**, quando não apresentados em suas vias originais, poderão ser entregues mediante: **(i)** publicação em órgão da imprensa oficial; **(ii)** cópia autenticada previamente; ou **(iii)** cópia simples, quando for possível à Administração confirmar seu teor diretamente junto aos órgãos públicos emitentes, inclusive por meio eletrônico ("internet").

7.2.1.5. Salvo a exceção do pedido de qualificação como **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** neste Município, não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazos de validade vencidos.

7.2.1.6. No caso das certidões, quando não consignado o prazo de validade, serão consideradas válidas as expedidas com data não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data limite para o recebimento das propostas da presente **CONVOCAÇÃO PÚBLICA**.

7.2.1.7. Caso a análise não tenha sido realizada sessão pública, oportunidade em que as **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** proponentes serão comunicadas presencialmente, o resultado da habilitação será divulgado mediante aviso publicado, uma única vez, no Diário Oficial do Município.

7.2.2. No aviso também constará o dia, hora e local para a sessão pública de abertura do **ENVELOPE 2** das **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** habilitadas, que poderá ser remarcada, se necessário.

7.2.2.1. Na data prevista, será aberto o **ENVELOPE 2** contendo os **PLANOS DE TRABALHO** das **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** habilitadas, rubricando-se os arquivos nele contidos e procedendo-se ao seu exame pelos membros da **COMISSÃO DE SELEÇÃO** e pelos representantes presentes.

7.2.2.2. Feito isso, será encerrada a sessão pública da qual será lavrada ata, a ser assinada pelos membros da **COMISSÃO DE SELEÇÃO** e pelos representantes das Organizações presentes.

7.2.2.3. A análise dos **PLANOS DE TRABALHO** ocorrerá em reunião realizada entre os membros da **COMISSÃO DE SELEÇÃO**, cujo julgamento dar-se-á por critérios objetivos indicados no item 6.2 acima, atribuindo-se a **NOTA DO PLANO DE TRABALHO (NPT)** de cada **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** habilitada.

7.2.2.4. A **COMISSÃO DE SELEÇÃO** atribuirá a **NOTA DO PLANO DE TRABALHO (NPT)** pela somatória da pontuação dos seguintes critérios: **Proposta de atividades; Proposta de Modelo Gerencial, Operacional e de Processos Internos da Interessada; e Experiência**. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos, e a somatória dos pontos obtidos em cada critério definirá a ordem classificatória das propostas.

7.2.2.5. Serão desclassificadas as **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** cujos **PLANO/PROGRAMA DE TRABALHO**:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no item 5.2;
- c) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que insanável;
- d) tiverem pontuação igual a 0 (zero) em qualquer um dos critérios.

7.2.2.6. Na avaliação, não será admitida qualquer compensação entre os itens a serem analisados, ou seja, todos serão determinantes da aceitabilidade ou não do **PLANO DE TRABALHO**.

7.2.3. Encerrado o **ENVELOPE 2**, a **COMISSÃO DE SELEÇÃO** dará prosseguimento à abertura do **ENVELOPE 3** das **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** habilitadas e classificadas, que deverá conter todos os documentos rubricados.

7.2.3.1. A nota do **PLANO ORÇAMENTÁRIO e de CUSTEIO (NPOC)** ocorrerá de acordo com os critérios objetivos indicados no item 6.3 acima

7.2.3.2. A nota do **PLANO ORÇAMENTÁRIO e de CUSTEIO (NPOC)** de cada **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** classificada, após a avaliação dos critérios definidos, terá o máximo de 100 (cem) pontos, apurando-se de acordo com a seguinte equação:

$$NPOC = (\text{Valor total da proposta} / \text{Valor máximo da proposta permitido}) \times 100$$

7.2.3.2.1. A **NPOC** será obtida pelo valor total da proposta de cada proponente dividido pelo valor máximo previsto no **PLANO ORÇAMENTÁRIO e de CUSTEIO (ANEXO VI)** correspondente a 12 (doze) meses de execução do **CONTRATO DE GESTÃO**.

7.2.3.3. Serão desclassificados os **PLANOS ORÇAMENTÁRIOS e de CUSTEIO** que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações pormenorizadas no Termo de Referência;
- c) apresentarem preços inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são compatíveis com a execução do contrato de gestão;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo Município;
- e) apresentarem desconformidade com as exigências do **EDITAL**, desde que seja insanável;
- f) apresentarem preço superior ao especificado no item 6.3.4.

7.2.3.4. Para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobre preço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes.

7.2.3.5. A **COMISSÃO DE SELEÇÃO** poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos participantes que ela seja demonstrada.

7.2.3.6. Conhecidas as notas dos **PLANOS DE TRABALHO (NPT)** e dos **PLANO ORÇAMENTÁRIO e de CUSTEIO (NPOC)**, proceder-se-á ao julgamento da melhor proposta, assim considerada aquela que obtiver a maior nota final (NF).

7.2.4. Outras Disposições:

7.2.4.1. De cada sessão pública será lavrada ATA circunstanciada dos trabalhos, que deverá ser assinada obrigatoriamente pela **COMISSÃO DE SELEÇÃO** e pelos representantes credenciados presentes.

7.2.4.2. Os resultados de cada sessão, bem como da classificação final das propostas, serão comunicados diretamente aos participantes por meio da Sessão Pública, com posterior publicação no Diário Oficial do Município.

7.2.4.2.1. Caso os resultados não tenham sido proferidos na **SESSÃO PÚBLICA**, serão necessariamente publicados no Diário Oficial do Município.

7.2.4.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da abertura dos **ENVELOPES** na data marcada, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários e locais anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da **COMISSÃO DE SELEÇÃO** em sentido contrário.

8. CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS

8.1. A nota final (NF) será obtida mediante cálculo de pontuação, considerando as notas dos **PLANOS DE TRABALHO (NPT)** e do **PLANO ORÇAMENTÁRIO e de CUSTEIO (NPOC)**, que terão, respectivamente, pesos de 70% (setenta por cento) e 30% (trinta por cento), conforme a seguinte fórmula:

$$NF = [(0,70 \times NPT)] + [(0,30 \times NPOC)] \times 10$$

8.1.2. As NF (notas finais) serão calculadas com até duas casas decimais.

8.1.3. Após o resultado final, será declarada vencedora pela **COMISSÃO DE SELEÇÃO**, a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** habilitada que obtiver a maior nota final (NF), de acordo com os critérios estabelecidos neste **EDITAL**.

8.1.3.1. A maior nota final atribuída a cada entidade participante é de 1.000 (mil) pontos.

8.1.4. Em caso de empate na pontuação final, o desempate será definido pela **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** que comprovar maior experiência na gestão de projetos relacionados ao objeto desta **CONVOCAÇÃO PÚBLICA**.

8.2. O resultado final da **CONVOCAÇÃO PÚBLICA** será divulgado mediante aviso publicado uma única vez no Diário Oficial do Município, bem como comunicado às **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** participantes.

8.2.1. O resultado final será publicado contendo a ordem de classificação das **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** participantes, acompanhada das respectivas pontuações obtidas em cada critério de avaliação.

8.3. Após declarada vencedora e decorrido o prazo legal, caberá à **COMISSÃO DE SELEÇÃO** encaminhar o processo ao Secretário Municipal da Educação para homologação da seleção e adjudicação da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** classificada em primeiro lugar.

9. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. A vigência do **CONTRATO DE GESTÃO** será de 60 (sessenta) meses, contados da emissão da ordem de início do serviço, podendo ser prorrogada, por igual período, nos termos da legislação vigente e condicionada ao cumprimento do **PLANO DE TRABALHO**.

9.2. Fica facultada, a qualquer tempo, a repactuação do ajuste, desde que devidamente justificada, inclusive no tocante às metas e indicadores de execução contratual, sempre que necessária para assegurar o melhor atendimento ao interesse público e a eficiência da atividade desenvolvida.

9.2.1. Toda renovação ou repactuação dependerá de atualização e aprovação expressa da Secretaria Municipal de Educação.

9.3. A vigência poderá ser prorrogada por mais 60 (sessenta) meses, mediante análise e aprovação de **PLANO DE TRABALHO** específico para cada exercício, além do cumprimento das obrigações relativas à prestação de contas dos recursos recebidos.

9.4. A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** poderá se opor à prorrogação, mediante manifestação expressa e oficial, a ser apresentada à Administração Pública em até 60 (sessenta) dias antes do término do **CONTRATO DE GESTÃO**.

9.5. A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração Pública, não gerará à **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** direito a qualquer espécie de indenização, excetuadas aquelas referentes às transferências pertinentes à execução contratual, desde que cumpridos os requisitos contratuais, tais como prestação de contas e saldos remanescentes.

10. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO CHAMAMENTO PÚBLICO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o **EDITAL** ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data limite para envio da proposta, protocolados na Secretaria Municipal de Compras, localizado Rua Doutor Elói Chaves, nº 3265 (NAM – Núcleo Administrativo Municipal), Bloco 18 – Bairro Alto do Santana, Rio Claro/SP, podendo ainda ser encaminhados via e-mail: luciene.carretoni@rioclaro.sp.gov.br.

10.2. Os pedidos de esclarecimentos e/ou de impugnações encaminhados no último dia de prazo devem respeitar o horário de funcionamento da Prefeitura, ou seja, até às 17:00 horas do dia 19 de dezembro de 2025, prazo este estipulado devido ao Decreto nº 13.460 de 06 de novembro de 2024 e o Decreto nº 13.657, de 16 de setembro de 2025. Encaminhamentos no último dia, depois deste horário, serão considerados intempestivos.

10.3. As respostas às impugnações ou aos pedidos de esclarecimento serão divulgadas pela **COMISSÃO DE SELEÇÃO**, no prazo de 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura da sessão pública.

10.4. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.5. Eventuais modificações no **EDITAL**, que comprometam a formulação das propostas, implicará em nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais.

10.6. A ausência de pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações implica a aceitação tácita das condições previstas neste **EDITAL** e seus anexos.

11. DO ENCERRAMENTO DA SELEÇÃO

11.1. Encerrada a **CONVOCAÇÃO PÚBLICA** e exauridos os recursos administrativos, o processo será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a **CONVOCAÇÃO PÚBLICA** por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da **CONVOCAÇÃO PÚBLICA** de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) adjudicar o objeto e homologar a seleção.

11.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

11.3. O motivo determinante para a revogação do processo de **CONVOCAÇÃO PÚBLICA** deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

11.4. Nos casos de anulação e revogação, será assegurada prévia manifestação dos interessados.

11.5. A adjudicação do objeto à **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** vencedora e a homologação da **CONVOCAÇÃO PÚBLICA** poderão ser consultados no Diário Oficial do Município.

11.6. A homologação não gera direito à **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** para celebração da parceria.

11.7. Os envelopes não abertos poderão ser retirados pelos interessados, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO**. Após este prazo, os envelopes não retirados serão inutilizados independentemente de qualquer aviso ou notificação.

12. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

12.1. Homologado o resultado da **CONVOCAÇÃO PÚBLICA**, a(s) **ORGANIZAÇÃO(ÕES) SOCIAL(AIS)** vencedora(s) será(ão) convocada(s) para assinar o **CONTRATO DE GESTÃO**, nos termos do modelo constante no **ANEXO VII** deste **EDITAL**, dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à parceria, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento convocatório .

12.2. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO** poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela(s) **ORGANIZAÇÃO(ÕES) SOCIAL(AIS)** vencedora(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

12.3. Quando a adjudicatária convocada, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar encaminhar os documentos necessários para formalização da contratação, é facultado ao Município de Rio Claro:

- a) revogar a **CONVOCAÇÃO PÚBLICA**, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;
- b) convocar as **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** remanescentes, na ordem de classificação, para, constatada a regularidade de sua habilitação e procedida nova homologação, assinar o **CONTRATO DE GESTÃO**, nas condições ofertadas pela(s) vencedora(s);

12.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no **EDITAL** sem convocação para a parceria, ficarão a(s) **ORGANIZAÇÃO(ÕES) SOCIAL(AIS)** liberadas dos compromissos assumidos.

12.5. O(s) extrato(s) do(s) **CONTRATO(S) DE GESTÃO** será(ão) publicado(s) pelo Município em seu Diário Oficial no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

13. DOS RECURSOS FINANCEIROS

13.1. O recurso necessário para fazer frente às despesas decorrentes da contratação onerará as dotações nº abaixo, do exercício vigente e exercícios subsequentes.

07.01.12.122.2001.2298. 3.3.50.85.00. 01. 2200000
07.02.12.361.2001.2298. 3.3.50.85.00 01. 2200000
07.02.12.361.2001.2298. 3.3.50.85.00 05 2820001
07.02.12.361.2001.2298. 3.3.50.85.00 05 2880001
07.03.12.365.2001.2298. 3.3.50.85.00 01 2120000
07.03.12.365.2001.2298. 3.3.50.85.00 01 2130000
07.03.12.365.2001.2298. 3.3.50.85.00 05 2800001
07.03.12.365.2001.2298. 3.3.50.85.00 05 2810001
07.05.12.306.2001.2298. 3.3.50.85.00 01 2200000
07.05.12.306.2001.2298. 3.3.50.85.00 05 2420000
07.05.12.306.2001.2298. 3.3.50.85.00 05 2430000

07.05.12.306.2001.2298. 3.3.50.85.00 05 2810001
07.05.12.306.2001.2298. 3.3.50.85.00 05 2820001
07.05.12.306.2001.2298. 3.3.50.85.00 05 2830001
07.05.12.306.2001.2298. 3.3.50.85.00 05 2840001
07.05.12.306.2001.2298. 3.3.50.85.00 05 2850001

13.2. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL vencedora deverá abrir conta bancária específica para execução financeira do **CONTRATO DE GESTÃO**.

13.2.1. É vedada a utilização de contas de outros **CONTRATOS DE GESTÃO** para movimentação financeira deste, e vice-versa.

13.3. Os repasses dos recursos serão realizados mensalmente, de acordo com o cronograma apresentado no **PLANO DE TRABALHO**.

13.3. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá apresentar mensalmente à Comissão de Monitoramento, Avaliação e Fiscalização do **CONTRATO DE GESTÃO**, além da prestação de contas, os comprovantes de quitação de encargos sociais (INSS, FGTS e PIS, etc.), folha de pagamento de pessoal (GFIP), assim como comprovante de quitação de todos os tributos, e/ou Certidões Negativas ou Certidões Positivas com Efeitos de Negativas, sob pena de suspensão do repasse financeiro de quaisquer faturas que lhe forem devidas até o cumprimento desta obrigação e/ou outras sanções previstas em contrato, bem como nas legislações pertinentes.

13.3.1. A documentação deverá ser encaminhada até o 10º dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Dos atos decorrentes da **COMISSÃO DE SELEÇÃO**, cabe recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da publicação do resultado final no Diário Oficial do Município.

14.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data da publicação do resultado no Diário Oficial do Município.

14.2.1. Os prazos somente começam a correr a partir do primeiro dia útil após a publicação no Diário Oficial do Município de Rio Claro.

14.3. A apreciação dos recursos dar-se-á em fase única ao final da **CONVOCAÇÃO PÚBLICA**.

14.4. O recurso e as contrarrazões deverão ser dirigidos à **COMISSÃO DE SELEÇÃO** via protocolo na Secretaria Municipal de Compras, localizado Rua Doutor Elói Chaves, nº 3265 (NAM – Núcleo Administrativo Municipal), Bloco 18 – Bairro Alto do Santana, Rio Claro/SP, ou encaminhada via e-mail: luciene.carretoni@rioclaro.sp.gov.br.

14.5. A **COMISSÃO DE SELEÇÃO**, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, do recebimento dos autos.

14.6. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.7. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

14.8. Será assegurado às **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** proponentes vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.9. Não serão acatados recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente para responder pela **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**.

15. DAS PENALIDADES APLICÁVEIS À CONVOCAÇÃO PÚBLICA

15.1. A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** participante da **CONVOCAÇÃO PÚBLICA** que causar o retardamento do andamento do certame, prestar informações inverídicas em sua documentação para credenciamento, habilitação e proposta, não manter a proposta, fraudar de qualquer forma o procedimento, apresentar documentação falsa, comportar-se de modo indevido, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal ou não assinar o **CONTRATO DE GESTÃO**, ficará sujeita às seguintes penalidades aplicadas pela **COMISSÃO DE SELEÇÃO**:

- a) Advertência;
- b) Suspensão temporária de participar de licitações e de contratar, bem como de celebrar convênios e parcerias com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar, e contratar, bem como celebrar convênios e parcerias com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que ressarcida a Administração pelos prejuízos resultantes e decorrido o prazo da sanção aplicada.

15.2. As penalidades não serão aplicadas em consequência de fato superveniente, justificável e aceito pela Administração Pública.

15.3. As penalidades somente serão aplicadas mediante procedimento administrativo, no qual serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Os prazos previstos neste **EDITAL** serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão as seguintes disposições:

16.1.1. Considera-se dia do começo do prazo o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet ou, a data de juntada aos autos do aviso de recebimento, quando a notificação for pelos correios;

16.1.2. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente, se o expediente for encerrado antes da hora normal ou se houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

16.2. Eventuais dúvidas na aplicação deste **EDITAL**, bem como os casos omissos serão resolvidas pela **COMISSÃO DE SELEÇÃO**, respeitada a legislação pertinente.

16.3. Até a assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO**, fica reservado ao Município o direito de resolver todo e qualquer caso singular, não previsto neste **EDITAL** e seus Anexos e em tudo o mais que, de qualquer forma, se relacione direta ou indiretamente com esta seleção e seu objeto.

16.4. A **COMISSÃO DE SELEÇÃO** poderá solicitar das **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** participantes, a qualquer momento, esclarecimentos sobre a documentação e planos, assim como proceder a inspeções, determinar diligências a qualquer tempo, bem como se valer de assessoria técnica, para, se for o caso, esclarecer dúvidas e conferir informações e registros oferecidos pes.

16.5. Os termos dispostos neste **EDITAL**, bem como as cláusulas e condições do **CONTRATO DE GESTÃO** e as constantes dos demais anexos, complementam-se entre si, reportando um documento ao outro em caso de dúvidas ou omissões, devendo ser respeitadas as regras de interpretação previstas no próprio instrumento.

16.6. A Administração se reserva o direito de, a qualquer tempo, antes da celebração do **CONTRATO DE GESTÃO**, por motivo de interesse público ou exigência legal, devidamente justificados, adiar ou revogar a presente **CONVOCAÇÃO PÚBLICA**, sem que isso implique direito à celebração do ajuste ou motivo para que as entidades participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

16.7. Todas e quaisquer despesas e/ou custos incorridos pelos participantes em razão da presente **CONVOCAÇÃO PÚBLICA** correrão às suas expensas, sendo de sua exclusiva responsabilidade e risco, ficando o Poder Público isento de qualquer responsabilidade ou ressarcimento, independentemente do resultado da presente convocação.

16.8. Os participantes são responsáveis pela veracidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da **CONVOCAÇÃO PÚBLICA**.

16.9. A participação no certame implica a aceitação de todos os termos deste **EDITAL**.

16.10. Fica declarado competente o foro da Comarca de Rio Claro, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas deste **EDITAL**, não resolvidas administrativamente.

17. DOS ANEXOS

17.1. Fazem parte, de forma indissociável deste **EDITAL**, como se nele os seguintes ANEXOS:

Anexo I – Termo de Referência e seus anexos (I a VI)

Anexo II – Atestado de Visita Técnica

Anexo III – Declaração de Trabalho Noturno

Anexo IV - Declaração de Aceitação dos Termos do Edital

Anexo V - Roteiro para elaboração da Proposta de Trabalho e Critérios de Julgamento

Anexo VI - Planilha Orçamentária e de Custeio;

Anexo VII – Minuta do Contrato de Gestão;

Anexo VIII - Termo de Permissão de Uso.

Rio Claro, 03 de dezembro de 2025.

VALÉRIA APARECIDA VIEIRA VELIS
Secretária Municipal da Educação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

A celebração de parceria com Organização Social (OS) para a gestão compartilhada da Rede Municipal de Ensino de Rio Claro constitui medida estratégica voltada à qualificação dos serviços públicos de educação e ao fortalecimento da eficiência administrativa, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência e interesse público (art. 37, caput, da Constituição Federal).

O modelo encontra respaldo na Lei Federal nº 9.637/1998 e na Lei Municipal nº 5.955/2025, que disciplinam a qualificação de entidades como OS e a celebração de contratos de gestão, assegurando que a execução de atividades de apoio à gestão educacional seja realizada por entidades privadas sem fins lucrativos, sempre sob a direção pedagógica do Município e com controle social mediante metas e indicadores pactuados.

A educação básica é competência comum da União, Estados, Distrito Federal e Municípios (art. 23, V, da CF), sendo de responsabilidade prioritária dos Municípios a educação infantil e o ensino fundamental (art. 211, §2º, da CF). Nesse contexto, a parceria com OS possibilita maior agilidade na implementação de políticas públicas, racionalização de despesas e aprimoramento da governança, permitindo que a Secretaria Municipal de Educação concentre esforços na formulação e avaliação pedagógica, enquanto a OS assume, com flexibilidade e profissionalismo, a execução das atividades de apoio.

Entre os ganhos esperados com o modelo, destacam-se:

- maior continuidade e qualidade na prestação dos serviços de apoio à rede escolar;
- redução de despesas administrativas, encargos trabalhistas e litígios, com economia estimada em até R\$ 23.265.580,54 anuais;
- fortalecimento das ações de apoio à inclusão, fornecimento de uniformes e materiais escolares, ampliação da alimentação escolar e realização de manutenção predial preventiva;
- uso de tecnologia de gestão integrada para monitorar a rede, combater a evasão escolar, otimizar insumos e melhorar o acompanhamento de resultados;

- melhoria da frequência escolar e redução da evasão, com foco na aprendizagem e na equidade.

Importa ressaltar que a contratação será precedida de chamamento público, em conformidade com a legislação federal e municipal, assegurando isonomia, publicidade e seleção da proposta mais vantajosa. O Contrato de Gestão a ser firmado conterá metas, indicadores e critérios objetivos de avaliação de desempenho, garantindo a transparência e a efetividade da parceria.

A experiência já consolidada em diversos municípios brasileiros em áreas como saúde, cultura e, mais recentemente, educação, comprova o potencial do modelo de gestão compartilhada com OS para modernizar a Administração Pública e elevar a qualidade do serviço prestado à população, sem afastar o controle estatal.

Por fim, destaca-se que a presente iniciativa não implica transferência de responsabilidade pedagógica, que permanece sob a exclusiva titularidade do Município, mas sim a contratação de apoio especializado para atividades-meio, assegurando maior eficiência, inovação e melhoria contínua da Rede Municipal de Ensino de Rio Claro.

2. OBJETO

Seleção de pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social (OS), nos termos da Lei Federal nº 9.637/1998 e da legislação municipal vigente, para celebração de Contrato de Gestão com o Município de Rio Claro, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, visando ao gerenciamento e operacionalização da gestão compartilhada em todas as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Rio Claro, abrangendo a Educação Infantil (creche e pré-escola), o Ensino Fundamental I e II, e a Educação de Jovens e Adultos (EJA).

A gestão pedagógica permanecerá sob responsabilidade exclusiva do Município, sendo exercida por diretores, coordenadores pedagógicos e professores concursados, assegurando-se um ambiente escolar inclusivo, colaborativo e voltado ao pleno desenvolvimento dos estudantes.

3. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

3.1. Estimativa de alunos e unidades escolares

A presente parceria tem por objeto a ampliação e qualificação da execução de atividades de apoio e serviços auxiliares em todas as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Rio Claro, abrangendo:

- Educação Infantil (creche e pré-escola);

- Ensino Fundamental I e II;
- Educação de Jovens e Adultos (EJA).

Atualmente, a Rede Municipal é composta por 69 (sessenta e nove) **unidades escolares**, atendendo a aproximadamente **17.700 (dezessete mil e setecentos) alunos** distribuídos em diversas regiões do Município.

LOTE 01		
TIPO DE UNIDADE ESCOLAR	Nº DE ALUNOS	Nº UNIDADES
CRECHE	3.952	40
PRÉ-ESCOLA	3.649	
FUNDAMENTAL I	9.425	21
FUNDAMENTAL II	120	
EJA	324	
Mista - Educação Infantil e Ensino Fundamental	O número de alunos nas escolas mistas (infantil e fundamental) estão contabilizadas nas quantidades da educação infantil	7

3.1.1. Unidades para execução da parceria

A prestação de serviço será realizada em cada uma das unidades abaixo listadas, com o objetivo de atender a todos os alunos, conforme distribuição anexa.

	UNIDADE	ENDEREÇO	ALUNOS
1.	Aldo Zottarelli Junior	Av 10, 589 - Jd. Centenário CEP 13503-504	362
2.	Ângela Monaco Perin Aily	Rua 8, nº 450 – Bairro Jardim Novo I – CEP 13502-748	410
3.	Antonio Maria Marrote	Rua 17 nº 315 - B. do Estádio – CEP 13501-340	751

4.	Antonio Sebastião Da Silva	Rua M-17 nº 721 - Pq. Das Indústrias - CEP 13505-373	632
5.	Aparecida José Carlini Bonilha	Rua 03 vla nº529 Res. Dos Boques de Rio Claro	166
6.	Arlindo Ansanello	Rua 11 nº 2611 – Santana - CEP 13500-581	114
7.	Armando Grisi (EJA)	Av. 56 nº 2540 - Jd. Paulista II - CEP 13504-420	486
8.	Benedicto José Zaine	Avenida 4, nº 415 - Distrito de Ferraz - CEP 13508-971	34
9.	Benjamin Ferreira	Rua 4-B nº 70 – Cidade Nova – CEP 13506-808	99
10.	Caminho da Vida – Profª Margarida Penteado	Rua 2 JW, nº 784 – Novo Jardim Wenzel – CEP 13503-661	137
11.	Celeste Calil	Rua 6, nº 756 – Novo Jardim Wenzel – CEP 13503-665	335
12.	Clara Freire Castelano	Av. 62 nº 1134 – Recanto Paraíso – CEP 13504-450	423
13.	Comecinho De Vida – Profª Diva Cabral de Oliveira	Ruas 7-A e 8-A, Av. 42A, n. 425 Vila alemã - CEP 13506-621	45
14.	Dante Egreggio	Rua P-4 s/n - Vila Paulista - CEP 13506-855	187
15.	Darci Reginatto	Rua 7, 1700 – Santa Cruz – CEP 13500-200	330
16.	Dennizard França Machado	Av. 2, nº 196 – Distrito de Batovi – CEP 13504-763	155
17.	Diva Marques Gouvêa	Av. da Saudade nº 399 – Consolação - CEP 13500-300	191
18.	Djiliah Camargo de Souza	Rua 4-A nº 1098 –Vila Alemã - CEP 13506-567	428
19.	Dom Pedro I	Rua 3-A nº 775 – Vila Alemã - CEP 13506-540	417
20.	Dr. Djalma Camargo Outeiro Pinto	Rua 8, avs. 50/52, nº 3609 - Alto do Santana CEP 13505-450	42
21.	Edna Cristina Fardim Fernandes	AV: P27 Nº123 VILA PAULISTA	78
22.	Elpídio Mina	Rua 14-A nº 121 – Bela Vista - CEP 13506-747	519
23.	Ephraim Ribeiro dos Santos	Av. José Felício Castellano, nº1660 – Vila Cristina – CEP 13506-040	320
24.	Francesco Paoli	Rua P-7 – Av. P-21, s/n - Vila Paulista - CEP 13506-871	56

25.	Francisca Coan	Av. M-31, 2236 – Jd. São João – CEP 13505-420	196
26.	Gisele Brizotti Ferraz Ferreira	Avenida Brasil nº1233 JD Floridiana Cep:13505-151	75
27.	Gunar Wilhelm Koelle	Rua 18 JN, Com Esquina Rua 1 nº 409 - Jd. das Nações CEP 13502-762	287
28.	Hamilton Prado Dep. Federal	Rua 14, 3896 – Vila Olinda – CEP 13504-164	593
29.	Hélio Jorge Dos Santos	Av. 2, nº 428 - Jardim Novo I - CEP 13502-768	244
30.	Isolina Huppert Cassavia	Av. 18 BR, 401 – Jd. Brasília - CEP 13502-290	271
31.	Jardim Das Palmeiras - CAIC (EJA)	Av. 18 BR, 401 – Jd. Brasília – CEP 13502-280	690
32.	João Batista Maule	Av. 7, Rua 5, 833 - Distrito de Assistência - CEP 13509-000	159
33.	João Rehder Netto	Rua 11, 3010 - Santana - CEP 13504-102	300
34.	José de Campos Chagas Unidade 1	Rua 7 Nº1635 Centro 13500-200	97
35.	José de Campos Chagas Unidade 2	Rua 16, 1085 Cidade Claret CEP 13503-184	
36.	Jose Martins da Silva	Rua 7 JP, 1055 - JD. Das Palmeiras - CEP 13502-120	283
37.	Jovelina Morateli	Rua 9 MP, n 70 - Pq. Mãe Preta – CEP 13506-179	301
38.	Laura Penna Joly	Rua 10, 188 - Distrito de Ajapi - CEP 13508-970	183
39.	Lúcia Ap. Buschinelli Carneiro	Rua 23, 3850 – Jd. Paulista II - CEP 13504-305	94
40.	Lucia Helena Ferreira Camargo	Rua 5, Av. 70 nº 360 - Jardim Araucária CEP 13504-824	112
41.	Lucídia Therezinha Cassavia Escrivão Soares	Rua 20, 5784 - Jd. Boa Vista - CEP 13504-717	192
42.	Luiz Martins Rodrigues Filho	Av.13 JW, 140 - Novo Jd. Wenzel - CEP 13.503-653	473

43.	Lygia do Carmo Polastri Vendramel	Rua 11, 13 - Arco-Íris - CEP 13506-079	331
44.	Marcello Schmidt	Novo End. Av. 25, nº 148 - Cidade Jardim - CEP 13501-110	271
45.	Marcello Schmidt Salas Descentralizadas	Rua 10 1123 – com av. 1 Centro CEP 13.500-230	
46.	Maria Aparecida Polastri Hartung (Dona Birro)	Rua M -22 n 1177 Jd. Progresso CEP 13505-315	123
47.	Maria Isabel Soares	Rua 17 nº 137 - Bairro do Estádio – CEP 13501-340	55
48.	Maria Teixeira Fittipaldi	Rua 8, 1050 - Jd. Das Palmeiras - CEP 13502-130	131
49.	Marilda santos de Souza	AV 01SM Nº41 Jardim Residencial San Marino 13503-716	163
50.	Marina Fredine Dainese Cyrino	Rua 8 CJ, Nº 50 - Cidade Jardim - Cep:	42
51.	Mitiko Matsushita Nevoeiro	Av. M-31, 2260 - Jd. São João - CEP 13505-420	312
52.	Monsenhor Martins	Av. 36, 717 - Vila Operária - CEP 13504-120	636
53.	Monteiro Lobato	Av. 1,MP nº 56 – Bairro Mãe Preta - CEP 13506-171	184
54.	Mora Guimarães	Rua 20, nº 5784 - Jd. Boa Vista - CEP 13504-717	65
55.	Nephtali Vieira Junior Pastor	Rua 6, nº 3461 - Alto do Santana - CEP 13504-099	128
56.	Octávio José Chiossi (EJA)	Avenida 5 JN, Nº 1129 - Jardim Novo I - CEP 13502-760	386
57.	Paulo Koelle Dr.	Rua 12, nº 867 - Centro - CEP 13500-110	345
58.	Rosa Maria Castellano Pieroni	Av. M-15, nº 580 – Cervezão – CEP 13505-320	135
59.	Rubens Foot Guimarães - (Escola Agrícola)	Estrada Rio Claro/Ajapi - km 07 - Dist. De Ajapi CEP 13508-970	269

60.	Rutinéia Paulino de Souza Ferreira da Silva	Avenida 01 JN, 1056 - Jardim Novo I CEP 13502-740	114
61.	Samira Assêncio Savoldi	Av. 40 SE, Rua 28 SE - Jd. Santa Eliza - CEP 13504-616	151
62.	Santo Antonio de Pádua	Av. 38, Ruas 4 e 5, nº 625 - Vila Operária - Cep. 13504-130	40
63.	Sebastião Ambrózio	Av. 2, nº 428 - Jardim Novo I – CEP 13502-768	103
64.	Sérgio Hernani Fittipaldi	Av. M-53, nº 2513 - Jd. Das Flores - CEP 13505-495	431
65.	Sueli Aparecida Marin	Av. M-31, nº 2288 - Jd. São João - CEP 13505-420	237
66.	Sueli Maria Proni Cerri	Av. 54-A, nº 523 - Vila Cristina - CEP 13506-052	187
67.	Sylvio de Araújo	Rua 9-A, nº 2486 - Vila São Miguel - CEP 13506-495	425
68.	Theodoro Paulo Koelle (Viver Melhor II)	Rua 17, JN, nº 1433 - Jardim Novo CEP 13502-761	201
69.	Victorino Machado	Av. M-27, nº 1132 - Pq. Das Indústrias - CEP 13505-180	749

3.1.2. Detalhamento das unidades escolares

Nº	UNIDADE	QUANTIDADE DE SALAS/TURMAS	ETAPAS	Nº MÉDIO DE ALUNOS POR TURMA
1.	Aldo Zottarelli Junior	18	Ensino Fundamental I	20
2.	Ângela Monaco Perin Aily	21	Ensino Fundamental I	21

3.	Antonio Maria Marrote	33	Educação Infantil e Ensino Fundamental I	24
4.	Antonio Sebastião Da Silva	30	Ensino Fundamental I	22
5.	Aparecida José Carlini Bonilha	9	Educação Infantil	20
6.	Arlindo Ansanello	8	Creche	13
7.	Armando Grisi (EJA)	24	Ensino Fundamental I - EJA I e II	24
8.	Benedicto José Zaine	3	Educação Infantil e Ensino Fundamental I	15
9.	Benjamin Ferreira	6	Educação Infantil	19
10.	Caminho da Vida – Profª Margarida Penteado	9	Educação Infantil	15
11.	Celeste Calil	16	Ensino Fundamental I	19

12.	Clara Freire Castelano	20	Educação Infantil	21
13.	Comecinho De Vida – Profª Diva Cabral de Oliveira	3	Creche	17
14.	Dante Egreggio	10	Ensino Fundamental I	20
15.	Darci Reginatto	17	Ensino Fundamental I	20
16.	Dennizard França Machado	8	Educação Infantil e Ensino Fundamental I	19
17.	Diva Marques Gouvêa	10	Ensino Fundamental I	20
18.	Djiliah Camargo de Souza	20	Ensino Fundamental I	20
19.	Dom Pedro I	22	Educação Infantil	21
20.	Dr. Djalma Camargo Outeiro Pinto	3	Creche	18

21.	Edna Cristina Fardim Fernandes	6	Creche	15
22.	Elpídio Mina	30	Educação Infantil e Ensino Fundamental I	18
23.	Ephraim Ribeiro dos Santos	19	Ensino Fundamental I	18
24.	Francesco Paoli	5	Creche	12
25.	Francisca Coan	10	Creche	18
26.	Gisele Brizotti Ferraz Ferreira	6	Creche	14
27.	Gunar Wilhelm Koelle	15	Educação Infantil	19
28.	Hamilton Prado Dep. Federal	25	Ensino Fundamental I	24
29.	Hélio Jorge Dos Santos	13	Educação Infantil	240

30.	Isolina Huppert Cassavia	14	Educação Infantil	20
31.	Jardim Das Palmeiras - CAIC (EJA)	38	Ensino Fundamental I - EJA I e II	21
32.	João Batista Maule	11	Educação Infantil e Ensino Fundamental I	18
33.	João Rehder Netto	16	Educação Infantil	17
34.	José de Campos Chagas Unidade 1	5	Creche	10
35.	José de Campos Chagas Unidade 2	4	Creche	10
36.	Jose Martins da Silva	15	Educação Infantil	18
37.	Jovelina Morateli	9	Ensino Fundamental I	21
38.	Laura Penna Joly	13	Educação Infantil	18

39.	Lúcia Ap. Buschinelli Carneiro	6	Creche	16
40.	Lucia Helena Ferreira Camargo	7	Creche	18
41.	Lucília Therezinha Cassavia Escrivão Soares	10	Educação Infantil	22
42.	Luiz Martins Rodrigues Filho	24	Educação Infantil e Ensino Fundamental I	18
43.	Lygia do Carmo Polastri Vendramel	15	Educação Infantil	18
44.	Marcello Schmidt	20	Ensino Fundamental I e EJA I e II	18
45.	Maria Aparecida Polastri Hartung (Dona Birro)	8	Educação Infantil	15
46.	Maria Isabel Soares	4	Creche	15

47.	Maria Teixeira Fittipaldi	8	Creche	19
48.	Marilda santos de Souza	9	Educação Infantil	20
49.	Marina Fredine Dainese Cyrino	5	Educação Infantil	8
50.	Mitiko Matsushita Nevoeiro	16	Educação Infantil	22
51.	Monsenhon Martins	28	Ensino Fundamental I	25
52.	Monteiro Lobato	11	Creche	18
53.	Mora Guimarães	4	Creche	15
54.	Nephtali Vieira Junior Pastor	7	Educação Infantil	19
55.	Octávio José Chiossi	20	Ensino Fundamental I	22

56.	Paulo Koelle Dr.	21	Educação Infantil	18
57.	Rosa Maria Castellano Pieroni	8	Creche	17
58.	Rubens Foot Guimarães - (Escola Agrícola)	16	Ensino Fundamental séries iniciais e finais, Agrícola Integral	20
59.	Rutinéia Paulino de Souza Ferreira da Silva	6	Educação Infantil	19
60.	Samira Assêncio Savoldi	7	Educação Infantil	22
61.	Santo Antonio de Pádua	4	Creche	10
62.	Sebastião Ambrózio	7	Creche	17
63.	Sérgio Hernani Fittipaldi	21	Ensino Fundamental I e EJA Fundamental I	21

64.	Sueli Aparecida Marin	10	Ensino Fundamental I	24
65.	Sueli Maria Proni Cerri	11	Educação Infantil/Creche	16
66.	Sylvio de Araújo	20	Ensino Fundamental I e EJA Fundamental I	24
67.	Theodoro Paulo Koelle (Viver Melhor II)	11	Ensino Fundamental I	20
68.	Victorino Machado	32	Educação Infantil, Ensino Fundamental I e EJA Fundamental I	24
69.	CIM- Juliana de Cláudio Sarti	1 unidade	Centro Integrado Multidisciplinar – Atendimento de 200 crianças por semana	

3.2. Estimativa de composição de pessoal para ocupação de cargos essenciais ao cumprimento de objeto

3.2.1 A Organização Social deverá disponibilizar e manter equipe de recursos humanos suficiente e qualificada para a execução das atividades-meio previstas neste Termo de Referência, observada a continuidade do serviço público e os prazos de implantação progressiva.

3.2.2. Os profissionais serão contratados sem vínculo com o Município, com cargas horárias compatíveis com a jornada escolar (inclusive EJA quando houver), conforme Plano de Trabalho.

3.2.3 O rol de perfis é exemplificativo e admite nomenclaturas equivalentes, desde que preservadas as atribuições essenciais e requisitos mínimos. Não se fixam quantitativos no TR; o dimensionamento inicial por unidade constará do Plano de Trabalho, com base nos critérios do item 3.2.6.

3.2.4. Perfis exemplificativos e requisitos mínimos:

- **Supervisor Administrativo (ou equivalente)** — Superior. Supervisionar rotinas administrativas e logísticas, integrar comunicação com a SME e acompanhar indicadores.
- **Coordenador de Manutenção (ou equivalente)** — Superior. Planejar manutenção preventiva/corretiva, priorizar demandas, acompanhar execução e qualidade.
- **Encarregado/Chefe de Setor (ou equivalente)** — Médio. Coordenar equipes locais (limpeza, merenda, apoio), organizar escalas e rotinas.
- **Servente/Auxiliar de Serviços Gerais/Cozinheiros** — Fundamental. Limpeza e conservação de ambientes, manejo de resíduos, apoio operacional.
- **Auxiliar de Desenvolvimento Educacional (Monitor Escolar)** — Médio. Apoio cotidiano aos alunos, organização de fluxos e apoio a eventos.
- **Assistente Educacional de Inclusão (Cuidador Educacional)** — Médio. Suporte a estudantes PAEE (locomoção, higiene, alimentação, comunicação) e registros.
- **Agente Escolar (ou equivalente)** — Fundamental/Médio. Apoio à infraestrutura e atendimento à comunidade escolar.
- **Auxiliar Administrativo** — Médio. Apoio a RH/administrativo/financeiro/logística; matrículas/transferências; atualização de sistemas.
- **Auxiliar de Apoio Pedagógico (Busca Ativa/Convivência)** — Médio. Apoio às ações de busca ativa e redução de evasão/baixa frequência.
- **Assistente Técnico Educacional (Vagas/Matrículas)** — Médio. Acompanhar oferta de vagas e matrículas; registros e consolidações.

- **Nutricionista RT – PNAE** — Superior/CRN. Cardápios, boas práticas, capacitação de equipe e controles PNAE/ANVISA.
- **Oficial de Manutenção Predial (ou equivalente)** — Fundamental/Médio. Manutenção corretiva leve e rotinas preventivas.

3.2.5 As atribuições detalhadas, requisitos complementares e cargas horárias de referência constarão do Anexo de Perfis e Atribuições.

3.2.6. Critérios de dimensionamento (Plano de Trabalho):

- por unidade escolar e por turno (regular/tempo integral/EJA);
- por número de alunos e perfil da demanda (EI/EF/EJA), com parâmetros per capita quando aplicável (PNAE e congêneres);
- por área física e complexidade operacional (m², nº de ambientes, refeitório/cozinha, pátios e parques);
- por necessidades de inclusão (PAEE), com atendimento individualizado ou em pequenos grupos;
- por programa de manutenção (preventiva/corretiva).

3.2.7. O Plano de Trabalho trará o dimensionamento inicial por unidade, com mapas de postos por perfil e turno.

3.2.8. A SME poderá remanejar postos entre unidades, sem acréscimo do valor global, para adequação a variações sazonais.

3.2.9. Acréscimos/reduções de escopo (abertura/fechamento de unidade, expansão, emergências) observarão as unidades de referência do item 8.3 e os instrumentos próprios (reprogramação/aditivo), preservada a continuidade do serviço.

3.2.10. A OS deverá garantir substituições em faltas/afastamentos, mantendo o nível de serviço.

3.2.11. É vedada a supressão de perfis essenciais (limpeza, alimentação, apoio administrativo, monitoria/apoio à inclusão, manutenção, supervisão), admitidas denominações equivalentes.

3.2.12. Poderão ser propostos novos perfis ou ajustes de atribuições pela OS, mediante justificativa técnica e aprovação da SME, sem prejuízo das metas e indicadores.

3.3. Estimativa de recursos materiais necessários para a execução do objeto

3.3.1 Aquisição de bens de consumo

a. Materiais de higiene e limpeza, tais como álcool líquido, álcool gel, desinfetante, detergente, limpa vidros, papel higiênico, sabão em pó, pá de lixo, vassouras, entre outros;

- b. Materiais para utilização em pequenos reparos predial e de equipamentos, conforme necessidade das unidades escolares;
- c. Material de expediente para uso na área administrativa da unidade escolar, tais como papel sulfite, canetas, lápis, clips, grampos, papéis diversos, entre outros;
- d. Materiais pedagógicos de forma per capita, tais como livros, bonecas, jogos educativos adequados à faixa etária, fantasias e outros materiais destinados ao trabalho pedagógico;
- e. Material escolar para alunos e professores, de forma per capita, com o objetivo de garantir as ferramentas necessárias para o aprendizado e contribuir para a permanência escolar. Serão fornecidos kits completos para os alunos, contendo: lápis, cadernos, canetas, borracha, apontador, régua, lápis de cor, agenda, entre outros, de acordo com o currículo municipal e as diretrizes da Secretaria de Educação do município (ANEXO A E V).
- f. Aquisição de tecidos para confecção de material pedagógico, fantasias, cortinas para sala de aula, toalhas para recinto dos alunos e para mesas de refeitório e outros que se destinem ao bem-estar das crianças;
- g. Aquisição de tapetes, colchões, colchonetes, roupa de cama, mesa e banho, cortinas, capas para colchão e colchonete destinado às crianças;
- h. Aquisição de uniformes Escolares de forma per capita: Bermudas, Short saia, Tapa Fralda, Camisetas, Regatas, Jaqueta, Calça em Tecido, Meias, Calçados, Mochila, Conforme diretriz da Secretaria Municipal de Educação (ANEXO IV).
- i. Outros materiais que a Instituição considere pertinente à prática pedagógica ou qualidade do serviço e desde que autorizado pelo município.

3.3.2 Aquisição de bens permanentes:

- a. Ventiladores, impressoras, geladeira, máquina de lavar roupa, entre outros equipamentos que a Administração considere pertinente para a execução do objeto da parceria, mas não haverá valor inicial ou apartado de investimento pois não se tratam de unidades novas.

3.3.2.1 Para a aquisição de bens permanentes, a Organização Social deverá encaminhar a solicitação pelos meios oficiais de comunicação, especificando o material e o motivo expresso da aquisição para a análise da Secretaria da Educação que poderá autorizar ou não a solicitação. Autorizada a compra, deverá ser encaminhado o Termo de Doação para a Prefeitura de Rio Claro e a nota fiscal junto à prestação de contas do mês subsequente à compra, para que o bem seja patrimoniado.

3.3.3 Serviços destinados direta e indiretamente à execução do objeto:

- a. Locação de equipamentos;
- b. Manutenção de máquina de lavar roupa, secar, fogão, geladeira, freezer, recarga de extintores, e outros;
- c. Manutenção de mobiliários;
- d. Serviço de formação continuada: Formação continuada a todos os funcionários da OS que atuam diretamente ao projeto, com previsibilidade de atender a rede de educação, seguindo tema e cronograma definidos pela Secretaria de Educação.
- e. Software de gestão e controle: Responsável por lançamento de informações e compilação das mesmas para tomada de decisão (ANEXO VI).
- f. Manutenção em brinquedos e playground, garantindo a segurança e bom estado de conservação dos equipamentos, limpeza da areia nas áreas de recreação, promovendo ambiente limpo e seguro.
- g. Serviços de manutenção predial preventiva e corretiva: Responsável por pintura em fachadas e ambientes internos; pequenos reparos em paredes, portas e janelas, hidráulica, elétrica, troca de lâmpadas, eliminação de goteiras e vazamentos em geral; limpeza de caixa d'água contendo laudo químico, desentupimentos de canos e calhas, reparos hidráulicos em válvulas, torneiras, sifões e caixas acopladas; instalação de vaso sanitário, ducha higiênica e filtro de cozinha (ANEXO II).
- h. Serviços contínuos de fornecimento de alimentação escolar, incluindo pré-preparo, preparo e distribuição da merenda, com fornecimento de todos os gêneros alimentícios, mão de obra e demais insumos necessários, logística e supervisão técnica, para atender ao programa de alimentação escolar das unidades educacionais previstas neste Termo

de Referência, de responsabilidade do município de Rio Claro - SP e vinculadas ao projeto (ANEXO III).

- i. Serviços de Locomoção: compreendem a locação de veículos, bem como as despesas com combustível, pedágios e demais custos relacionados, destinados ao deslocamento dos coordenadores setoriais e do gerente de projetos para a execução das atividades “*in loco*” no município de Rio Claro-SP.
- j. Custos Administrativos E/Ou Indiretos, tais como, serviços de Contabilidade, Assessoria Jurídica, Departamento Pessoal, Serviços administrativos de Prestação de Contas entre outros que se mostrem necessários, sempre acompanhados de suas justificativas e memórias de cálculo em caso de rateio.

4. METODOLOGIA A SER EMPREGADA NAS ATIVIDADES

A Organização Social responsável pela execução das atividades previstas nesta parceria deverá atuar em estreita consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e com as orientações dos gestores escolares. Todas as ações deverão respeitar os projetos pedagógicos das unidades e integrar-se ao cotidiano escolar de forma ética, colaborativa e comprometida com a aprendizagem dos estudantes.

Todos os profissionais que compõem o ambiente escolar, independentemente de sua função, devem contribuir para o processo educacional. Por essa razão, é essencial que cada colaborador atue com foco no bem-estar e no desenvolvimento integral das crianças e adolescentes, favorecendo a construção de um ambiente acolhedor, estimulante e humanizado.

A atuação da OS deve estar orientada pela promoção de uma escola inclusiva e equitativa, assegurando igualdade de oportunidades para o desenvolvimento, a participação e a aprendizagem de todos. As ações de apoio a serem desempenhadas deverão observar os referenciais legais, normativos e pedagógicos fixados pela Secretaria Municipal de Educação.

Dessa forma, caberá à OS garantir que todos os seus profissionais atuem em conformidade com os princípios da **inclusão, da equidade e da qualidade social da educação**, de modo a reforçar o papel da escola como espaço de formação integral e de cidadania.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Escopo da Parceria

Em respeito às competências constitucionais atribuídas ao Município, somente a gestão das atividades-meio será objeto de delegação à Organização Social parceira, permanecendo sob responsabilidade exclusiva do Município de Rio Claro a condução pedagógica e educacional das

unidades escolares, exercida por diretores, coordenadores pedagógicos e professores concursados.

Dessa forma, a Organização Social selecionada deverá atuar na administração, gerenciamento e operacionalização das atividades de apoio à gestão das Escolas Municipais de Ensino de Rio Claro, sendo responsável pela disponibilização de recursos humanos, pela aquisição e fornecimento de materiais e pela execução de serviços auxiliares indispensáveis ao pleno funcionamento das unidades educacionais.

5.1.2. Fornecimento de Recursos Humanos

A OS deverá disponibilizar profissionais qualificados para a execução das seguintes atividades-meio:

- a) Apoio à inclusão de estudantes com deficiência ou com transtornos do neurodesenvolvimento, mediante profissionais qualificados, assegurando atendimento especializado e equidade no processo educacional;
- b) Serviços de limpeza e conservação das unidades escolares previstas neste Termo de Referência e na Secretaria Municipal de Educação, garantindo ambientes adequados, seguros e saudáveis para a comunidade escolar;
- c) Preparo e distribuição da alimentação escolar em todas as unidades previstas neste Termo de Referência, em conformidade com as diretrizes da Secretaria e com as normativas do PNAE, promovendo a segurança alimentar dos estudantes;
- d) Apoio administrativo nas secretarias das unidades escolares previstas neste Termo de Referência e na Secretaria Municipal de Educação, assegurando suporte eficiente às rotinas pedagógicas e de gestão;
- e) Monitoria escolar, voltada ao acompanhamento cotidiano dos alunos e ao apoio às atividades educacionais e de convivência.

5.1.3. Gestão Administrativa e Operacional

Compete à OS desempenhar as seguintes atividades administrativas e de apoio à gestão:

- a) Administrar e contratar os recursos humanos necessários à execução das atividades-meio, assegurando condições adequadas de trabalho, observância à legislação trabalhista e capacitação periódica das equipes;
- b) Planejar e aplicar os recursos financeiros vinculados à parceria, em estrita observância ao Plano de Trabalho, ao Contrato de Gestão e à legislação pertinente;
- c) Realizar contratações de bens e serviços, observando critérios de economicidade e qualidade, compatibilidade com os valores médios praticados no mercado e atendimento das necessidades da rede municipal;

- d) Organizar e manter arquivados os documentos escolares e administrativos, garantindo a preservação, a confidencialidade e a disponibilidade das informações para fins pedagógicos e de gestão;
- e) Executar todas as demais ações administrativas necessárias ao cumprimento eficaz do objeto da parceria e ao atendimento integral dos alunos matriculados;
- f) Implantar e manter sistema tecnológico integrado de gestão da rede, voltado ao monitoramento das unidades escolares, ao controle da frequência e evasão escolar, à gestão das contratações e à otimização do uso de insumos, incluindo a alimentação escolar, garantindo acesso em tempo real à Secretaria Municipal de Educação e observância às normas de proteção de dados pessoais - LGPD.

5.1.4. Serviços de Apoio e Infraestrutura

- a) Assegurar a limpeza, higiene e salubridade de todos os ambientes escolares, promovendo espaço seguro e acolhedor;
- b) Executar serviços de manutenção predial preventiva e corretiva em todas as unidades escolares e prédios da rede, incluindo fornecimento de mão de obra qualificada, materiais e insumos necessários, conforme especificações do Anexo II;
- c) Manter o controle, abastecimento e distribuição de suprimentos e materiais de consumo, compreendendo itens escolares, pedagógicos, de expediente, de higiene e de manutenção predial;
- d) Distribuir uniformes e demais itens destinados aos alunos, conforme planejamento definido pela Secretaria Municipal de Educação.

5.1.5. Apoio Educacional e Inclusão

- a) Disponibilizar profissionais para apoio à inclusão de estudantes com deficiência ou com transtornos do neurodesenvolvimento, assegurando equidade no processo educacional;
- b) Disponibilizar recursos materiais de acessibilidade que viabilizem a plena participação dos alunos com deficiência ou com transtornos do neurodesenvolvimento nas atividades escolares cotidianas;
- c) Dar suporte técnico e material aos profissionais de educação inclusiva, durante todo o ano letivo, de acordo com orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- d) Identificar precocemente casos de ausência ou risco de evasão escolar, promovendo o retorno e permanência dos estudantes mediante articulação com a gestão escolar, as famílias e a rede de proteção social;
- e) Oferecer suporte individualizado a alunos com histórico de baixa frequência, visando sua permanência e participação ativa nas atividades escolares.

5.1.6. Alimentação Escolar

A Organização Social parceira será responsável pela gestão compartilhada do serviço de alimentação escolar nas unidades educacionais atendidas, compreendendo a aquisição de insumos, armazenamento, higienização, fiscalização e manejo de resíduos, conforme especificações técnicas, legislação vigente e sob orientações técnicas da Secretaria Municipal de Educação.

I – Efetuar a aquisição de gêneros alimentícios em quantidade e qualidade suficientes, com observância aos parâmetros nutricionais estabelecidos pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE e demais normas correlatas, garantindo a rastreabilidade e a origem dos produtos adquiridos, com apresentação de notas fiscais e certificados de conformidade quando solicitado;

II – Proceder ao armazenamento adequado dos insumos alimentícios, respeitando as condições de temperatura, umidade e ventilação exigidas para cada gênero, com observância às normas da ANVISA e da Vigilância Sanitária Municipal.

III – Realizar o preparo e a distribuição das refeições (desjejum, almoço, lanche, jantar ou outras, conforme jornada escolar), com estrita observância aos cardápios previamente elaborados e assinados por nutricionista responsável técnico em consonância com as diretrizes básicas previstas nas Resoluções CD/FNDE nº 6/2020 e CD/FNDE nº 3/2025, devendo atender:

a) As necessidades nutricionais dos educandos de acordo com a faixa etária, estágio de desenvolvimento e período de permanência na unidade escolar;

b) Restrições alimentares e dietas especiais, mediante apresentação de laudo médico ou nutricional pelos responsáveis legais dos educandos.

IV – Manter equipe própria e qualificada de profissionais, devidamente registrados nos órgãos competentes, abrangendo nutricionistas, cozinheiros, auxiliares de cozinha e demais colaboradores necessários, assegurando:

a) Capacitação periódica da equipe sobre boas práticas de manipulação de alimentos, higiene e segurança alimentar;

b) Controle de saúde ocupacional dos manipuladores, com apresentação anual de atestados de saúde ocupacional (ASO) e exames exigidos pela legislação.

A OS deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, nos prazos fixados, relatórios nutricionais e de conformidade técnica assinados pelo nutricionista responsável, bem como comprovação das capacitações periódicas da equipe de alimentação escolar, quando solicitado.

6. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Condições Gerais

a) A execução dos serviços somente poderá ser iniciada após a assinatura do Contrato de Gestão e mediante autorização formal da Secretaria Municipal de Educação;

b) Os serviços deverão ser prestados em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado, com as diretrizes da Secretaria e com as disposições deste Termo de Referência;

c) Todos os profissionais disponibilizados deverão possuir a qualificação exigida, estar devidamente contratados pela OS, uniformizados (quando solicitado pela Secretaria) e portar crachá de identificação;

d) A OS deverá providenciar a substituição de profissionais em casos de afastamentos e desligamentos, de modo a não prejudicar a regularidade do serviço;

e) A OS deverá manter a Secretaria Municipal de Educação informada sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o cumprimento do calendário escolar expedido e homologado, bem como o curso normal de execução do Contrato de Gestão.

6.2. Desenvolvidos dos serviços

a) Os serviços serão prestados nas unidades escolares previstas neste Termo de Referência e na Secretaria Municipal de Educação, conforme quantidades, locais e frequências definidas no Plano de Trabalho;

b) A OS deverá assegurar a alocação de profissionais e insumos necessários em cada unidade escolar, com possibilidade de remanejamento sempre que solicitado pelo Município, em razão de necessidade emergencial ou redistribuição de demanda;

c) Os horários de trabalho dos profissionais observarão a jornada legal e as escalas fixadas pela Secretaria Municipal de Educação;

d) Excepcionalmente, poderão ser requisitados serviços fora do horário regular, mediante requisição formal do Município;

e) Para garantir a continuidade do serviço público, os seguintes serviços deverão ter **início imediato** a partir da assinatura do Contrato de Gestão:

- limpeza e conservação básica das unidades escolares e execução das atividades administrativas mínimas;
- apoio à alimentação escolar, assegurando fornecimento inicial de refeições;
- monitoria escolar e apoio à inclusão de estudantes público-alvo da educação especial.

f) As demais atividades poderão ser executadas de forma escalonada, devendo a OS cumprir rigorosamente o cronograma aprovado no Plano de Trabalho, observado o prazo máximo de implantação integral de:

- **60 (sessenta) dias** para alocação completa de recursos humanos em todas as unidades;
- **60 (sessenta) dias** para fornecimento e distribuição integral de materiais escolares, pedagógicos, de expediente, higiene, limpeza e uniformes;
- **60 (sessenta) dias** para cobertura total do serviço de alimentação escolar em todas as unidades;
- **120 (cento e vinte) dias** para execução integral da manutenção preventiva em toda a rede;
- **30 (trinta) dias** para execução integral da manutenção corretiva em toda a rede, a partir do acionamento pelas unidades escolares;
- **30 (trinta) dias** para disponibilização de versão funcional mínima do sistema de gestão integrada e **90 (noventa) dias** para a versão completa, com todos os módulos operacionais.

7. OBRIGAÇÕES DA OS

7.1. Executar as atividades-meio e serviços auxiliares definidos neste Termo de Referência e no Plano de Trabalho, garantindo continuidade, qualidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade.

7.2. Cumprir as metas e os indicadores pactuados, nos prazos estabelecidos nos anexos específicos.

7.3. Assegurar a execução ininterrupta dos serviços essenciais (limpeza, apoio à alimentação, monitoria e apoio à inclusão), observada a implantação progressiva prevista neste Termo de Referência.

7.4. Observar a legislação aplicável (incluindo LDB, normas sanitárias, PNAE, LGPD e legislação municipal) e as diretrizes técnicas da Secretaria Municipal de Educação.

7.5. Submeter-se à fiscalização, auditoria e avaliação do Município e dos órgãos de controle, com acesso às informações necessárias ao acompanhamento da parceria.

7.6. Participar de formações e orientações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, quando convocada.

- 7.7.** Utilizar e manter sistema tecnológico integrado de gestão da rede (frequência/evasão, contratações, insumos e alimentação), com observância à LGPD.
- 7.8.** Fornecer informações e relatórios de execução e de resultados nas periodicidades definidas nos anexos (mínimo: relatórios mensais de execução, trimestrais de resultados e relatório anual).
- 7.9.** Garantir transparência ativa e passiva, disponibilizando informações de interesse público nos termos da legislação vigente.
- 7.10.** Selecionar e contratar todo o pessoal necessário por processo seletivo com publicidade e critérios objetivos, assegurando impessoalidade e isonomia.
- 7.11.** Manter regime celetista, sem vínculo com o Município, observando piso salarial, legislação trabalhista e previdenciária e encargos respectivos.
- 7.12.** Manter quadro suficiente e qualificado, com capacitação periódica, cobertura de ausências e substituições que preservem a regularidade dos serviços.
- 7.13.** Observar a vedação de contratação de pessoas ou empresas impedidas ou inidôneas para contratar com a Administração Pública, na forma da lei.
- 7.14.** Alimentação escolar: adquirir insumos (observadas as exceções legais, como agricultura familiar), armazenar, preparar, distribuir e gerir resíduos conforme PNAE e normas sanitárias, com responsável técnico habilitado.
- 7.15.** Limpeza, higiene e salubridade: assegurar condições adequadas em todas as unidades.
- 7.16.** Manutenção predial: realizar manutenção preventiva e corretiva conforme anexos técnicos, priorizando a segurança e a continuidade das atividades.
- 7.17.** Garantir o fornecimento de insumos e materiais necessários à execução (categorias previstas nos anexos), observadas as balizas orçamentárias e o Plano de Trabalho.
- 7.18.** Prestar atendimento digno e isonômico a alunos, famílias e comunidade escolar.
- 7.19.** Identificar claramente, nas unidades, a condição de entidade qualificada como Organização Social, os canais de Ouvidoria e a gratuidade dos serviços.
- 7.20.** Não interromper a prestação dos serviços, adotando medidas para a continuidade mesmo diante de ocorrências operacionais.
- 7.21.** Responder civilmente por danos decorrentes de ação ou omissão de seus agentes, nos termos da lei.
- 7.22.** Guardar e arquivar documentos escolares e administrativos conforme normas aplicáveis.

7.23. Devolver saldos de recursos não utilizados ou aplicados indevidamente quando da extinção da parceria, conforme apuração em prestação de contas.

7.24. Observar regulamento próprio de compras e contratações, conforme referência nos anexos e no Contrato de Gestão.

7.25 Restringir as despesas elegíveis, em linhas gerais, a recursos humanos, insumos e materiais de consumo, manutenção predial, bens permanentes essenciais e tecnologia/telecom, conforme Plano Orçamentário e de Custeio e anexos deste Termo de Referência.

7.26. Observar a vedação à terceirização de atividade-fim do objeto; a contratação de atividade-meio admite-se em caráter excepcional, nos termos dos anexos e do Contrato de Gestão.

8. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO

8.1. Assegurar os meios institucionais necessários à execução do objeto, nos termos deste Termo de Referência e do Plano de Trabalho aprovado.

8.2. Efetuar os repasses financeiros à OS conforme o Plano Orçamentário e de Custeio e o cronograma financeiro aprovados, observadas as disponibilidades orçamentárias e legais.

8.3. Prever, nas leis orçamentárias subsequentes, os recursos necessários à execução da parceria.

8.4. Estabelecer, em conjunto com a CONTRATADA, diretrizes anuais de atendimento (metas, público, períodos e arranjos de funcionamento), compatíveis com as políticas educacionais e com os indicadores previstos neste TR.

8.5. Aprovar o Plano de Trabalho e suas eventuais revisões, garantindo aderência às metas e indicadores pactuados.

8.6. Disponibilizar o uso de bens móveis e imóveis necessários à execução, conforme Anexos do TR e legislação municipal aplicável.

8.7. Facultar, quando necessário e nos termos da legislação, a cessão de servidores para apoio às atividades de supervisão e integração institucional, sem prejuízo do vínculo com a Administração.

8.8. Designar gestor e instituir comissão de acompanhamento, fiscalização e avaliação da parceria.

8.9. Monitorar os indicadores de qualidade e analisar as prestações de contas apresentadas pela CONTRATADA, adotando as providências cabíveis.

8.10. Realizar avaliação anual de resultados com base nos indicadores definidos neste TR e em seus anexos, para subsidiar decisões sobre continuidade e aperfeiçoamento da parceria.

8.11 Assegurar transparência ativa, mantendo no sítio eletrônico oficial e no Portal da Transparência informações sobre execução e avaliação da parceria, observada a legislação aplicável.

8.12 Manter canais formais de comunicação com a OS para orientações técnicas, integração de sistemas e alinhamentos operacionais.

8.13 Fazer cumprir, no âmbito de suas competências, deliberações e recomendações dos órgãos de controle e supervisão, bem como normas complementares emitidas pela Secretaria Municipal de Educação.

9. METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS

9.1 METAS DE RECURSOS HUMANOS, SUPORTE À EDUCAÇÃO ESPECIAL E APOIO PEDAGÓGICO

Nº	METAS	INDICADOR	MÉTODO DE AFERIÇÃO
9.1.1	Atendimento e apoio em sala para estudantes da educação especial: garantir que todos tenham Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) válido, garantindo que um profissional de apoio inicie o atendimento em até cinco dias após a autorização.	% de estudantes com PDI válido; dias úteis entre a autorização e o início do apoio.	Cópias dos PDI padronizados; escalas/folhas de ponto dos profissionais; relatório bimestral validado pela escola/SME.
9.1.2	Material e recursos de acessibilidade no prazo: pedidos urgentes atendidos até 5 dias úteis; pedidos sob encomenda até 30 dias corridos; sem falta de item essencial por mais de 10 dias do mês por unidade.	% de pedidos entregues no prazo, por tipo (urgente/sob encomenda); nº de dias no mês com falta de item essencial por unidade.	Protocolo de solicitação/entrega; inventário mensal.

9.1.3	Resposta a faltas: ao identificar 3 faltas seguidas de um estudante da educação especial, contatar a família até o próximo dia útil e, se necessário, fazer visita em até 5 dias úteis.	% de casos contatados até o próximo dia útil; dias úteis até a visita (quando houver).	Relatórios de busca ativa; registros de ligações/mensagens/visitas assinados pela escola.
9.1.4	Formação da equipe de inclusão: realizar 2 formações por ano, com percentual maior ou igual a 90% de participação dos convocados	Número de formações; % de participação	Lista de presença; certificados; relatório de atividades.
9.1.5	Evasão: Ao receber do professor e/ou coordenador pedagógico da unidade escolar informação sobre risco de evasão, implementar sistema de registro e encaminhamento dos alunos, garantindo que 100% dos casos identificados sejam monitorados e encaminhados à rede intersetorial (educação, assistência social, saúde, conselho tutelar) no prazo de até 10 dias após a constatação da ausência.	% de alunos com risco de evasão monitorados e encaminhados no prazo máximo de 10 dias após a identificação do risco.	Verificação dos registros de frequência (diário de classe), relatórios de acompanhamento e busca ativa, e encaminhamentos formais à rede intersetorial. Caso não haja alunos acionados no período, registrar “N/A”.
9.1.6	Qualidade e atualização do PDI: garantir que 100% dos alunos PAEE tenham PDI válido,	Percentual de estudantes atendidos na sala de recurso que, no trimestre de referência, têm o PDI atualizado (assinado ou	Lista nominal dos atendidos na sala de recurso; PDI com data/assinatura; registro de acompanhamento

	revisado no trimestre e com a maioria das ações concluídas.	revisado no trimestre) e ao menos um registro formal de acompanhamento no mesmo período (fórmula: atendimento realizado, intervenção registrada ou reunião com família/escola — em relação ao total de estudantes atendidos.	(diário/ata/sistema) no trimestre.
9.1.7	Assegurar atendimentos psicopedagógicos em rede para 100% dos encaminhados com o primeiro atendimento em até 30 dias.	% de alunos encaminhados (laudados + com dificuldades) que fizeram o 1º atendimento em até 30 dias corridos.	Registros do Centro Integrado Multidisciplinar - CIM; prontuários; relatórios do psicopedagogo; atas de devolutiva.
9.1.8	Manutenção do quadro de recursos humanos aprovado no Plano de Trabalho.	Quadro de recursos humanos integralmente contratado e em efetivo exercício nas funções designadas, conforme previsto no Plano de Trabalho e estabelecido no início do período letivo; E composição do quadro de pessoal mantida de forma contínua, sem lacunas recorrentes e em conformidade com o módulo adulto/criança estabelecido pelas normativas da SME.	Relatórios de Recursos Humanos e substituições Ofício(s) encaminhados à SME informando a alteração no quadro de RH

Nº	METAS	INDICADOR	MÉTODO DE AFERIÇÃO
9.1.9	Apoiar e acompanhar, ao longo do ano letivo, o atendimento de 790 estudantes da Educação Inclusiva, garantindo suporte em sala de aula por profissional da OS, em complemento à atuação do professor da rede municipal.	Número de estudantes atendidos com suporte da OS em sala de aula	Relatórios de Acompanhamento e ações desenvolvidas pelos Assistentes Educacionais de Inclusão.
9.1.10	Entregar materiais em até 30 dias após solicitação da equipe pedagógica.	Tempo entre solicitação e entrega	Protocolos de entrega, relatório de execução.
9.1.11	Monitorar 100% dos alunos com três faltas consecutivas na Educação Especial.	Percentual de casos acompanhados	Relatórios de busca ativa entregues bimestralmente.
9.1.12	Ofertar 2 capacitações por ano para a equipe de apoio à inclusão, com conteúdo atrelado ao currículo municipal, em parceria com a secretaria de educação.	Número de Capacitações	Listas de presença, certificados.
9.1.13	Auxiliar na redução da taxa de evasão escolar entre os estudantes da educação especial, por meio de estratégias de busca ativa contínua.	Percentual de redução da evasão escolar em comparação ao ano anterior.	Relatórios de busca ativa, registros de contato (telefônico, visitas) e planilhas de acompanhamento de frequência fornecidas pela gestão escolar.
9.1.14	Apoiar e acompanhar, em parceria com a equipe gestora, 100% dos Planos de Desenvolvimento Individual (PDI) dos estudantes atendidos.	Percentual de estudantes da sala de recurso com PDI elaborado e em acompanhamento.	Análise dos documentos PDI, atas de reunião de acompanhamento com a equipe gestora e registros da equipe pedagógica.

9.1.15	Ofertar acompanhamento psicopedagógico para 100% dos estudantes laudados e para os estudantes com dificuldades de aprendizagem identificados e encaminhados pela equipe pedagógica, com atuação em rede, em conjunto com o Centro Integrado Multidisciplinar (CIM).	Percentual de estudantes laudados com acompanhamento psicopedagógico ativo; Número de estudantes com dificuldades de aprendizagem encaminhados e atendidos. Relatórios de acompanhamento dos Centro Integrado Multidisciplinar (CIM).	Registros de encaminhamento da equipe pedagógica, relatórios de acompanhamento do psicopedagogo, e prontuários individuais dos estudantes atendidos e relatórios técnicos do atendimento em rede, em especial, do Centro Multidisciplinar (CIM).
--------	---	---	--

9.2. METAS DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Nº	METAS	INDICADOR	MÉTODO DE AFERIÇÃO
9.2.1	Servir, em todos os dias letivos, as refeições previstas para cada turno.	% de dias com todas as refeições servidas = (dias letivos atendidos ÷ dias letivos) × 100. Meta: 100%.	Relatórios diários de produção assinados; livro de ocorrências da unidade.
9.2.2	Aderência ao cardápio oficial: seguir o cardápio aprovado pelo nutricionista.	% de itens servidos conforme cardápio = (itens servidos ÷ itens previstos) × 100. Meta: maior ou igual a 98%.	Cardápios/fichas técnicas assinados; conferência amostral nos relatórios diários.
9.2.3	Fornecer 100% das refeições previstas nos cardápios oficiais.	Refeições servidas/número previsto	Relatórios diários de produção
9.2.4	Ofertar 2 capacitações por ano para a equipe de cozinha e apoio, garantindo a participação mínima de	Percentual de participação	Listas de presença, certificados

	80% dos integrantes da equipe.		
--	--------------------------------	--	--

9.3. METAS DE GESTÃO E TRANSPARÊNCIA

Nº	METAS	INDICADOR	MÉTODO DE AFERIÇÃO
9.3.1	Prestação de contas mensal entregue no prazo e com boa conformidade	Prazo de entrega: maior ou igual a 95% até o 12º dia útil e 100% até o 15º dia útil. Conformidade: ao menos 95% aprovadas na 1ª análise; eventuais pendências corrigidas e reenviadas em até 30 dias úteis após a notificação.	Pareceres contábeis, atas
9.3.2	Pesquisa de satisfação semestral e divulgação do resultado	Duas pesquisas/ano; índice de satisfação maior ou igual a 70%	Relatório de pesquisa (resultado geral e nº de respostas)
9.3.3	Realizar reuniões bimestrais de alinhamento e avaliação com a SME.	Nº de reuniões (6/ano); % de atas no prazo	Atas, e listas de presença

Nº	METAS	INDICADOR	MÉTODO DE AFERIÇÃO
9.3.4	Apresentar prestação de contas mensal com 100% de conformidade.	Percentual de documentos aceitos	Pareceres contábeis, atas
9.3.5	Realizar, semestralmente, pesquisa de satisfação junto à comunidade escolar, avaliando exclusivamente os serviços prestados pela OS.	Número de pesquisas realizadas	Relatório de pesquisa

9.3.6	Realizar reuniões bimestrais de alinhamento e avaliação com a SME.	Quantidade de reuniões registro	de com	Atas, listas de presença
-------	--	---------------------------------	--------	--------------------------

10. FORMA DE REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO

10.1. O repasse será realizado em 12 parcelas mensais, condicionadas ao aceite da fiscalização e à disponibilidade orçamentária.

- **Valor mensal do contrato: R\$ 10.266.570,84**
- **Valor anual (12 meses): R\$ 123.198.850,08** (*cálculo: $10.266.570,84 \times 12$*)
- **Valor per capita/mês: R\$ 577,75** (*cálculo: $10.266.570,84 \div 17.770$ alunos; arred. 2 casas decimais*)

10.2. O valor destinado ao cumprimento dos objetivos da parceria compreende a inclusão de todas as despesas referentes a salários, encargos sociais, trabalhistas, tributários e previdenciários, bem como aquisição de materiais de consumo, material didático e demais despesas necessárias ao alcance dos padrões compatíveis de funcionamento das unidades

10.3. O repasse a ser efetuado fica também condicionado à apresentação dos documentos comprobatórios das obrigações para com o INSS, FGTS e ISSQN referente ao mês anterior;

10.4. Na eventualidade do relatório da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação apontar irregularidades na execução do objeto pactuado, ou em caso de falta ou incorreção nos comprovantes de quitação das obrigações tributárias e dos encargos sociais, o prazo para pagamento se dará em até 5 (cinco) dias úteis da respectiva regularização;

10.5. Os recursos repassados à OS enquanto não utilizados, deverão ser por esta aplicados em cadernetas de poupança se a previsão de seu uso for igual ou superior a 01 (um) mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a sua utilização se verificar prazos menores do que 01 (um) mês, eximindo o CONTRATANTE dos riscos assumidos nestas aplicações.

10.6. Tanto o valor do repasse quanto os rendimentos das aplicações financeiras, inclusive aqueles relativos ao provisionamento, devem ser aplicados, exclusivamente, no objeto do contrato de gestão.

10.7. As despesas deverão observar as previsões constantes no programa de trabalho, observado o Plano de Aplicação Financeira, bem como, as orientações contidas neste Termo de Referência.

10.8. O contratante, por meio da Secretaria Municipal de Educação, fará o repasse até o 5º dia útil de cada mês, conforme o Cronograma de Desembolso, previsto no roteiro do Programa de Trabalho.

10.9. O pagamento estará condicionado à correta prestação de contas, livre de inconsistências, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Rio Claro; ao envio tempestivo da documentação completa e ao cumprimento das metas estabelecidas no Programa de Trabalho.

11. VIGÊNCIA PARA A CONSECUÇÃO DO OBJETO DO AJUSTE

11.1. A vigência do Contrato será de 60 (sessenta) meses contados da emissão da ordem de início, sujeita à renovação nos termos da legislação vigente e mediante o cumprimento de plano de trabalho;

11.2. Fica facultada, a qualquer tempo, a repactuação do ajuste, desde que devidamente justificada, inclusive no tocante às metas e indicadores de execução contratual, sempre que necessária para assegurar o melhor atendimento ao interesse público e a eficiência da atividade desenvolvida.

11.3. A vigência poderá ser prorrogada por mais 60 meses, mediante análise e aprovação de planos de trabalho específico para cada exercício, além do cumprimento das obrigações relativas à prestação de contas dos recursos recebidos.

11.4. A Organização Social poderá se opor à prorrogação, mediante manifestação expressa e oficial, a ser apresentada à Administração Pública em até 60 (sessenta) dias antes do término do contrato.

11.5. A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração Pública, não gerará à organização social direito a qualquer espécie de indenização, excetuadas aqueles referentes às transferências pertinentes à execução contratual, desde que cumpridos os requisitos contratuais, tais como prestação de contas e saldos remanescentes.

12. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA OS

12.1. RECURSOS HUMANOS

Quadro de recursos humanos:

LOTE 1 - Creche, Pré-escola, Fundamental I, Fundamental II e EJA Ciclo I / II

CARGO	QTD	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	FORMA DE CONTRATAÇÃO
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	02	Ensino Superior	O supervisor administrativo é responsável por supervisionar, planejar e coordenar as atividades	44h	CLT

			administrativas, garantindo que os processos sejam eficientes e alinhados com os objetivos propostos, contemplando as necessidades das unidades escolares e Município. Isso inclui a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, além de supervisionar equipes e garantir a comunicação entre diferentes departamentos.		
COORDENADOR SETORIAL	04	Ensino Superior	Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de manutenção predial nas unidades escolares, assegurando a conservação, segurança e funcionalidade das instalações físicas. • Planejar e coordenar ações de manutenção preventiva e corretiva das unidades escolares; • Receber, analisar e priorizar as demandas encaminhadas pelas escolas; • Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços, verificando prazos e qualidade técnica;	44h	CLT

			• Elaborar relatórios técnicos e registros gerenciais sobre as condições prediais; • Controlar cronogramas de manutenção; • Atuar em articulação com demais setores da administração para solução de demandas emergenciais.		
CHEFE DE SETOR	18	Ensino Médio	Responsável por coordenar todos os setores das atividades realizadas pela OS	44h	CLT
SERVENTE	250	Ensino Fundamental	O servente é responsável por executar serviços de apoio à limpeza interna e externa de todas as dependências da unidade escolar e a lavagem dos enxovais, bem como da estrutura predial em si, compreendendo os espaços de uso comum, tais como banheiros, salas, áreas administrativas, refeitórios, copas e assemelhados, assim como, deverá manter a limpeza dos utensílios e equipamentos em geral; acompanhar e informar ao superior quanto as necessidades de manutenção dos espaços da unidade escolar e equipamentos; participar de reuniões, formações e	44h	CLT

			ações na unidade escolar quando convocados; manter a organização e o controle dos materiais e produtos de limpeza e higiene, de modo que estejam armazenados em local apropriado e identificados; acompanhar e informar a necessidade de materiais e produtos a serem repostos, dando ciência das necessidades ao superior; molhar as plantas e jardins segundo a orientação recebida; manter os ambientes da unidade escolar higienizados e aptos ao uso dos alunos e comunidade escolar, efetuando a retirada constante de lixos e dando-lhes o descarte correto; manter os brinquedos e parque de uso dos alunos limpos de modo que o uso seja disponibilizado com segurança e qualidade; manter registro do recebimento e consumo dos materiais de limpeza e higiene, assim como, dos itens de enxoval da unidade escolar; mediante orientação auxiliar no preparo dos espaços da unidade escolar para recebimento de visitas ou evento.		
COZINHEIRA	61	Ensino Fundamental	Auxiliar de Cozinha em ambiente escolar é responsável por auxiliar no preparo e distribuição	44h	CLT

			de refeições, garantindo a qualidade, nutrição e segurança alimentar para alunos e funcionários. Suas principais atividades incluem: Pré-preparo e preparo de alimentos (lavar, cortar, cozinhar) seguindo cardápios escolares. Manutenção rigorosa da higiene e organização da cozinha, utensílios e equipamentos. Distribuição das refeições e auxílio no controle de estoque. Atuação conforme as normas de segurança e higiene alimentar. Em essência, a função visa apoiar o funcionamento da cozinha escolar para prover uma alimentação adequada e segura.		
AUXILIAR DE COZINHA	67	Ensino Fundamental	A Cozinha em ambiente escolar é a principal responsável pelo preparo e execução das refeições, garantindo que sejam nutritivas, seguras e saborosas para os estudantes e funcionários. Suas atribuições incluem: Interpretar e seguir cardápios escolares,	44h	CLT

			planejando o preparo dos alimentos. Cozinhar grandes volumes de alimentos utilizando diversas técnicas culinárias. Coordenar e supervisionar a equipe de auxiliares de cozinha. Assegurar a aplicação rigorosa das normas de higiene e segurança alimentar (BPF). Auxiliar no controle de estoque e zelar pelos equipamentos. Ela é essencial para o funcionamento da cozinha escolar, impactando diretamente na saúde e bem-estar dos alunos		
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	298	Ensino médio	Atua no cuidado, atenção e apoio às crianças em idade de educação infantil, promovendo um ambiente seguro, acolhedor e propício ao desenvolvimento. É responsável por zelar pela disciplina, segurança e bem-estar dos alunos nas dependências da escola, orientando e acompanhando-os durante a entrada, saída, intervalos e deslocamentos internos. Também presta apoio em eventos escolares e atividades extracurriculares, além de colaborar na	44h	CLT

			organização e na limpeza dos espaços e materiais utilizados pelas crianças.		
AGENTE ESCOLAR	20	Ensino Fundamental	O Agente Escolar é o profissional que garante o bom funcionamento da infraestrutura e dos processos administrativos da escola, atuando como um ponto de apoio para alunos, pais e funcionários em questões não-pedagógicas.	44h	CLT
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	69	Ensino médio	O Auxiliar Administrativo é responsável por executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender pessoas, fornecer e receber informações sobre a instituição e as crianças; tratar de documentos variados e cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos, assim como, efetuar matrículas e transferências dos alunos, administrando e mantendo atualizados sistemas e dados conforme solicitação e orientação da Secretaria de Educação Municipal.	44h	CLT
<u>ASSISTENTE EDUCACIONAL DE INCLUSÃO</u>	300		O Assistente Educacional de Inclusão é responsável	44h	CLT

		Ensino médio	por oferecer suporte às atividades de locomoção, higiene, alimentação e comunicação, prestando auxílio individualizado, ou pequenos grupos, que apresentam limitações funcionais (severa/grave) de ordem física e/ou mental de caráter temporário ou permanente, assim como, auxiliar quanto a participação efetiva dos alunos nas propostas e atividades escolares, interações entre os pares e profissionais, elaborar registros sobre o desenvolvimento dos alunos quando solicitado, submetendo-o à apreciação superior, e auxiliar na criação de um ambiente escolar inclusivo.		
AUXILIAR DE APOIO PEDAGÓGICO	6	Ensino médio	O Auxiliar de Apoio Pedagógico é responsável por acompanhar as ações da Busca Ativa nas unidades escolares, auxiliando quanto a processos e criações de estratégias junto às equipes das unidades escolares, alunos, pais e responsáveis e comunidade escolar, contribuindo para garantia de acesso à educação e auxiliando no combate da evasão e exclusão escolar,	44h	CLT

			efetuando registros e comparando dados.		
ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL	1	Ensino médio	O Assistente Técnico Educacional é responsável por acompanhar junto a gestão das unidades escolares, a oferta de vagas para alunos do Município e o número de matrículas efetuadas ao longo do mês, efetuando e arquivando os registros, de modo que o atendimento possa ser acompanhado e as demandas monitoradas pela OSC, auxiliando o Município quanto ao aferimento da meta de atendimento prevista.	44h	CLT

O quadro de Recursos Humanos deverá ser organizado de modo a assegurar o atendimento pedagógico e administrativo durante todo o período da execução do objeto, e ser previsto conforme Edital

ANEXO I - LISTA DE MATERIAL ESCOLAR

1. Material Escolar Educação Infantil, Ensino Fundamental e Atendimento Educacional Especializado

ITENS	QUANTIDADE
Apontador Com Coletor (Lápis Normal)	8.411
Apontador Com Coletor (Para Lápis Jumbo)	7.480
Argila	6.590
Borracha Verde Macia	24.486
Caderno Capa Dura Pequeno Com 48 Folhas	18.343
Caderno Capa Dura Brochura Com 96 Folhas	40.302
Caderno De Desenho Grande	12.243
Caderno Universitário 10 matérias	897
Caixa De Lápis De Cor Com 12 Unidades Tamanho Jumbo	7.481
Caixa De Lápis De Cor Com 12 Unidades	8.411
Caneta Esferográfica Azul	9.086
Caneta Esferográfica Vermelha	4.543
Caneta Grifa Texto	1500
Caneta Para Quadro Branco	1500
Caneta Para Retroprojeter (Preta)	1500
Caneta Permanente	1000
Canetinha Hidrocor Com 12 Cores	8.071
Canetinha Hidrocor Jumbo Com 12 Cores	6.825
Cartolina (Branca, Amarela E Azul Claro)	18.340
Cola Branca Líquida 90g	15.229
Cola Bastão Grossa 40g	10.000
Conjunto De Cola Colorida Com 6 Unidades	10.000
Conjunto De Cola Colorida Com Gliter -6 Unidades	10.000
Estojo Simples Com Zíper (2 Repartições)	15.229
Folha De Linguagem	4.545
Papel Sulfite Branco A3	27.474
Papel Sulfite Colorida	10.000
Papel Sulfite Branco Nº 24	5.000
Papel Sulfite 60	5.000
Papel Microondulado (Cores Diversas)	5.000
Furador Metálico	350
Giz De Cera Jumbo Com 12 Cores	8.786
Giz De Lousa Branco	2.000
Giz De Lousa Colorido	1.000

Grampeador Metálico	350
Grampo Para Grampeador	1.000
Lápis Hb Preto	32.965
Massa Para Modelar Com 12 Cores Guti Guti	23.530
Papel Almaço Com Pauta	1500
Papel Camurça (Cores Diversas)	1500
Papel Cartão (Cores Diversas)	1500
Papel Color Set (Cores Diversas)	1500
Papel Laminado (Cores Diversas)	1500
Papel Quadriculado	2000
Papel Seda (Cores Diversas)	2000
Pasta Classificadora Preta Com Plásticos	9.943
Pasta De Papelão Com Elástico	17.877
Pasta Polionda Com Elástico	13.727
Pincel Chato Nº14	17.197
Pote De Guache De 250 Ml (Cores Diversas)	17.197
Régua Em Acrílico De 30 Cm	14.205
Rolo De Papel Contact	1000
Tesoura Grande Com Ponta (Uso Adulto)	300
Saco Plásticos Para Pasta Catálogo Com 4 Furos	
Rolo De Papel Kraft	1000
Tesoura Sem Ponta	14.205
Transparência Para Retroprojektor	200
Fitas Adesivas Crepe	5.000
Fita Adesiva Transparente Durex	5.000
Fita Adesiva Colorida (Cores Diversas)	5.000
Fita Adesiva Dupla Face	5.000
Rolo De Barbante	5.000
Rolo De Barbante Colorido	5.000
Palitos De Picolé (Cores Diversas)	50.000
Kit Aquarela Com Pincel	5.000

2. Material Escolar Programa Integra Fundamental

ITENS	QUANTIDADE
Cola De Contato Multiuso (E.V.A., Isopor, Cortiça, Madeira) Com Bico Aplicador, Não Tóxico, Embalagem De 40 Gramas.	210
Caneta Hidrocor: Cores Vivas, Pontas Macias E Duráveis. Tinta Não Tóxica E Lavável. Caixa Com 12 Cores Variadas	700
Tinta Para Tecido Com 37 Ml, Solúvel Em Água, Miscíveis Entre Si, Não Tóxica, Nas Cores: Branco, Pele, Pêssego, Salmão, Amarelo Canário, Amarelo Limão, Mostarda, Amarelo Ouro, Laranja, Coral, Vermelho Fogo, Vermelho Vivo, Vermelho Escarlata, Goiaba Queimada, Vermelho Carmim, Vinho, Rosa Bebê, Rosa, Rosa Escuro, Magenta, Fuchsia, Lavanda, Lilás, Violeta, Azul Mar, Azul Caribe, Azul Celeste, Azul Turquesa, Azul Marinho, Azul Petróleo, Verde Glacial, Acqua Marina, Verde Maçã, Verde Abacate, Verde Pistache, Verde Grama, Verde Oliva, Verde Bandeira, Ocre Ouro, Siena Natural, Caramelo, Cerâmica, Capuccino, Marrom, Terra Queimada, Sépia, Cinza, Cinza Lunar E Preto,.	140 De Cada Cor
Bastões De Cola Transparente Grossa Para Pistola Modelo Profissional. Comprimento: 30 Cm. Diâmetro: 11,2mm.	420
Bastões De Cola Transparente Fina Para Pistola Modelo Profissional. Comprimento: 30 Cm. Diâmetro: 07 Mm.	420
Laminado De Pvc Auto-Adesivo Transparente. Embalagem: Rolo Com 0,45x 25m.	56
Marcador Para Cd Na Cor Preta.	56
Tinta Aquarela, Nome Tinta Aquarela Estojo Aquarela Em Tubos C/12 Cores + Pincel. Estojo Em Plástico Com Tampa Em Formato De Godê .	700
Papel Sulfite Branco A4 (210x297mm), 60kg (Sulfite 60). Embalagem: Pacote Com 100 Folhas.	500

Tinta Facial Cremosa Nas Cores Vermelho, Amarelo, Azul, Branco, Preto, Verde, Marrom, Roxo, Pink, Laranja. Embalagem: Blister, Kit Com 10 Potes Que Se Encaixam Uns Nos Outros (4g Cada Cor)	350
Tinta Facial Cremosa Fluorescente. Embalagem: Kit De 5 Cores, Em Potes Que Se Encaixam Uns Aos Outros Com 4g Cada.	350
Prancheta Branca Em Fórmica Branca Tamanho A3 Para Desenho Artístico 45x34 Cm 3mm De Espessura.	1000
Tela De Tecido De Algodão (Lona) De Gramatura 410 G/M Ou 510 G/M Para Pintura 30 X 40 Cm Para Desenho/Artes.	2000
Tela De Tecido De Algodão (Lona) De Gramatura 410 G/M Ou 510 G/M Para Pintura 50 X 60 Cm Para Desenho/Artes.	2000
Barbante Algodão, Quantidade Fios 8 Un, Acabamento Superficial Crú	140
Massa De Modelar: Massa De Modelar Não Tóxica, Em Forma De Rolo, Não Gruda Na Mão. Caixa Com 12 Cores Variada	1000
Cola Pano: Embalagem Com 100gr, Pronta Para Uso, Secagem Rápida, Cola Para Fixar Tecido Sobre Tecido.	350
Imã Para Artesanato: Fita Adesiva Magnética, Medindo 19 Mm X 3m, Autoadesiva	500
Linha De Nylon: Nylon Transparente, 0,30 Mm De Diâmetro, Rolo De 100 Metros, Resistência De 8,4kg.	140
Massa Para Biscuit: Pacote De 1 Kg Na Cor Natural.	420
Palito De Sorvete: Palitos Para Picolé, Composição 100% Madeira, Produto Altamente Sustentável. Ponta Redonda, Pacote Com 100 Unidades	420

Rolo De Fita De Cetim De 100mt N 00: Fita Cetim Dupla Face, Largura: 3 Milímetros, Composição: 100% Poliéster. Na Cor Amarelo, Azul, Vermelho, Verde Escuro, Verde, Rosa Claro, Preta, Pink, Laranja, Cinza, Branca,	70 De Cada Cor
Rolo De Fitolho: Largura: 5 Milímetros, Com 50 Metros. Nas Cores: Branco, Prata, Azul, Roxo, Preto, Dourado, Amarelo, Rosa, Vermelho (Sendo 10 De Cada Cor)	70 De Cada Cor
Tnt (Tecido Não Tecido): Composição 100% Polipropileno Rolo De 50 Metros. Nas Cores: Rosa, Verde, Azul, Laranja, Lilás, Branco, Preto, Vermelho, Marrom, Amarelo E Roxo (Sendo 20 Rolo De Cada Cor)	70 De Cada Cor
Olho Móvel: Olho Móvel Plástico Tamanho 10 Mm, Para Artesanato Pct Com 100 Unidades.	1000
Argila	700
Pincel Nº 14, Nº 12 E Nº10	350 De Cada Numeração

3. MATERIAL - EDUCAÇÃO ESPECIAL

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
Lápis grafite	1000	Lápis grafite no formato big/jumbo. Largura acima de 1cm e triangular. Certificado pelo Inmetro.
Caderno grande de desenho	310	Caderno de desenho com folha A3. Folha Branca. Caderno com 50 folhas. Dimensões 44 x 32 x 0,73 cm; 0,66 g. Certificado pelo Inmetro.
Apontador	310	O apontador jumbo simples sem reservatório. Certificado pelo Inmetro.

Tesoura de laço (adaptada 1)	110	Tesoura de laço para crianças, design adaptável de 12 cm. Material de Aço Inoxidável. Dimensões do produto 14 x 13,5 centímetros. Certificado pelo Inmetro.
Tesoura de treinamento	110	Tesoura de treinamento pré-escolar. Material: PP + aço inoxidável. Dimensões: 19,38 x 1,27 x 10,16 cm. Peso 45,36 g. Certificado pelo Inmetro.
Tesoura Adaptada de Treinamento Duplo Controle para Deficientes	110	Tesoura modelo escolar adaptada com alça dupla. Material: Cabo em polipropileno. Alça dupla para controle da lâmina. Material da Lâmina: Em aço inoxidável com ponta arredondada. Dimensões: Lâmina com 4,3 cm e abertura maior que 5,0 cm. Certificado pelo Inmetro.
Folha de sulfite a3	310 pct	Papel Sulfite A3 180gr/m2, 60kg. Branco. 25 Folhas. Certificado de segurança: inmetro.
Caixa de lápis de cor - 12 cores Jumbo/big	710	Lápis Triangular Jumbo - Lápis de Cor com Apontador incluído com Depósito. 12 Cores. Dimensões do produto: 1,5 x 11 x 18 cm; 0,09 g. Certificado pelo Inmetro.
Caixa de giz de cera	710	Giz de cera 6 Cores. Dimensões do produto: 18 x 17 x 11 cm; 500 g. Não tóxico. Formato anatômico, não mancha as mãos. Para desenhar e pintar sobre papel, papel cartão e cartolina. Certificado pelo Inmetro.
Plástico para plastificação A4	110 pct	Plástico Para Plastificação A4 210x297x0,05mm 100un

Pincel Brocha	310	Pincel Redondo broxa 835 N°4. Certificado pelo inmetro
Canetinha Jumbo	850	Caneta hidrocor jumbo com 12 cores. Contém: ponta firme e resistente, escrita macia, tinta lavável e atóxica, tampa antiasfixiante, formato triangular ergonômico. Dimensão do produto: 21,7 x 1,6 x 17,8 cm; 0,2 g.
Adaptador de lápis	310	Adaptador De Escrita - Pega Lápis. Dimensões 4,5 x 4,3 x 2,9 cm. Peso 20 g.
Plano inclinado	72	Plano Inclinado. Desenho A4. Suporte De Leitura Apoio De Livro.
Caderno de pauta ampliada	210	Caderno de Pauta ampliada para Baixa Visão. 50 Folhas. Tipo espiral.
Régua auxílio leitura	200	Régua para leitura de 1 linha em MDF de 3mm 22cm de comprimento. Auxilia na leitura reduzindo as distrações e permitindo que o aluno se concentre na palavra atual, potencializando e acelerando o processo de alfabetização.
Pinça De Plástico Infantil Coordenação Motora	300	Material: plástico. Tamanho:10,5. Pacote incluído: 1 pç. Cor: Aleatória. Objetivo: Pinça infantil de plástico Para Fortalecer e Desenvolver a Coordenação motora fina,preensão Essas pinças multifuncionais são ótimas para a prática de habilidades motoras finas que auxiliam no desenvolvimento da escrita e corte, aumentando a força nas mãos das crianças, fazendo com que as crianças aprimorem de forma divertida o controle de mãos/olhos, inúmeras possibilidades seriação, sequenciação, contagem, arte, exploração entre outras

ANEXO II - ROL EXEMPLIFICATIVO - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

ROL EXEMPLIFICATIVO - MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA		
SERVIÇO	FREQUÊNCIA	OBS
Inspeção e limpeza de calhas e rufos	Trimestral	Evita infiltrações e entupimentos
Revisão de instalações elétricas	Semestral	Verificação de disjuntores, tomadas, fiação
Inspeção e testes em extintores de incêndio	Semestral	Atende normas de segurança contra incêndios
Limpeza e manutenção de caixas d'água	Semestral	Atende exigências da vigilância sanitária
Revisão de bombas hidráulicas	Semestral	Inclui lubrificação e testes
Inspeção de telhado e impermeabilizações	Semestral	Verificar telhas, manta asfáltica etc.
Pintura preventiva de áreas Fachadas e Ambientes Internos	Anual	Avaliar desgaste ou infiltrações
Lubrificação de fechaduras e dobradiças	Semestral	Previne travamentos e desgaste

ROL EXEMPLIFICATIVO - MANUTENÇÃO PREDIAL CORRETIVA	
SERVIÇO	DESCRIÇÃO
Troca de lâmpadas queimadas	Substituição em áreas comuns
Conserto de vazamentos hidráulicos	Torneiras, tubulações, caixas acopladas
Reparos em portas e janelas	Substituição de peças, ajustes
Substituição de disjuntores queimados	Correção após sobrecarga elétrica
Conserto de interfone e portão eletrônico	Falhas de comunicação ou abertura
Troca de bombas queimadas	Hidráulica ou incêndio

Conserto de sistema de alarme/incêndio	Sensores, sirenes, painel
Desentupimento de tubulações	Desentupimento de vaso, ralos e pias
Reparo em revestimentos soltos	Pisos, azulejos ou forros
Desentupimento de calhas	Desentupimento de calhas
Reparo de ventiladores, bebedouros entre outros.	Reparar

ANEXO III - ROL EXEMPLIFICATIVO - SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

A execução dos serviços pela O.S. terá início somente após a expedição da Ordem de Início pela Prefeitura. A partir de então, a contratada deverá executar, de forma contínua e ininterrupta, os seguintes serviços, responsabilidades e obrigações:

1. Fornecimento de alimentação escolar: realização do pré-preparo, preparo e distribuição das refeições nas unidades escolares e creches previstas neste Termo de Referência.
2. Fornecimento de insumos: aquisição e entrega de todos os gêneros alimentícios (exceto os oriundos da agricultura familiar fornecidos pelo Município), materiais de higiene, sanitização e descartáveis necessários à execução da parceria.
3. Logística: disponibilização de estrutura de abastecimento, veículos adequados para transporte exclusivo de alimentos e equipe volante de apoio para atendimento diário às unidades.
4. Supervisão técnica: disponibilização de nutricionistas registradas no CRN, responsáveis pelo acompanhamento técnico das atividades, adequação de cardápios e supervisão das equipes operacionais.
5. Mão de obra: disponibilização de merendeiras e auxiliares em número suficiente, devidamente uniformizados, treinados e em conformidade com as normas de segurança alimentar.
6. Condições de higiene e segurança: observância integral às normas da ANVISA e demais legislações correlatas, manutenção da limpeza e conservação das áreas de preparo e distribuição das refeições.
7. Fornecimento e manutenção de equipamentos e utensílios:
 - o Fornecer, sempre que necessário, equipamentos e utensílios adequados ao preparo, acondicionamento e distribuição das refeições;

- Realizar manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos utilizados;
 - Substituir, sem ônus adicional para a Administração, equipamentos e utensílios defeituosos ou inadequados;
 - Manter inventário atualizado por unidade escolar, apresentando relatórios periódicos à fiscalização;
8. Manutenção de registros e controles: elaboração e entrega de relatórios de consumo, número de refeições servidas, cardápios executados e demais controles administrativos.
9. Responsabilidade trabalhista e previdenciária: cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e indenizatórias, inclusive apresentação de comprovantes de quitação sempre que solicitado. (somente dos seus funcionários)
10. Atendimento às exigências legais: possuir e manter atualizados alvará sanitário, manual de boas práticas, certificados, laudos técnicos e demais documentos exigidos pela legislação.
11. Atendimento a fiscalizações: garantir acesso às unidades, documentos e informações sempre que requisitado pela fiscalização do contrato.
12. Responsabilidade integral pelos custos: arcar com tributos, encargos trabalhistas e quaisquer despesas decorrentes da execução contratual, sem repasse adicional ao Município.

TIPO DE UNIDADE EDUCACIONAL ATENDIDA E NÚMERO DE DIAS LETIVOS

SEGMENTO	QTD REFEIÇÕES	TIPO DE REFEIÇÃO	SERVIÇOS
Berçário	5	1	Desjejum, Café da manhã, almoço, colação da tarde e jantar
Creche Integral	5	2	Desjejum, Café da manhã, almoço, colação da tarde e jantar

Ensino Infantil parcial (pré escola)	1	3	Merenda (almoço ou jantar)
Ensino Fundamental I - município parcial	1	4	Merenda (almoço ou jantar)
Ensino Fundamental integral -	3	5	Café da manhã, almoço e lanche
Ensino Infantil integral (pré escola)	3	6	Café da manhã, almoço e lanche
EJA	1	7	Jantar

ANEXO IV - ROL EXEMPLIFICATIVO - UNIFORME ESCOLAR

Educação Infantil (Creche e Pré-Escola) - Um kit por aluno:

- 02 (duas) camisetas manga curta em malha de algodão ou tecido similar, com logotipo da Rede Municipal. Para Creche considere Body ou macacão.
- 01 (uma) camiseta manga longa em malha de algodão ou similar, com logotipo da Rede Municipal. Para Creche considere Body ou macacão.
- 01 (uma) blusa de moletom com capuz ou casaco fechado com zíper, com logotipo da Rede Municipal.
- 02 (duas) calças de helanca ou moletom, cor padrão definida pelo Município.
- 01 (um) short-saia (para meninas) ou bermuda em helanca ou tãctel (para meninos).
- 01 (um) par de tênis escolar (cor neutra, sola antiderrapante).
- 02 (dois) pares de meia de algodão.
- 01 (uma) mochila tamanho infantil, resistente, com identificação visual da Rede Municipal.

Ensino Fundamental - Um kit por aluno:

- 02 (duas) camisetas manga curta em malha de algodão ou similar, com logotipo da Rede Municipal.
- 01 (uma) camiseta manga longa em malha de algodão ou similar, com logotipo da Rede Municipal.
- 01 (uma) blusa de moletom ou casaco com zíper, com logotipo da Rede Municipal.
- 02 (duas) calças de helanca ou moletom, cor padrão definida pelo Município.
- 01 (uma) bermuda ou short-saia em helanca ou tãctel, cor padrão definida pelo Município.
- 01 (um) par de tênis escolar (confortável e resistente, cor neutra).
- 02 (dois) pares de meia de algodão.
- 01 (uma) mochila tamanho médio, reforçada, com identificação da Rede Municipal.

EJA - Um kit por aluno:

- 02 (duas) camisetas manga curta em malha de algodão ou similar, com logotipo da Rede Municipal.
- 01 (uma) camiseta manga longa em malha de algodão ou similar, com logotipo da Rede Municipal.
- 01 (uma) blusa de moletom ou casaco com zíper, com logotipo da Rede Municipal.

ANEXO V - ROL KIT ESCOLAR

Educação Infantil (Creche e Pré-Escola):

- 01 (um) caderno brochura 1/4, capa e contracapa dura;
- 01 (um) estojo escolar em material resistente;
- 01 (uma) caixa de lápis de cor (12 cores);
- 01 (um) giz de cera (12 cores);

- 01 (uma) massa de modelar (12 cores);
- 01 (um) lápis grafite triangular jumbo;
- 01 (um) apontador duplo com depósito;
- 01 (uma) borracha branca com cinta plástica;
- 01 (uma) tesoura escolar com ponta arredondada;
- 01 (um) tubo de cola branca 100g;
- 01 (uma) cola em bastão 20g;
- 01 (um) pincel redondo nº 08;
- 01 (um) kit de tinta guache (06 cores vivas);
- 01 (uma) resma de papel sulfite branco A4 (mín. 100 folhas);
- 01 (uma) caixa de papelão personalizada para acondicionamento.

Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1º ao 5º ano):

- 02 (dois) cadernos brochura capa dura (média 96 folhas);
- 01 (um) caderno universitário 10 matérias;
- 01 (uma) caixa de lápis de cor (12 cores);
- 01 (um) estojo escolar;
- 02 (dois) lápis grafite nº 2 sextavado;
- 02 (duas) canetas esferográficas (azul e vermelha);
- 01 (uma) borracha branca com cinta plástica;
- 01 (um) apontador duplo com depósito;
- 01 (uma) tesoura escolar;
- 01 (um) tubo de cola branca 100g;

- 01 (uma) cola em bastão 20g;
- 01 (uma) régua plástica transparente 30 cm;
- 01 (uma) caixa de caneta hidrográfica (12 cores);
- 01 (uma) caixa de papelão personalizada.

Ensino Fundamental – Anos Finais (6º ao 9º ano):

- 02 (dois) cadernos universitários 10 matérias cada;
- 01 (um) kit geométrico completo (esquadro, régua, transferidor, compasso com lápis);
- 02 (duas) canetas esferográficas (azul e vermelha);
- 01 (um) lápis grafite nº 2;
- 01 (uma) borracha branca com cinta plástica;
- 01 (um) apontador duplo com depósito;
- 01 (uma) caixa de caneta hidrográfica (12 cores);
- 01 (um) grampeador pequeno preto;
- 01 (uma) tesoura multiuso para escritório;
- 01 (uma) régua plástica 30 cm;
- 01 (uma) caixa de papelão personalizada.

ANEXO VI - ROL DE SOFTWARE DE GESTÃO

a) Gestão Estratégica

- Acompanhamento individualizado da aprendizagem de cada aluno.
- Emissão automática de relatórios pedagógicos e diagnósticos de desempenho.

- Integração de informações sobre Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial (AEE).
- Construção e acompanhamento do Plano Diretor de Metas de Ensino (PDME).
- Registro e acompanhamento de planos de aula, metodologias aplicadas e resultados por turma/disciplina.

b) Inteligência Artificial

- Geração automática de análises pedagógicas e pareceres em tempo real.
- Identificação de dificuldades de aprendizagem por competências e habilidades.
- Sugestões de ações pedagógicas preventivas e individualizadas.
- Produção textual automatizada de relatórios e diagnósticos.

c). Comunicação Escola-Família

- Aplicativo nativo (Android/IOS) para pais, alunos e responsáveis.
- Acesso a boletins, frequência, agenda escolar e avisos em tempo real.
- Canal direto de mensagens entre professores e responsáveis.
- Recursos de notificação push e SMS para toda a comunidade escolar.
- Agendamento de reuniões de pais online e acompanhamento de atividades.

4. Gestão Administrativa Escolar

- Controle de matrículas, transferências e reclassificações online.
- Emissão de boletins, atestados, declarações e relatórios oficiais.
- Controle de notas, faltas, compensações e ocorrências disciplinares.
- Gestão de cadastros de alunos, professores e turmas.
- Relatórios e mapas de matrícula, frequência, rendimento e distorção idade-série.

d) Educação Especial e Inclusão

- Registro e acompanhamento de alunos com deficiência e necessidades específicas.
- Gestão de laudos médicos e relatórios de acompanhamento.
- Integração com salas de recurso e profissionais de apoio.
- Relatórios específicos por tipo de deficiência e intervenção pedagógica.

f) Relatórios e Indicadores

- Relatórios padrão (matrículas, notas, frequência, ocorrências, desempenho).
- Gráficos comparativos por série, disciplina e unidade escolar.
- Indicadores de evolução de aprendizagem, alfabetização e rendimento global.
- Consolidação de informações em nível de rede municipal.

g) Portais e Aplicativos

- **Portal do Professor:** diário de classe online, lançamento de notas, atividades, tarefas e comunicação com alunos/famílias.
- **Portal da Família/Aluno:** acesso a desempenho, atividades, frequência, comunicação e agenda.
- **Portal da Secretaria de Educação:** consolidação de dados e indicadores em tempo real.
- Aplicativo gerencial para gestores, coordenadores e supervisores, com indicadores estratégicos.

ANEXO II - ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atesto que o/a Sr./Sr.^a _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, representando a Organização Social _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, nos termos do Edital de Convocação Pública 135/2025, por meio da visita realizada nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Rio Claro, tomou conhecimento e está ciente das condições locais e que recebeu instruções e informações adicionais necessárias a prestação dos serviços objeto desta Convocação Pública, não havendo, portanto, nenhuma dúvida que prejudique a apresentação de um Programa/Proposta de Trabalho completa e com todos os detalhes.

Rio Claro, ____ de _____ de 2025

[Assinatura e carimbo do responsável]

Secretaria Municipal de Educação

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE TRABALHO NOTURNO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2025

EDITAL Nº 135/2025

OBJETO: GERENCIAMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO DE GESTÃO COMPARTILHADA EM TODAS AS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE RIO CLARO

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por/pela (nome do representante legal), Sr.(a) _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei e por ser a expressão da verdade que:

- a) () para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- b) () que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) que não possui agente público no exercício, a qualquer título, em cargo de direção.

Rio Claro, ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura e CPF do representante legal

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DOS TERMOS DO EDITAL

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2025

EDITAL Nº 135/2025

OBJETO: GERENCIAMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO DE GESTÃO COMPARTILHADA EM TODAS AS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE RIO CLARO

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL, inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal, Sr.(a)....., portador da Carteira de Identidade nº..... e inscrito no CPF/MF sob o nº, DECLARA que tomou ciência e que concorda com os termos estabelecidos neste EDITAL e seus respectivos anexos.

Rio Claro, de de 2025.

Nome e assinatura e CPF do representante legal/procurador

ANEXO V - ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DE PROPOSTA DE TRABALHO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

ANEXO V-1: Roteiro do Plano de Trabalho

1. DADOS CADASTRAIS

INSTITUIÇÃO PROPONENTE

Nome:

_____ Endereço:

_____ nº _____ CEP

_____ Telefones:

_____ E-

mail: _____

_____ Web

site:

_____ Data da Fundação: ____/____/____ (de acordo com o Estatuto)

C.N.P.J. nº _____ Inscrição

Municipal:

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome: _____ nº

_____ CEP _____ Telefones:

_____ E-mail:

_____ Período Mandato: ____/____/____ a

_____/____/____

_____ Endereço Residencial:

2. INTRODUÇÃO

Breve Histórico da Instituição

Missão

Características da Instituição

(início das atividades, parcerias, histórico com atividades educacionais, quantidade de atendimentos por ano, fonte de recursos financeiros, região atendida e outras informações que forem pertinentes)

3. OBJETO DA PARCERIA

Gerenciamento e operacionalização de gestão compartilhada em todas as unidades escolares da rede municipal de ensino de Rio Claro, para atendimento de aproximadamente **17.700 (dezessete mil e setecentos) alunos** na nas modalidades Educação Básica, ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos (EJA), em prédio municipal, nas unidades: 69 (sessenta e nove) **unidades escolares**, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Rio Claro - SP.

4. ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA

Neste tópico, a proponente deverá apresentar as atividades a serem realizadas no decorrer da parceria e indicar suas formas de execução. O que pretende realizar? De que forma? As atividades a serem desenvolvidas deverão estar em consonância com as metas.

5. QUALIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO: metas, indicadores e periodicidade

Metas (descrição das metas] (a Instituição poderá acrescentar	Ações para alcance da meta	Parâmetros (Instrumentos a serem utilizados como referência para o	Indicadores Unidade de medida do alcance de uma meta. É a forma de aferição do	Periodicidade da avaliação das metas Prazos em que a meta será
--	----------------------------	---	---	---

[illegible]

6. DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA

Fundamentar a pertinência e importância das atividades a serem executadas como resposta a uma situação ou necessidade identificada de maneira objetiva. A descrição da realidade do objeto consiste em uma exposição sucinta, porém completa, das razões de ordem teórica e dos motivos de ordem prática para a execução da parceria. Para a elaboração deste item, é importante observar as seguintes questões: Que situações a Instituição vai lidar? Como essas situações se apresentam na área geográfica específica do objeto da parceria? Quais as características socioeconômicas e culturais dessa área? Que problemas e oportunidades são considerados prioritários?

7. ETAPAS/FASES DE EXECUÇÃO

Descrever as etapas de execução de cada uma das metas previstas, com a periodicidade de cada uma delas.

Metas	Ações	Início e Término	Documentos para verificação
Metas informadas na tabela anterior	Operações concretas, atividades e projetos a serem realizados para o atingimento da meta. Uma mesma meta pode exigir a realização de mais de uma ação	Descrever a data de início e término de cada uma das ações a serem realizadas.	Documentos que contém os elementos para verificação das ações. Ex. fotografias, lista de presença, planilha, banco de dados, certificados etc.

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Descrever a vigência conforme edital, etapas do projeto, formação inicial, ambientação dos alunos, início das atividades etc.

9. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

[Descrever frequência do monitoramento, ferramentas utilizadas etc.]

10. ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE

Prédios públicos municipais localizados nos endereços, especificados no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIAS E SEUS ANEXOS.

11. INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS

UNIDADE ESCOLAR ____		
Quantidade de salas	Etapas de atendimento	Total de alunos atendidos por turma
TOTAL DE ALUNOS		

Etapas de atendimento variam dependendo da projeção/demanda.

UNIDADE ESCOLAR ____		
Quantidade de salas	Etapas de atendimento	Total de alunos atendidos por turma
TOTAL DE ALUNOS		

RECURSOS HUMANOS

CARGO	QTD	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL E MENSAL	HORÁRIO DE INÍCIO E FIM DA JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO	FORMA DE CONTRATAÇÃO ADMITIDA

O horário de trabalho de todos os profissionais deve ser organizado sem prejuízo ao horário de funcionamento da unidade escolar.

RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A CONSECUÇÃO DO OBJETO

Descrever os materiais a serem utilizados para a execução do objeto (materiais de expediente, pedagógicos, permanentes, etc.).

FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO

Descrever as ações empregadas pela Instituição para verificação do cumprimento do objeto da parceria.

AÇÕES INDISPENSÁVEIS

Inserir as ações que são extremamente necessárias para que o serviço ocorra da melhor forma possível.

12. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

preencher a tabela e desmembrar por natureza da despesa/custeio

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO		
JANEIRO (PARTIDA)	Despesas de custeio e implementação	R\$
FEVEREIRO A JUNHO	custeio (período de aulas)	R\$
JULHO	custeio (período de férias)	R\$
AGOSTO A NOVEMBRO	custeio (período de aulas)	R\$
DEZEMBRO	custeio (período de férias)	R\$
Total anual		R\$

ANEXOS

- Cronogramas detalhados
- Orçamentos
- Plano Financeiro
- Plano de Formação Continuada
- Modelos de Relatórios de Monitoramento

Data e assinatura do(a) responsável

ANEXO V-2: Critérios de Julgamento

A. HABILITAÇÃO E JULGAMENTO DOS PROGRAMAS (PLANOS) DE TRABALHO

- 1.1.** A Comissão de Seleção, nomeada em conformidade com a Lei Municipal n.º 5.955/2025 e Portaria SME nº 016 de 03 de dezembro de 2025, encaminhará e julgará os documentos apresentados, sendo inabilitadas, nesta fase, as proponentes que não atenderem às exigências formuladas neste instrumento.
- 1.2.** À Comissão de Seleção caberá julgar sobre a suficiência de documentos, informações e propostas apresentadas, podendo, a seu exclusivo critério, solicitar esclarecimentos complementares que possibilitem melhor avaliação dos documentos de habilitação;
- 1.3.** Caso sejam solicitados esclarecimentos complementares a qualquer proponente, serão eles sempre formulados por escrito e deverão ser respondidos na mesma forma, sendo concedido prazo para tal providência;
- 1.4.** A proponente que não fornecer os esclarecimentos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas será considerada inabilitada da presente **CONVOCAÇÃO PÚBLICA**.
- 1.5.** Serão desclassificados os Programas de Trabalho que:
 - a)** contiverem vícios insanáveis;
 - b)** não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no item 6 do Edital;
 - c)** apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que insanável;
 - d)** tiverem pontuação igual a 0 (zero) em qualquer um dos critérios.
- 1.6.** No julgamento das propostas apresentadas para o Programa de Trabalho, a Nota Técnica (NPT) será atribuída mediante o somatório dos resultados obtidos em cada Fator de Avaliação, distribuídos da seguinte forma:
 - **F1 (FATOR 1): PROPOSTA DE ATIVIDADES – até 30 pontos;**
 - **F2 (FATOR 2): PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/OPERACIONAL – até 30 pontos;**
 - **F3 (FATOR 3): EXPERIÊNCIA PRÉVIA – até 40 pontos.**

1.6.1. A Nota do Plano de Trabalho será obtida pela seguinte fórmula:

$$\text{NPT} = \text{F1} + \text{F2} + \text{F3}$$

1.7. A NPT será expressa com até duas casas decimais, sendo vedada a atribuição de nota superior ao limite máximo de **100 (cem) pontos**.

1.8. Para fins de classificação final, a Comissão de Seleção considerará a Nota do Plano de Trabalho (NPT), que terá peso de 70% (setenta por cento), em conjunto com a Nota do Plano Orçamentário e de Custeio (NPOC), que terá peso de 30% (trinta por cento), para o cálculo da Nota Final (NF), conforme disposto no item 8 do Edital e nos termos do Item I e II deste documento.

1.9. Será declarada vencedora a entidade classificada cuja avaliação total do Plano de Trabalho (NPT) e do Plano Orçamentário e de Custeio (NPOC) obtiver a melhor pontuação final, assim considerada aquela que alcançar a maior média ponderada entre ambos os critérios, de acordo com a fórmula estabelecida no item 8 do Edital.

1.10. A Comissão de Seleção, após a habilitação ou inabilitação das interessadas e o julgamento dos Planos de Trabalho, comunicará o resultado aos proponentes participantes desta **CONVOCAÇÃO PÚBLICA**, que se dará por meio de publicação na Imprensa Oficial, quando correrá então o termo inicial para o recurso em face do resultado de classificação.

1.11. É de responsabilidade das entidades participantes acompanhar a Imprensa Oficial.

1.12. É facultado à Comissão de Seleção, em qualquer fase do procedimento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução processual.

1.13. Acerca dos critérios de avaliação, estabelece-se que:

- a)** Pontuação Parcial: será atribuída quando a proposta atender parcialmente aos requisitos estabelecidos, hipótese em que a Comissão de Seleção deverá apresentar justificativa detalhada no parecer técnico.
- b)** Pontuação Satisfatória: será atribuída quando a proposta atender integralmente aos requisitos previstos, demonstrando clareza, viabilidade técnica e alinhamento com o **TERMO DE REFERÊNCIA (Anexo I do Edital)**.
- c)** Critérios de Desempate: em caso de empate na pontuação final, será declarada vencedora a Organização Social que comprovar maior experiência na gestão de projetos relacionados ao objeto desta Convocação Pública.

ITEM 1 – MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO NO PROCESSO DE SELEÇÃO

1. PROPOSTA DE ATIVIDADES – O CONJUNTO DO PLANO DE ATIVIDADES CORRESPONDE A 30 PONTOS

Este item avalia as propostas de atividades a serem realizadas pela proponente com base no Termo de Referência, compreendendo a organização das rotinas escolares e administrativas, os serviços de apoio à inclusão, a gestão da alimentação escolar, da limpeza e manutenção predial, bem como a alocação do quadro de profissionais e o respectivo cronograma de funcionamento.

O Programa/Plano de Trabalho, baseado nas especificações e condições previstas nos Itens deste documento, será analisado e pontuado conforme quadro abaixo, tomando-se como referência os Indicadores da Qualidade na Educação Infantil, Base Nacional Comum Curricular – BNCC e as diretrizes educacionais do município e da esfera federal:

1.1. CRITÉRIOS	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO		
		NÃO ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE TOTALMENTE
Plano de Trabalho de acordo com o Termo de Referência	<i>Coerência entre as 15 metas previstas no Termo de Referência com as ações para cumprimento</i>	Não apresentou nenhuma meta - 0 pontos	Apresentou até 5 metas - 0,5 ponto ; entre 6 e 9 - 1 ponto entre 10 e 13 - 1,5 pontos	Apresentou todas as metas - 3 pontos
Planejamento pedagógico e metodologias	<i>Clareza e coerência do planejamento das atividades com as diretrizes da SME e da Base Nacional Comum Curricular - BNCC.</i> <i>Avalia a organização dos tempos e espaços escolares, estratégias de aprendizagem, inclusão e estímulo ao desenvolvimento integral.</i>	Inexistência de plano ou proposta desconexa das diretrizes - 0 pontos	Proposta geral ou pouco detalhada, sem evidências de articulação com a BNCC ou com as metas da rede - 1 ponto	Planejamento estruturado, articulado com BNCC, metas e diretrizes da SME; prevê instrumentos de acompanhamento e avaliação de acordo com o objeto previsto neste edital - 3 pontos
Descrição da rotina e procedimentos diários	<i>Protocolos de emergências, banho, sono, repouso, higiene em geral e demais atividades.</i>	Inexistência de protocolos formalizados ou existência de documentos sem padronização mínima, sem previsão para as principais situações da rotina (emergências, higiene, repouso, etc.) ou sem qualquer evidência de aplicação prática - 0 pontos	Protocolos existem, porém são genéricos, desatualizados ou abrangem apenas parte das situações; há evidências pontuais de aplicação, mas sem comprovação sistemática de treinamento, registro ou monitoramento - 1 ponto	Protocolos completos, atualizados e detalhados, contemplando todas as situações previstas (emergências, banho, sono, repouso, higiene e atividades diárias), com rotinas descritas, fluxos claros, responsáveis definidos, registros periódicos e evidência de capacitação da equipe - 3 pontos



Quadro de profissionais, jornada, horários, salários e formação	<i>Apresentação de proposta que enquadre as categorias de profissionais obrigatórios indicados no item 3.2.4 do Termo de Referência, com observância da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente e demonstração de conformidade com encargos e benefícios legais.</i>	O quadro de profissionais indicados não corresponde ao previsto no Termo de Referência, ou há ausência de informações essenciais (jornada, horários, salários ou formação) - 0 pontos	O quadro apresenta profissionais compatíveis, porém não faz menção expressa à CCT vigente, ou não contempla todos os encargos e benefícios obrigatórios, ou ainda contém inconsistências entre funções e formações - 1 ponto	O quadro apresenta quadro compatível, faz menção expressa à CCT vigente, contempla todos os encargos e benefícios obrigatórios e não há inconsistências entre funções e formações - 3 pontos
Instrumentos de comunicação e informação com o parceiro público e o público-alvo	<i>Diversidade e adequação dos canais de comunicação. clareza e frequência da comunicação proposta. mecanismo de transparência e acesso à informação</i>	Não apresenta instrumentos ou canais de comunicação definidos; não estabelece periodicidade; inexistência de previsão de mecanismos de transparência ou acesso à informação - 0 ponto	Apresenta instrumentos de comunicação limitados, genéricos ou pouco estruturados, sem detalhar a frequência ou o fluxo de informação entre as partes; mecanismos de transparência previstos de forma parcial - 1 ponto	Apresenta portal de transparência e de Ouvidoria adequados e eficazes para cada público, comunicação clara periódica e bem definida, garante ampla transparência e fácil acesso às informações para todos os interessados - 2 pontos
Programa de capacitação e qualificação de pessoal próprio	<i>Proposta de formação semestral.</i>	Não apresenta programa de capacitação ou que não guarda relação com as funções do projeto. Não prevê frequência e mecanismos de avaliação - 0 ponto	Programa descrito de forma superficial, sem detalhamento de conteúdo ou metodologia. Relação parcial ou pouco clara com funções do pessoal envolvido - 1,5 pontos	Programa detalhado com objetivos, metodologias, periodicidades e conteúdo definidos. Programa totalmente adequado às funções e necessidades específicas do projeto, estabelece capacitação contínua com calendário regular. Define mecanismos consistentes de avaliação da aprendizagem e do impacto da capacitação no desempenho - 3 pontos



Estratégias para permanência (combate à evasão) e sucesso do aluno	<i>Identificação de fatores de risco para evasão. Propostas de ações preventivas. Envolvimento da família e comunidade Monitoramento e indicadores de permanência e sucesso</i>	Não identifica fatores de risco. Não apresenta ações preventivas. Não prevê envolvimento. Não define indicadores - 0 ponto	Identifica fatores de risco de forma genérica ou incompleta. Apresenta ações pontuais ou genéricas. Prevê envolvimento parcial da comunidade ou sem detalhamento. Define indicadores de forma limitada - 1 ponto.	Identifica claramente fatores de risco específicos e contextuais para a evasão. Define ações estruturadas e contínuas para prevenção da evasão. Define ações consistentes para integração da família e comunidade no processo educativo. Estabelece indicadores claros e mecanismos de monitoramento contínuo de permanência - 3 pontos
Plano de formação continuada dos profissionais da educação contratados pela OS (organização pedagógica, funções e metodologia) com periodicidade semestral	<i>Estrutura e clareza do plano de formação Alinhamento às funções e organização Metodologia e abordagem formativa Periodicidade semestral</i>	Não apresenta plano de formação Não há relação com funções e organização. Não descreve metodologia. Não define periodicidade. Não apresenta mecanismos de avaliação - 0 ponto	Plano apresentado de forma genérica, sem detalhamento. Relação parcial ou pouco clara. Metodologia superficial ou pouco adequada. Periodicidade indefinida ou diferente da semestral. Avaliação parcial ou sem indicadores claros - 1 ponto	Plano estruturado, claro, com objetivos, etapas e periodicidade definidos. Conteúdo totalmente alinhado às funções exercidas e à organização da rede. Metodologia clara, participativa, voltada ao desenvolvimento profissional Estabelece formações regulares com periodicidade semestral garantida. - 2 pontos.
Proposta de acessibilidade/inclusão para alunos público alvo da educação especial	<i>Adequação e efetividade da proposta voltada à inclusão educacional e à acessibilidade, considerando a presença de profissionais de apoio, recursos pedagógicos e arquitetônicos, metodologias inclusivas, participação da família e da comunidade escolar e mecanismos de monitoramento e avaliação.</i>	Inexistência de proposta específica de acessibilidade e inclusão; não prever recursos, estratégias ou profissionais de apoio para o atendimento a alunos público alvo da educação especial - 0 ponto	Apresenta proposta genérica, sem detalhamento de recursos, metodologias ou profissionais; não evidencia estratégias concretas de acompanhamento e participação da família ou mecanismos de monitoramento - 1 ponto	Apresenta proposta completa, inclusiva e detalhada, prevendo profissionais de apoio e, recursos e tecnologias assistivas. - 4 pontos

Pesquisa de satisfação (pais, responsáveis e colaboradores), com definição metodológica e uso dos resultados.	<i>Existência e qualidade da proposta de pesquisa de satisfação voltada aos diferentes públicos relacionados à unidade escolar (pais, responsáveis, colaboradores e comunidade), incluindo definição metodológica, abrangência, periodicidade e uso dos resultados como instrumento de aprimoramento da gestão e da qualidade do atendimento.</i>	Inexistência de proposta de pesquisa de satisfação ou mera menção sem definição metodológica, periodicidade ou público-alvo - 0 pontos	Apresenta proposta genérica ou superficial, sem detalhamento metodológico (instrumentos, indicadores, frequência ou uso dos resultados). A abrangência do público é limitada ou indefinida - 1,5 pontos	Completa, metodologicamente estruturada, com aplicação e uso efetivo dos resultados - 4 pontos
Total de pontos para o critério F1 - 30 pontos		0 PONTO	13 PONTOS	30 PONTOS

2. PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL, OPERACIONAL E DE PROCESSOS INTERNOS – O CONJUNTO DO PROGRAMA DE TRABALHO CORRESPONDE A 30 PONTOS

Este item avalia as propostas para alcançar a qualidade na execução das atividades descritas no **TERMO DE REFERÊNCIA**, devendo contemplar metodologias de planejamento, supervisão, monitoramento de resultados, controle de recursos e articulação com a gestão pedagógica da Secretaria Municipal de Educação. A proposta deverá demonstrar capacidade técnica para assegurar eficiência administrativa, economicidade, transparência e qualidade contínua dos serviços prestados nas unidades escolares. E, ainda, a descrição dos processos internos de gerenciamento (planejamento, gestão de pessoas e governança), de forma a evidenciar maturidade administrativa e solidez institucional.

O Plano/Programa de Trabalho, baseado nas especificações e condições previstas nos Anexos, será analisado e pontuado conforme quadro abaixo, tomando-se como referência os Indicadores da Qualidade na Educação Infantil, a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e as diretrizes educacionais do município e da esfera federal.

2.1. CRITÉRIOS	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO		
		NÃO ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE TOTALMENTE
Organização de atividades que promovam ambientes de inovação e uso de ferramentas tecnológicas	Estratégias para promover inovação administrativa, com uso de ferramentas tecnológicas, acessibilidade digital e práticas de modernização	Não há menção a ações de inovação ou uso de ferramentas tecnológicas, conforme previsto no Termo de Referência - 0 pontos	Prevê o uso de ferramentas tecnológicas ou práticas inovadoras sem estrutura definida ou aplicabilidade demonstrada - 1 ponto	Apresenta plano de inovação e uso de tecnologia, com ferramentas específicas (ex.: sistemas de gestão) - 3 pontos
Procedimentos para contratação de serviços, obras e compras com recursos públicos	Regularidade e transparência dos procedimentos adotados para contratações e aquisições realizadas com recursos do poder público, conforme regulamento próprio da entidade e a legislação aplicável.	Não apresenta regulamento ou procedimentos de compras e contratações; inexistência de critérios de seleção ou controle - 0 pontos	Indica que seguirá o regulamento de compras, mas sem detalhar etapas, instâncias de controle ou critérios de seleção - 1,5 pontos	Apresenta regulamento de compras e contratações consolidado, com etapas, critérios, controles internos, transparência, e aderência à legislação e aos princípios da administração pública - 3 pontos
Procedimentos de seleção e contratação de pessoal	Clareza e transparência do processo seletivo de pessoal, incluindo verificação de titulação, capacidade técnica e experiência — especialmente para profissionais de inclusão e suporte a alunos de baixa permanência.	Não descreve critérios de seleção ou não assegura verificação de qualificação - 0 ponto	Descreve etapas do processo seletivo, mas sem detalhar critérios de avaliação, transparência ou mecanismos de comprovação de formação e experiência - 2 pontos	Apresenta processo seletivo estruturado, com etapas claras, critérios objetivos, verificação de diplomas e experiências, e registro documental das contratações - 4 pontos
Procedimentos para organização, manutenção e preservação do serviço de arquivo vivo e permanente	Sistemática de gestão documental durante a vigência do contrato, garantindo rastreabilidade, preservação e integridade das	Inexistência de procedimentos de arquivo e controle documental - 0 pontos	Descreve rotinas de arquivamento físico ou digital, mas sem plano de preservação ou periodicidade definida - 2 pontos	Apresenta política de gestão documental com armazenamento físico e digital, indexação, backup, controle de prazos e normas de

	informações.			preservação de documentos - 4 pontos
Estratégias de implementação do serviço de gestão de alimentação escolar	Planejamento e controle das etapas de aquisição, armazenamento, preparo, higienização e manejo de resíduos, conforme normas sanitárias e técnicas da SME.	Não apresenta estratégia de gestão de alimentação escolar - 0 ponto	Descreve etapas gerais, mas sem detalhamento técnico, controles de qualidade ou plano de manejo de resíduos - 1 ponto	Apresenta plano detalhado de gestão alimentar, com normas de segurança sanitária, controle de estoque, aquisição, armazenamento, preparo, higienização e descarte - 3 pontos
Estratégia de aquisição e entrega dos materiais escolares e pedagógicos	Sistemática de controle de materiais escolares, pedagógicos e de expediente, e reposição.	Inexistência de procedimentos definidos - 0 ponto	Regras de controle ou reposição de forma genérica, sem periodicidade ou responsável designado - 1 ponto	Apresenta plano completo de aquisição e entrega, critérios de reposição e mecanismos de registro - 3 pontos
Total de pontos para o critério F2.1 - 20 pontos		0 PONTO	8,5 PONTOS	20 PONTOS

2.2. CRITÉRIOS	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO		
		NÃO ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE TOTALMENTE
Regulamento próprio para contratação de obras, serviços, compras e contratação de pessoal.	Publicização dos regulamentos internos.	0 ponto	0 ponto	3 pontos
Portal de Transparência que atende as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado - COMUNICADO SDG. nº 016/2018	Divulgação pela via eletrônica de todas as informações sobre suas atividades e resultados, dentre outros o estatuto social atualizado; termos de ajustes; planos de trabalho; relação nominal dos dirigentes, valores repassados; lista de prestadores	0 ponto	0 ponto	3 pontos

	<i>de serviços (pessoas físicas e jurídicas) e os respectivos valores pagos; remuneração individualizada dos dirigentes e empregados com os respectivos nomes, cargos ou funções; balanços e demonstrações contábeis e os relatórios físico-financeiros de acompanhamentos.</i>			
Total de pontos para o critério F2.2 - 07 pontos		0 PONTO	0 PONTOS	6 PONTOS

2.2.1. CRITÉRIOS	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO		
		NÃO ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE TOTALMENTE
Certificação como Entidade Beneficente de Assistência Social na área da Educação (CEBAS);	<i>Apresentação de documento comprobatório vigente</i>	0 ponto	0 ponto	4 pontos
Total de pontos para o critério F2.2.1. - 04 pontos		0 PONTO	0 PONTOS	4 PONTOS

3. FATOR EXPERIÊNCIA – O CONJUNTO DO PLANO/PROGRAMA DE TRABALHO CORRESPONDE A 50 PONTOS

Este item avalia a capacidade gerencial da proponente quanto à administração das unidades escolares, baseando-se na experiência prévia da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**. Deverão ser apresentados documentos que atestem o tempo de atuação em projetos com objetivos similares ou relacionados ao objeto deste processo de seleção:

3. CRITÉRIOS	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO		
		NÃO ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE TOTALMENTE
Tempo de execução de projetos similares	<i>Comprovação documental de experiência em projetos ou contratos voltados à gestão de unidades educacionais, programas de educação infantil ou atividades correlatas.</i>	Inferior a 2 anos - 0 ponto	i) Inferior ou igual a 2 anos – 5 pontos ii) Superior a 2 até 3 anos – 10 pontos	Superior ou igual a 4 anos – 15 pontos
Abrangência territorial	<i>Experiência comprovada em outras unidades federativas, demonstrando capacidade de adaptação e gestão em diferentes contextos e sistemas educacionais.</i>	Experiência em nenhuma unidade federativa além da atual – 0 ponto	Experiência em 1 unidade federativa além da atual – 4 pontos	Experiência em 2 ou mais unidades federativas – 10 pontos
Gestão de unidades por número de atendimentos	<i>Demonstração de experiência na gestão de unidades educacionais, com ênfase na quantidade de atendimentos realizados, evidenciando a capacidade técnica para conduzir e administrar essas instituições de forma eficaz.</i>	Atendimento o 0 a 500 alunos - 0 ponto	Atendimento de 501 a 2.000 alunos - 2 pontos Atendimento de 2.001 a 5.000 alunos - 4 pontos Atendimento 5.001 a 15.000 alunos - 6 pontos	Atendimento superior a 15.001 alunos – 15 pontos



Grau de experiência por etapas de atendimento	<i>Demonstração da experiência na gestão de unidades educacionais, distribuída por etapa de atendimento: Educação Especial, Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos (EJA), evidenciando a atuação técnica e administrativa em cada uma dessas modalidades.</i>	Experiência comprovada apenas no atendimento da educação infantil (etapa creche e pré-escola) - 2 pontos	Experiência comprovada em educação infantil (etapa creche e pré-escola) e ensino fundamental - 4 pontos	Experiência comprovada em educação infantil (etapa creche e pré-escola), ensino fundamental, EJA, educação especial - 10 pontos
Total de pontos para o critério F.3 - 50 pontos		2 PONTOS	35 PONTOS	50 PONTOS

ANEXO VI - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA E DE CUSTEIO

A Organização Social deve demonstrar como serão efetuadas as compras e a contratação dos recursos humanos, de acordo com o regulamento de compras e contratação a ser aprovado pela Comissão de Seleção.

Deverá, também, informar os valores que serão gastos em relação aos Recursos Humanos, Recursos Materiais, produtos alimentícios e os serviços de manutenção predial de forma mais detalhada, conforme modelo abaixo:

ANEXO II
MODELO DE PLANILHA
ORÇAMENTÁRIA

I. DESCRITIVO

	EDUCAÇÃO
	RIO CLARO - SP

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
QUANTIDADE TOTAL DE UNIDADES	67
QUANTIDADE TOTAL DE ALUNOS	17.769

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
ANOS INICIAIS	9.391
ANOS FINAIS	140
CRECHE	3.856
PRE-ESCOLA	4.015
EJA CICLO I E II	367
TOTAL	17.769

DESCRIÇÃO	VALOR
VALOR DO CONTRATO / MÊS	
VALOR DO CONTRATO / 12 MESES	
VALOR PER CAPTA / MÊS	

[illegible]

1. Os salários e encargos e benefícios devem ser considerados pela CCT vigente.
2. As quantidades são fixas e irredutíveis.
3. As entidades que tiverem o benefícios do CEBAS não devem contabilizar os itens com imunidade.

III. PLANILHA DE CUSTEIO CONSOLIDADA

LOCAL DO PROJETO:	RIO CLARO - SP
NOME DO PROJETO:	EDUCAÇÃO
QUANTIDADE DE ATENDIMENTO:	17.769

PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO - CONSOLIDADO				
DESCRIÇÃO		MÊS	TOTAL / 12 MESES	
01. PESSOAL E REFLEXO		R\$ 0,00	R\$ 0,00	
1.1	Salários e Ordenados	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
1.2	FGTS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
1.3	Férias	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
1.4	Provisão 1/3 de Férias	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
1.5	Provisão FGTS de Férias	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
1.6	Provisão de 13º salário	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
1.7	Provisão FGTS de 13º salário	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
1.8	Provisão "Multa Rescisória FGTS"	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
1.9	Adicional Insalubridade	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
1.10	Vale Transporte	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
1.11	Vale Refeição	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
1.12	Cesta Básica	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
1.13	Auxílio Saúde	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
1.14	INSS Patronal	R\$ 0,00	R\$ 0,00	

1.15	RAT	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.16	Contribuição Patronal	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.17	Provisionamento cct 2026 - 5%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
02. MATERIAIS DE CONSUMO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.1	Materiais de Higiene e Limpeza: * Água sanitaria, desinfetante, detergente, multiuso, papel higienico, pano, flanela, palha de aço, sabão, cloro, papel interfolha, alcool e alcool em gel, mascara, luvas descartaveis, vassoura, rodo, luva de limpeza, saco de lixo e outros itens para serem utilizados no projeto.		
2.2	Material de Expediente: * Canetas, lápis, formulários, clips, pasta suspensas, cola bastão, refil cola quente, durex, fitas corretivas, tonner, papel sulfite, cartolina e outros materias para serem utilizados nas salas de aula vinculadas ao projeto.		
2.3	Fornecimento de Insumos para Alimentação Escolar: *aquisição de insumos necessários à preparação das refeições oferecidas aos estudantes da rede de ensino, abrangendo itens como cereais, proteínas, hortifrutas, hortaliças e recarga de gás de cozinha. O objetivo é assegurar uma alimentação balanceada, que atenda às recomendações nutricionais da Secretaria de Educação e demais normas, bem como contribua para o desenvolvimento e o bem-estar dos alunos, mantendo as cozinhas das unidades escolares em pleno funcionamento e garantindo a continuidade do serviço de merenda escolar.		
2.4	Fornecimento de KIT ESCOLAR: distribuição aos alunos de agenda escolar, apontador duplo, lápis jumbo, giz de cera, lápis de cor, massa de modelar, papel sulfite, tesoura sem ponta, pasta polionda, paleta godê.		
2.5	Aquisição de Uniformes Escolares: Tem como objetivo garantir que todos os alunos sejam equipados com vestimentas padronizadas, promovendo igualdade, identidade institucional e segurança no ambiente escolar. Os uniformes incluem peças como camisetas, bermudas, calças, jaquetas e esta vinculada a faixa etária dos alunos.		
2.6	Material Pedagógico: * Materiais de uso pedagógico para auxiliar no processo de ensino-aprendizagem para serem utilizados nas sala de aula vinculadas ao projeto.		
03. SERVIÇOS DE TERCEIROS		R\$ 0,00	R\$ 0,00

3.1	Serviços Contábeis: * Escrituração Contábil, entrega das obrigações acessórias, emissão das CNDs e guias de tributos, processamento da Folha, demissões e admissões, assessoria trabalhista para atender a demanda dos colaboradores vinculados ao projeto.		
3.2	Serviços Jurídicos: * Responsável por análises de contratos, análises Trabalhistas, análises de documentos, compilar relatórios e por fazer a gestão de setores junto aos órgãos públicos, tribunais ou cartórios.		
3.3	Serviço de psicopedagogia - fornecimento de 15 psicopedagogos para atuação na educação especial vinculadas ao projeto		
3.4	Serviço de Manutenção de Mobiliários, Equipamentos e Utensílios: Serviço que abrange as diretrizes e procedimentos para a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e utensílios. Inclui, igualmente, a gestão da substituição de itens declarados inservíveis, assegurando a imediata incorporação dos novos bens ao patrimônio do município, garantindo a atualização e funcionalidade dos recursos.		
3.5	serviço de formação continuada e Assessoria educacional: *fornecimento de formação continuada para profissionais vinculados ao projeto sob orientação da secretaria de educação visando o desenvolvimento das atividades de sala de aula e práticas com alunos.		
3.6	Software de Gestão: Locação de software que permite gestão educacional, diário on line, entre outros, que visa a tomada de decisão no campo da individualidade do aluno, sendo 100% em plataforma on line.		
3.7	Locação de equipamentos de informática com fornecimento de isumos: 180 micro-computadores, 90 maquinas copiadoras + tonners		
3.8	Serviços de Manutenção e Pequenos Reparos: * Responsável por pintura em fachadas e ambientes internos; pequenos reparos em paredes, portas e janelas, hidraulica, eletrica, troca de lampadas, eliminação de goteiras e vazamentos em geral; desentupimentos de canos e calhas, reparos hidráulicos em válvulas, torneiras, sifões e caixas acopladas; instalação de vaso sanitário, ducha higiênica e filtro de cozinha. Serviço de desinsetização, dedetização, e /ou desratização.		

3.9	Serviço de Locomoção: *Responsável por locomoção de pessoas que irão garantir a execução do plano de trabalho, bem como a logística, sempre que necessário, de itens vinculados ao projeto. Incluem despesas com combustível, locação de veículo por período determinado e outras despesas vinculadas		
3.10	Serviço de controle de ponto por geolocalização: Sistema que combina o registro de jornada de trabalho com dados de localização por GPS, permitindo que além do registro do horário de entrada e saída do colaborador também se tenha o endereço que ele executou o registro.		
04. DESPESAS INDIRETAS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
4.1	Serviços de Recursos Humanos: * Responsável pelo recrutamento, seleção, treinamento, remuneração e benefícios aos trabalhadores vinculados ao projeto.		
4.2	Serviço de assessoria para prestação de contas : Responsável por mediar junto ao município estrutura de cumprimento de obrigações legais, transparência da operação e das atividades. A prestação de contas é processo de demonstração, aos órgãos de controle, em como a organização e a o municipio trata os recursos público vinculados ao projeto.		
4.3	Serviços de Tecnologia da Informação: * Responsável por as atividades e soluções que envolvem banco de dados, hardware, software e banco de redes. Todas essas ações são executadas para auxiliar as análises e gerenciamento das informações, com fornecimento de notebook, impressoras, cabos de redes entre outros itens para as unidades vinculadas ao projeto.		
4.4	Custo sede: despesas relacionadas na execução contratual decorrentes de gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerencial de seus contratos, tais como despesas relacionadas a: funcionamento e manutenção da sede, deslocamento, supervisão de serviços, seguros, etc		
4.5	Despesas Indiretas: Aquisição de uniformes, EPIs, serviços gráficos, serviços de laudos PPRA e PCMSO, Cópia de chaves, entre outras despesas necessárias ao projeto.		
TOTAL GERAL DAS DESPESAS (PESSOAL + OPERACIONAIS)		R\$ 0,00	R\$ 0,00

IV. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA DESPESA

[illegible]

Secretaria da Educação

[illegible]

4.2	Serviço de assessoria para prestação de contas : Responsável por mediar junto ao município estrutura de cumprimento de obrigações legais, transparência da operação e das atividades. A prestação de contas é processo de demonstração, aos órgãos de controle, em como a organização e a o município trata os recursos público vinculados ao projeto.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4.3	Serviços de Tecnologia da Informação: * Responsável por as atividades e soluções que envolvem banco de dados, hardware, software e banco de redes. Todas essas ações são executadas para auxiliar as análises e gerenciamento das informações, com fornecimento de notebook, impressoras, cabos de redes entre outros itens para as unidades vinculadas ao projeto.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4.4	Custo sede: despesas relacionadas na execução contratual decorrentes de gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerencial de seus contratos, tais como despesas relacionadas a: funcionamento e manutenção da sede, deslocamento, supervisão de serviços, seguros, etc	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4.5	Despesas Indiretas: Aquisição de uniformes, EPIs, serviços gráficos, serviços de laudos PPRA e PCMSO, Cópia de chaves, entre outras despesas necessárias ao projeto.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL GERAL DAS DESPESAS (PESSOAL + OPERACIONAIS)		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

V. REPASSE MENSAL – RECEITA

RECEITA - REPASSE MENSAL											
1° mês	2° mês	3° mês	4° mês	5° mês	6° mês	7° mês	8° mês	9° mês	10° mês	11° mês	12° mês
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Data, nome e assinatura e CPF do representante legal/procurador

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO que entre si celebram o
Município de Rio Claro e a Organização Social
_____, CNPJ n.º _____,
para o gerenciamento e operacionalização de
gestão compartilhada nas unidades escolares

O MUNICÍPIO DE RIO CLARO, por intermédio da Secretaria de Municipal de Educação, doravante denominada **CONTRATANTE**, inscrito no CNPJ n.º 45.774.064/0001-88 neste ato representado pelo Secretário Municipal da Educação (cumulativamente), Sr. _____ e a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** _____, doravante denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob o n.º _____ e com sede na _____, e neste ato representada pelo(a) seu(a) representante legal, Sr(a). _____, Presidente, portador(a) do RG _____ e inscrito(a) no CPF sob o n.º _____ celebram o presente **CONTRATO DE GESTÃO** para o gerenciamento e operacionalização de gestão compartilhada nas unidades escolares da rede municipal de ensino de Rio Claro, em conformidade com a Constituição Federal, com a Lei Federal n.º 9.637/98, a Lei Municipal n.º 5.955/2025, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal n.º 9.394/96), o Plano Municipal de Educação Lei Municipal nº 4.886/2015 atualizada pela Lei Municipal 5980/2025, a Instrução Normativa n.º 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP, com o Plano de Trabalho e eventuais alterações póstumas, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente **CONTRATO DE GESTÃO** e seus anexos têm por objeto o **GERENCIAMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO DE GESTÃO COMPARTILHADA EM TODAS AS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE RIO CLARO** em conformidade com o Termo de Referência, Programa de Trabalho, e Plano Orçamentário e de Custeio da **CONTRATADA**; que integram este instrumento:

1.2. A CONTRATADA gerenciará as seguintes unidades:

LOTE 01		
TIPO DE UNIDADE ESCOLAR	Nº DE ALUNOS	Nº UNIDADES
CRECHE	3.952	40
PRÉ-ESCOLA	3.649	
FUNDAMENTAL I	9.425	21
FUNDAMENTAL II	120	
EJA	324	
Mista - Educação Infantil e Ensino Fundamental	O número de alunos nas escolas mistas (infantil e fundamental) estão contabilizadas nas quantidades da educação infantil	7

1.3. As unidades educacionais objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO** estão elencadas abaixo:

UNIDADE	ENDEREÇO	ALUNOS
Aldo Zottarelli Junior	Av 10, 589 - Jd. Centenário CEP 13503-504	362
Ângela Monaco Perin Aily	Rua 8, nº 450 – Bairro Jardim Novo I – CEP 13502-748	410
Antonio Maria Marrote	Rua 17 nº 315 - B. do Estádio – CEP 13501-340	751
Antonio Sebastião Da Silva	Rua M-17 nº 721 - Pq. Das Indústrias - CEP 13505-373	632
Aparecida José Carlini Bonilha	Rua 03 vla nº529 Res. Dos Boques de Rio Claro	166
Arlindo Ansanello	Rua 11 nº 2611 – Santana - CEP 13500-581	114
Armando Grisi (EJA)	Av. 56 nº 2540 - Jd. Paulista II - CEP 13504-420	486

Benedicto José Zaine	Avenida 4, nº 415 - Distrito de Ferraz - CEP 13508-971	34
Benjamin Ferreira	Rua 4-B nº 70 – Cidade Nova – CEP 13506-808	99
Caminho da Vida – Profª Margarida Penteado	Rua 2 JW, nº 784 – Novo Jardim Wenzel – CEP 13503-661	137
Celeste Calil	Rua 6, nº 756 – Novo Jardim Wenzel – CEP 13503-665	335
Clara Freire Castelano	Av. 62 nº 1134 – Recanto Paraíso – CEP 13504-450	423
Comecinho De Vida – Profª Diva Cabral de Oliveira	Ruas 7-A e 8-A, Av. 42A, n. 425 Vila alemã - CEP 13506-621	45
Dante Egreggio	Rua P-4 s/n - Vila Paulista - CEP 13506-855	187
Darci Reginatto	Rua 7, 1700 – Santa Cruz – CEP 13500-200	330
Dennizard França Machado	Av. 2, nº 196 – Distrito de Batovi – CEP 13504-763	155
Diva Marques Gouvêa	Av. da Saudade nº 399 – Consolação - CEP 13500-300	191
Djiliah Camargo de Souza	Rua 4-A nº 1098 –Vila Alemã - CEP 13506-567	428
Dom Pedro I	Rua 3-A nº 775 – Vila Alemã - CEP 13506-540	417
Dr. Djalma Camargo Outeiro Pinto	Rua 8, avs. 50/52, nº 3609 - Alto do Santana CEP 13505-450	42
Edna Cristina Fardim Fernandes	AV: P27 Nº123 VILA PAULISTA	78
Elpídio Mina	Rua 14-A nº 121 – Bela Vista - CEP 13506-747	519
Ephraim Ribeiro dos Santos	Av. José Felício Castellano, nº1660 – Vila Cristina – CEP 13506-040	320
Francesco Paoli	Rua P-7 – Av. P-21, s/n - Vila Paulista - CEP 13506-871	56
Francisca Coan	Av. M-31, 2236 – Jd. São João – CEP 13505-420	196
Gisele Brizotti Ferraz Ferreira	Avenida Brasil nº1233 JD Floridiana Cep:13505-151	75

Gunar Wilhelm Koelle	Rua 18 JN, Com Esquina Rua 1 nº 409 - Jd. das Nações CEP 13502-762	287
Hamilton Prado Dep. Federal	Rua 14, 3896 – Vila Olinda – CEP 13504-164	593
Hélio Jorge Dos Santos	Av. 2, nº 428 - Jardim Novo I - CEP 13502-768	244
Isolina Huppert Cassavia	Av. 18 BR, 401 – Jd. Brasília - CEP 13502-290	271
Jardim Das Palmeiras - CAIC (EJA)	Av. 18 BR, 401 – Jd. Brasília – CEP 13502-280	690
João Batista Maule	Av. 7, Rua 5, 833 - Distrito de Assistência - CEP 13509-000	159
João Rehder Netto	Rua 11, 3010 - Santana - CEP 13504-102	300
José de Campos Chagas Unidade 1	Rua 7 Nº1635 Centro 13500-200	97
José de Campos Chagas Unidade 2	Rua 16, 1085 Cidade Claret CEP 13503-184	
Jose Martins da Silva	Rua 7 JP, 1055 - JD. Das Palmeiras - CEP 13502-120	283
Jovelina Morateli	Rua 9 MP, n 70 - Pq. Mãe Preta – CEP 13506-179	301
Laura Penna Joly	Rua 10, 188 - Distrito de Ajapi - CEP 13508-970	183
Lúcia Ap. Buschinelli Carneiro	Rua 23, 3850 – Jd. Paulista II - CEP 13504-305	94
Lucia Helena Ferreira Camargo	Rua 5, Av. 70 nº 360 - Jardim Araucária CEP 13504-824	112
Lucídia Therezinha Cassavia Escrivão Soares	Rua 20, 5784 - Jd. Boa Vista - CEP 13504-717	192
Luiz Martins Rodrigues Filho	Av.13 JW, 140 - Novo Jd. Wenzel - CEP 13.503-653	473
Lygia do Carmo Polastri Vendramel	Rua 11, 13 - Arco-Íris - CEP 13506-079	331

Marcello Schmidt	Novo End. Av. 25, nº 148 - Cidade Jardim - CEP 13501-110	271
Marcello Schmidt Salas Descentralizadas	Rua 10 1123 – com av. 1 Centro CEP 13.500-230	
Maria Aparecida Polastri Hartung (Dona Birro)	Rua M -22 n 1177 Jd. Progresso CEP 13505-315	123
Maria Isabel Soares	Rua 17 nº 137 - Bairro do Estádio – CEP 13501-340	55
Maria Teixeira Fittipaldi	Rua 8, 1050 - Jd. Das Palmeiras - CEP 13502-130	131
Marilda santos de Souza	AV 01SM Nº41 Jardim Residencial San Marino 13503-716	163
Marina Fredine Dainese Cyrino	Rua 8 CJ, Nº 50 - Cidade Jardim - Cep:	42
Mitiko Matsushita Nevoeiro	Av. M-31, 2260 - Jd. São João - CEP 13505-420	312
Monsenhon Martins	Av. 36, 717 - Vila Operária - CEP 13504-120	636
Monteiro Lobato	Av. 1,MP nº 56 – Bairro Mãe Preta - CEP 13506-171	184
Mora Guimarães	Rua 20, nº 5784 - Jd. Boa Vista - CEP 13504-717	65
Nephtali Vieira Junior Pastor	Rua 6, nº 3461 - Alto do Santana - CEP 13504-099	128
Octávio José Chiossi (EJA)	Avenida 5 JN, Nº 1129 - Jardim Novo I - CEP 13502-760	386
Paulo Koelle Dr.	Rua 12, nº 867 - Centro - CEP 13500-110	345
Rosa Maria Castellano Pieroni	Av. M-15, nº 580 – Cervezão – CEP 13505-320	135
Rubens Foot Guimarães - (Escola Agrícola)	Estrada Rio Claro/Ajapi - km 07 - Dist. De Ajapi CEP 13508-970	269

Rutinéia Paulino de Souza Ferreira da Silva	Avenida 01 JN, 1056 - Jardim Novo I CEP 13502-740	114
Samira Assêncio Savoldi	Av. 40 SE, Rua 28 SE - Jd. Santa Eliza - CEP 13504-616	151
Santo Antonio de Pádua	Av. 38, Ruas 4 e 5, nº 625 - Vila Operária - Cep. 13504-130	40
Sebastião Ambrózio	Av. 2, nº 428 - Jardim Novo I – CEP 13502-768	103
Sérgio Hernani Fittipaldi	Av. M-53, nº 2513 - Jd. Das Flores - CEP 13505- 495	431
Sueli Aparecida Marin	Av. M-31, nº 2288 - Jd. São João - CEP 13505- 420	237
Sueli Maria Proni Cerri	Av. 54-A, nº 523 - Vila Cristina - CEP 13506-052	187
Sylvio de Araújo	Rua 9-A, nº 2486 - Vila São Miguel - CEP 13506-495	425
Theodoro Paulo Koelle (Viver Melhor II)	Rua 17, JN, nº 1433 - Jardim Novo CEP 13502- 761	201
Victorino Machado	Av. M-27, nº 1132 - Pq. Das Indústrias - CEP 13505-180	749

1.4. A **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços detalhados no **TERMO DE REFERÊNCIA**, assim como manter o número mínimo de profissionais estabelecido no referido documento, atingindo o fim a que se destina, com a qualidade e eficácia requeridas.

1.5. O atendimento será inteiramente gratuito pelo usuário.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. A vigência do **CONTRATO DE GESTÃO** será de 60 (sessenta) meses, contados da emissão da ordem de serviço inicial ou da assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, nos termos da legislação vigente e condicionada ao cumprimento do **PLANO DE TRABALHO**.

2.2. Fica facultada, a qualquer tempo, a repactuação do ajuste, desde que devidamente justificada, inclusive no tocante às metas e indicadores de execução contratual, sempre que necessária para assegurar o melhor atendimento ao interesse público e a eficiência da atividade desenvolvida.

2.2.1. Toda renovação ou repactuação dependerá de atualização e aprovação expressa da Secretaria Municipal de Educação.

2.3. A vigência poderá ser prorrogada por mais 60 (sessenta) meses, mediante análise e aprovação de **PLANO DE TRABALHO** específico para cada exercício, além do cumprimento das obrigações relativas à prestação de contas dos recursos recebidos.

2.4. A **CONTRATADA** poderá se opor à prorrogação, mediante manifestação expressa e oficial, a ser apresentada ao **CONTRATANTE** em até 60 (sessenta) dias antes do término do **CONTRATO DE GESTÃO**.

2.5. A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência do **CONTRATANTE**, não gerará à **CONTRATADA** direito a qualquer espécie de indenização, excetuadas aquelas referentes às transferências pertinentes à execução contratual, desde que cumpridos os requisitos contratuais, tais como prestação de contas e saldos remanescentes.

2.6. O prazo de vigência contratual estipulado não exime o **CONTRATANTE** da comprovação da existência de recursos orçamentários para a efetiva continuidade da prestação dos serviços nos exercícios financeiros subsequentes ao da assinatura deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1. A **CONTRATADA** deverá providenciar a publicação no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO**, do regulamento próprio de aquisições para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Município e contratação de pessoal (com plano de cargos, salários e benefícios dos empregados).

3.1.2. Para a comprovação da publicação do Regulamento mencionado no item anterior, a **CONTRATADA** deverá encaminhar ao **CONTRATANTE** a aprovação do(s) regulamento(s) pelo Conselho de Administração, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a publicação do instrumento no Diário Oficial.

3.2. A CONTRATADA deverá executar todas as atividades e/ou serviços auxiliares descritos e caracterizados no Edital de Convocação Pública e em sua proposta, zelando pela boa qualidade das ações e serviços ofertados e primando pela eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades, com o cumprimento das metas e prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste **CONTRATO DE GESTÃO**, cabendo-lhe:

3.2.1. Executar as atividades e serviços de educação especificados neste **CONTRATO DE GESTÃO** e seus **ANEXOS** e nos exatos termos da legislação pertinente, especialmente Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

3.2.2. Observar a legislação disciplinadora da educação, a legislação municipal e as normas e diretrizes técnicas do **CONTRATANTE** por meio de suas portarias e protocolos;

3.2.3. Participar de projetos e programas de formação desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, bem como de eventos para troca de experiências com as demais Unidades Escolares da região;

3.2.4 Acompanhar e direcionar a oferta das vagas disponibilizadas pelo Município, bem como informar mensalmente à Secretaria Municipal de Educação a frequência das crianças matriculadas nas unidades educacionais de creche, pré-escola, fundamental I e II, Mista e EJA Ciclo I e II, por meio de relatórios de frequência, a fim de identificar precocemente os casos em que há potencial risco de evasão escolar;

3.2.5. Dispensar aos alunos, pais, responsáveis e demais cidadãos da comunidade tratamento com dignidade, respeito, qualidade e igualdade;

3.2.6. Destinar e operacionalizar os gêneros alimentícios necessário ao serviço de alimentação escolar nas unidades educacionais atendidas, compreendendo a aquisição de insumos, armazenamento, preparo, higienização e manejo de resíduos, conforme especificações técnicas, legislação vigente e sob orientações técnicas da Secretaria Municipal de Educação;

3.2.7. Enviar às Diretorias das unidades educacionais sugestões de projetos para estudo do meio e apoio às atividades pedagógicas, que deverão passar por análise e aprovação;

3.2.8. Gerenciar a limpeza, higiene e salubridade de todas unidades escolares;

3.2.9. Garantir e adquirir os bens de consumo necessários à execução do **CONTRATO DE GESTÃO**;

3.2.10. Fornecer prontamente todas as informações e esclarecimentos porventura solicitados pelo **CONTRATANTE**, por intermédio do órgão de Supervisão desta, relativamente às atividades, operações, contratos, documentos e registros contábeis da **CONTRATADA**;

3.2.11. Respeitar as prerrogativas da **CONTRATANTE**, nos termos da legislação vigente, de realizar fiscalização, auditoria, avaliação, controle e normatização suplementar sobre a execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**;

3.2.12. Adotar as medidas necessárias para que as instâncias fiscalizadoras deste contrato, indicados pelo **CONTRATANTE**, acessem todas as informações de posse da **CONTRATADAS** resultantes da execução do objeto deste contrato;

3.2.13. Disponibilizar todas as informações educacionais e financeiras-contábeis, de acordo com critérios e periodicidade estabelecidos pela **CONTRATANTE** e sempre que solicitadas para a realização do acompanhamento, controle e avaliação das ações dos serviços contratados, colaborando com a fiscalização no emprego de recursos públicos e no integral cumprimento deste **CONTRATO DE GESTÃO**.

3.2.13.1. A apresentação das informações nos prazos fixados pelo **CONTRATANTE** não exime a **CONTRATADA** de apresentar as complementações requeridas pelos órgãos discriminados na Cláusula Quinta (Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação) durante a execução do **CONTRATO DE GESTÃO**.

3.2.14. Enviar os dados escolares à Secretaria Municipal de Educação e outros pertinentes à execução do **CONTRATO DE GESTÃO** nos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, bem como outros que vierem a ser exigidos pelo **CONTRATANTE**, e todos seus componentes.

3.2.15. Atender todas as solicitações para a implantação de novos sistemas de informação, pela Secretaria Municipal de Educação.

3.2.15.1. Em caso de geração de novos custos de aquisição, implantação e manutenção destes, deverá a **CONTRATADA** apresentar documentação pertinente e novo Programa (Plano) de Trabalho, que serão avaliados pela **CONTRATANTE**, e poderá implicar em revisão do repasse de recursos, mediante Termo Aditivo.

3.2.16. Manter atualizados, nos prazos estabelecidos pelo **CONTRATANTE**, os dados do sistema de prestação de contas do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

3.2.17. Enviar ao **CONTRATANTE**, ao término de cada exercício e sempre que solicitado, Relatório de Execução Anual do **CONTRATO DE GESTÃO**, nos termos do art. 7º, inciso III da Lei Municipal nº 5.955/2025, e observadas as normatizações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3.2.18. A **CONTRATADA** apresentará semestralmente os relatórios financeiros, bem como apresentará a cada 4 (quatro) meses o relatório execução do **CONTRATO DE GESTÃO** ou a qualquer momento, se solicitado, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, nos termos do art. 8º, §1º da Lei Municipal nº 5.955/2025.

3.2.19. Responsabilizar-se pela manutenção, digitalização, guarda e arquivo de históricos e documentos das unidades educacionais, objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, observadas as normatizações vigentes.

3.2.20. Notificar o **CONTRATANTE** acerca de eventuais alterações em seus estatutos e/ou de seus representantes, enviando-lhe, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data dos atos de alteração, cópias autenticadas dos documentos com as respectivas mudanças;

3.2.21. Cumprir integralmente os dispositivos contidos nas Instruções, Aditamentos, Resoluções e Comunicados vigentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

3.2.22. Prestar ao **CONTRATANTE** todas as informações referentes aos indicadores de resultados relevantes à avaliação da execução do objeto do presente **CONTRATO DE GESTÃO**;

3.2.23. Encaminhar ao órgão supervisor todos os requerimentos e/ou notificações extrajudiciais que versem sobre fatos relacionados à unidade pública sob sua gestão, independentemente da data de sua ocorrência, acompanhados das informações, dados e documentos necessários à defesa dos interesses do **CONTRATANTE**, quando cabível.

3.2.23.1 O não encaminhamento, ou o encaminhamento intempestivo, sujeitará a **CONTRATADA** à responsabilização pelas consequências decorrentes.

3.2.24. Submeter-se às penalidades cabíveis, inclusive à retenção de repasses, alteração e/ou suspensão das parcelas subsequentes, até a efetiva regularização das irregularidades ou falhas constatadas, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas em lei ou neste **CONTRATO DE GESTÃO**, mediante comunicação prévia e atenção ao contraditório e ampla defesa.

3.2.24.1. Em nenhuma hipótese a aplicação de penalidades poderá implicar a interrupção ou descontinuidade do atendimento aos alunos vinculados ao presente ajuste.

3.2.25. Responsabilizar-se pelo pagamento de indenização, qualquer que seja sua natureza, decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa, praticada por seus agentes e que cause prejuízo ao **CONTRATANTE**, aos destinatários dos serviços e/ou a terceiros.

3.2.26. Manter por 05 (cinco) ou mais anos, a depender de legislação específica, contados da análise da prestação de contas pelos órgãos de controle, os registros, os arquivos e os controles contábeis concernentes a este **CONTRATO DE GESTÃO**.

3.2.27. Respeitar as prerrogativas do Gestor Municipal, nos termos da legislação vigente, de realizar fiscalização, auditoria, avaliação, controle e normatização suplementar sobre a execução deste **CONTRATO DE GESTÃO**.

3.2.29. Devolver ao **CONTRATANTE**, quando da extinção/finalização deste **CONTRATO DE GESTÃO**, eventuais saldos que não tenham sido utilizados ou que tenham sido aplicados irregularmente.

3.3. Da Gestão de Pessoas:

3.3.1. A **CONTRATADA** deverá contratar todo o pessoal necessário para as atividades previstas neste instrumento por meio de processo seletivo, salvo na hipótese de sucessão contratual, observando estritamente os princípios da impessoalidade e da isonomia, e desde que o quadro de pessoal seja suficiente para a execução das atividades previstas neste **CONTRATO DE GESTÃO**.

3.3.1.1. O processo de contratação de pessoal deve ser precedido de prévia divulgação que garanta iguais condições de disputa aos interessados, com definição e publicização de critérios objetivos de classificação previstos no Regulamento de Contratação de Pessoal da **CONTRATADA**.

3.3.3. Os contratos de trabalho celebrados pela **CONTRATADA** estão previstos no Termo de Referência e não geram vínculo de qualquer natureza com o **CONTRATANTE**.

3.3.4. A **CONTRATADA** deverá observar integralmente a legislação trabalhista, manter em dia o pagamento dos salários e das obrigações tributárias e previdenciárias, bem como comprovar sua regularidade fiscal sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**.

3.3.5. A **CONTRATADA** deverá garantir o pagamento do piso salarial devido aos empregados celetistas, independentemente da categoria profissional.

3.3.6. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelo recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e financeiros decorrentes da execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, em conformidade com as cláusulas deste instrumento.

3.3.7. A remuneração e as vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelo dirigente e/ou membros da Diretoria Executiva e empregados da **CONTRATADA** não poderão exceder os níveis de remuneração praticados no mercado, observando-se a média de valores

de, pelo menos 4 (quatro) instituições de mesmo porte e semelhante complexidade sob gestão das Organizações Sociais.

3.3.8. A **CONTRATADA** deverá manter sistema de controle por geolocalização de todos os profissionais em serviço na Unidade, mantendo sob sua guarda para eventual solicitação por parte do **CONTRATANTE**.

3.3.9. A **CONTRATADA** deverá apurar eventual falta funcional de seus empregados e demais prestadores de serviços por ela contratados, na execução deste **CONTRATO DE GESTÃO**, e impor-lhes a sanção devida.

3.3.10. As disposições do item anterior deverão ser cumpridas também sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**.

3.3.11. A **CONTRATADA** deverá comunicar oficialmente o **CONTRATANTE** todas as rescisões de contratos de trabalho que efetuar, encaminhando mensalmente à Secretaria Municipal de Educação a relação das rescisões realizadas, acompanhada da comprovação do pagamento das verbas rescisórias correspondentes.

3.3.12. É vedada a contratação, com recursos repassados pelo **CONTRATANTE**, de pessoas físicas ou jurídicas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública, de empresas declaradas inidôneas e daquelas inscritas no CADIN Estadual.

3.3.13. A **CONTRATADA** não poderá ter como conselheiros, administradores e dirigentes servidores públicos municipais, estaduais e federais mesmo que afastados de suas funções públicas, com ou sem prejuízo de vencimentos, com exceção da hipótese prevista na Cláusula 4.1.7.

3.3.14. A **CONTRATADA** deverá manter em seu poder cadastro atualizado dos profissionais contratados, e conter, no mínimo:

- 3.2.14.1. Dados Pessoais;
- 3.2.14.2. Endereço Domiciliar e telefones para contato;
- 3.2.14.3. Foto 3x4 recente;
- 3.2.14.4. Cópia do Diploma de Formação de instituição reconhecida pelo MEC;
- 3.2.14.5. Cópia do Diploma de Especialização para os cargos e/ou funções que exijam essa formação;

3.3.15. Esses registros deverão ser colocados à disposição de qualquer representante da Secretaria Municipal de Educação, a qualquer tempo deste **CONTRATO DE GESTÃO**.

3.3.16. A **CONTRATADA** deverá, em seus sítios eletrônicos, publicizar informações de interesse comum acerca da utilização de recursos públicos, tais como: relação nominal,

contendo cargos e salários, prestação de contas da entidade, contratos de mão de obra terceirizada na íntegra e o que mais couber, em consonância às previsões legais da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.

3.4. Da aquisição de material de consumo e contratações

3.4.1. A **CONTRATADA** deverá seguir as regras e procedimentos estabelecidos no Regulamento de Compras, Pessoal, Contratação de Obras e Serviços para Compras e Alienações, consoante descrito no item 3.1.

3.4.2. A **CONTRATADA** poderá analisar a viabilidade técnica e/ou econômica na continuidade dos contratos e outros ajustes firmados anteriormente pelo **CONTRATANTE** e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura deste **CONTRATO DE GESTÃO**, manifestar-se quanto ao interesse em mantê-los;

3.4.3. Em hipótese nenhuma, a **CONTRATADA** poderá contratar com terceiros os serviços relacionados às atividades fins deste contrato.

3.4.3.1. Poderão ser contratados com terceiros os serviços ligados à atividade-meio da **CONTRATADA**, desde que devidamente comprovada a impossibilidade de prestação direta. Em qualquer hipótese, deve ser observado o limite dos recursos financeiros repassados pelo **CONTRATANTE** e a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo reconhecimento dos encargos decorrentes.

3.4.3.2. Na hipótese excepcional em que houver necessidade da contratação de serviços relacionados à atividade meio, além das limitações impostas no item 3.4.1, observar-se-á o caráter temporário, a eventualidade, a ausência de subordinação direta do prestador e os limites delineados na Súmula 331 do TST.

3.4.4. A observância dos itens anteriores deverá, a qualquer tempo, ser comprovada pela **CONTRATADA**, por solicitação do **CONTRATANTE**, sob a pena de glosa dos recursos a serem pagos.

3.4.5. Não poderão ser contratadas, com recursos repassados pelo **CONTRATANTE**, pessoas físicas ou jurídicas que estejam impedidas de contratar com a Administração Pública

3.5. Da comunicação interna e externa

3.5.1. A **CONTRATADA** obriga-se, na prestação dos serviços objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, a utilizar os logotipos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, observar as diretrizes definidas pelo **CONTRATANTE**, em cumprimento ao disposto no art. 37, § 10 da Constituição Federal.

3.5.2. A **CONTRATADA** deverá fixar, em local visível ao público, aviso de sua condição de Instituição qualificada como Organização Social de Educação, juntamente com placa indicativa contendo o endereço e telefone da Ouvidoria Municipal e do órgão fiscalizador do **CONTRATANTE**, bem como a informação de que os serviços prestados nessa condição são inteiramente gratuitos, a fim de possibilitar que os usuários apresentem reclamações e tenham ciência da natureza do atendimento.

3.5.3. A **CONTRATADA** deverá sempre informar ao **CONTRATANTE** quando fornecer informações aos meios de comunicação acerca da prestação de serviços objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**.

3.5.4. A **CONTRATADA** deverá realizar periódica pesquisa de satisfação junto aos pais e alunos sobre os serviços objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, com envio semestral de seus resultados ao **CONTRATANTE**.

3.6. Das Despesas

3.6.1. É vedada a aplicação dos recursos com as despesas abaixo elencadas e demais vedações descritas no Termo de Referência:

- A. Pagamento de funcionários e/ou cargos que não constam do quadro de recursos humanos indicados no Termo de Referência;
- B. Acúmulo de função;
- C. Indenização trabalhista/Ação Trabalhista;
- D. Contribuições à Entidade de Classe;
- E. Aquisição de brinquedos ou jogos em desacordo com o projeto pedagógico e diretrizes do **CONTRATANTE**;
- F. Despesas de qualquer espécie que possa caracterizar auxílio assistencial, individual ou coletivo
- G. Pagamento de multas, juros, taxas, tarifas administrativas de qualquer natureza e tarifas bancárias, incluindo aquelas por atraso de pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários;
- H. Contratação de empresa ou de propriedade de membros da diretoria da **CONTRATADA**, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau, sejam estes contratados ou prestadores autônomos.
- I. Realizar despesas em data e competência anterior ao início da vigência do **CONTRATO DE GESTÃO**;
- J. Pagamento, a qualquer título, aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau, dos membros da diretoria, sejam estes contratados ou prestadores de serviço autônomo.

3.6.2. Os recursos públicos financeiros repassados poderão ser utilizados para o pagamento das despesas abaixo referidas, desde que expressamente previstas no Programa de Trabalho, devidamente aprovado pelo **CONTRATANTE**:

3.6.3. São despesas permitidas com Recursos Humanos aquelas relativas à execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, sendo:

- A. Salários dos funcionários elencados no Termo de Referência;
- B. 13º Salário;
- C. 1/3 de Férias;
- D. Descanso Semanal Remunerado;
- E. Aviso Prévio;
- F. Rescisão Contratual referente a direitos trabalhistas devidos, relativo à vigência do **CONTRATO DE GESTÃO**;
- G. Adicional por tempo de serviço, biênio, anuênio, nas restritas hipóteses de aquisição do direito por força de decisão judicial em processo de conhecimento, ou oriundo de Acordo Coletivo do Trabalho ou Convenção Coletiva do Trabalho;
- H. Adicional noturno;
- I. Pagamento dos Encargos Trabalhistas, Previdenciários e Sociais restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do **CONTRATO DE GESTÃO**;
- J. INSS;
- K. FGTS;
- L. FGTS Rescisório;
- M. IRRF sobre Salário;
- N. PIS sobre folha de pagamento;
- O. Horas Extras em caráter excepcional, desde que devidamente justificadas e autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- P. Contribuição Sindical;
- Q. Contribuição Assistencial;
- R. Contribuição Confederativa;
- S. Pagamento de Benefícios Trabalhistas restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO**:
 - a. Vale Transporte conforme previsão de retenção do município, Auxílio Creche, Cesta Básica conforme previsto na convenção sindical de cada categoria; Vale Alimentação/Refeição, conforme previsto na convenção sindical de cada categoria.

3.6.4. As despesas com a aquisição de bens de consumo e serviços destinados diretamente às unidades escolares e descritos no Termo de Referência devem contemplar:

- a) Materiais de higiene e limpeza;

- b) Gêneros Alimentícios em forma de per capita, tendo como parâmetro o , assim como as resoluções e normativas do Plano Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- c) Materiais pedagógicos, tais como livros, bonecas, jogos educativos adequados à faixa etária, fantasias e outros materiais destinados ao trabalho pedagógico;
- d) Materiais escolares em forma de *per capita*, tendo como parâmetro o Censo Escolar, por meio da Secretaria de Educação, conforme o modelo das escolas municipais;
- e) Uniforme Escolar em forma de per capita, tendo como parâmetro o Censo Escolar, por meio da por meio da Secretaria de Educação, conforme o modelo das escolas municipais;
- f) Aquisição de brinquedos pedagógicos: bonecas, jogos educativos adequados à faixa etária, fantasias e outros materiais destinados ao trabalho de apoio pedagógico;
- g) Material escolar para alunos e professores (lápiz, caderno, apontador, réguas e demais que a **CONTRATANTE** considerar pertinente);
- h) Aquisição de utensílios de cozinha;
- i) Aquisição de tecidos para confecção de material pedagógico, fantasias, cortinas para sala de aula, toalhas para recinto dos alunos e para mesas de refeitório e outros que se destinem ao bem-estar das crianças;
- j) Aquisição de tapetes, colchões, colchonetes, roupa de cama, mesa e banho, cortinas capas para colchão e colchonete destinado às crianças;
- k) Materiais para utilização em reparos de manutenção predial preventiva e corretiva, bem como de equipamentos, conforme necessidades das unidades escolares previamente comunicadas à **CONTRATADA**.

3.6.5. Despesas com manutenção predial preventiva e corretiva, desde que previstos no Programa de Trabalho, mediante autorização prévia e expressa da **CONTRATANTE**, compreendendo os serviços previstos no **TERMO DE REFERÊNCIA**;

3.6.6. A aquisição de bens permanentes, imprescindíveis e essenciais à execução do ajuste, previstos no Programa de Trabalho, devem estar em consonância com o Regulamento de Compras aprovado mediante autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação.

3.6.6.1. São exemplos de bens permanentes ventiladores, impressoras, geladeira, máquina de lavar roupa e demais equipamentos que se adequem ao conceito pela legislação contábil e que a **CONTRATANTE** entender necessário.

3.6.6.2. Para a aquisição desses bens, a **CONTRATADA** deverá encaminhar solicitação à **CONTRATANTE** pelos meios oficiais de comunicação, especificando o bem e o motivo da aquisição para análise, que deverá autorizar ou não, com resposta em até 15 (quinze) dias úteis.

3.6.6.3. Autorizada a compra, a **CONTRATADA** deverá realizar doação à **CONTRATANTE** e juntar as notas fiscais junto à prestação de contas do mês subsequente à compra para que o bem seja patrimoniado.

3.6.7. São permitidas, também, as seguintes despesas;

- A. Itens de informática, com ferramentas tecnológicas que permitam o lançamento de informações e compilação das mesmas para tomada de decisão;
- B. Fatura de serviço de telefone, com espelho dos serviços utilizados em nome da Prefeitura e/ou Instituição, quando for o caso;
- C. Despesa de Internet com espelho dos serviços utilizados em nome da Prefeitura e/ou Instituição, quando for o caso;
- D. Serviços Contábeis prestados por contador ou por escritório de contabilidade;
- E. Serviços de auditoria externa;
- F. Manutenção de equipamentos, brinquedos e playground, garantindo a segurança e bom estado de conservação dos equipamentos, limpeza da areia nas áreas de recreação, promovendo ambiente limpo e seguro;
- G. Despesas indiretas necessárias à execução do objeto, devidamente previstas no Programa de Trabalho e na Planilha Orçamentária e de Custeio.

3.6.8. A observância dos itens anteriores deverá, a qualquer tempo, ser comprovada pela **CONTRATADA**, por solicitação da **CONTRATANTE**, sob a pena de glosa dos recursos a serem pagos, conforme item 3.4.4 e 7.4.

QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Para execução dos serviços objeto do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, a **CONTRATANTE** compromete-se a:

4.1.1. Disponibilizar à **CONTRATADA** os meios necessários à execução do objeto, conforme previsto neste **CONTRATO DE GESTÃO**.

4.1.2. Garantir os recursos administrativos e financeiros para a execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, fazendo o repasse mensal à **CONTRATADA**, nos termos do disposto neste contrato e conforme as disponibilidades orçamentárias.

4.1.3. Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, os recursos necessários para a execução do objeto contratual.

4.1.5. Definir anualmente, com a **CONTRATADA**, o atendimento educacional, de apoio pedagógico, agrupamento e período de atendimento.

4.1.6. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis especificados no **ANEXO VIII** do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, bem como nos termos do artigo 12 da Lei n.º 5.955/2025.

4.1.7. A **CONTRATANTE** poderá colocar à disposição da **CONTRATADA** servidores públicos de seu quadro de pessoal permanente, sendo garantidos aos servidores todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei, vedada a incorporação de qualquer vantagem pecuniária que vier a ser paga pela **CONTRATADA** aos vencimentos ou à remuneração de origem do servidor cedido, observadas, nesse caso, todas as estipulações da Lei n.º 5.955/2025.

4.1.8. Realizar a administração deste **CONTRATO DE GESTÃO**, especialmente com vistas a:

- a. Elaborar os instrumentos para o monitoramento e avaliação contratual;
- b. Acompanhar e avaliar os indicadores de qualidade e as prestações de contas da **CONTRATADA**;
- c. Elaborar e executar o Sistema de Pagamento com pedidos de reserva, empenho e liquidação;
- d. Fazer cumprir as deliberações emanadas dos órgãos de acompanhamento, avaliação e controle, bem como de regulação de acesso, indicados na cláusula quinta deste **CONTRATO DE GESTÃO**;
- e. Indicar os órgãos da Secretaria Municipal de Educação, assim como os representantes para atuar junto à **CONTRATADA**.

4.1.9. Efetuar, com a utilização dos indicadores relacionados no **TERMO DE REFERÊNCIA**, ao final de cada exercício, análise objetiva da capacidade técnica e das condições da prestação de serviços efetuadas pela **CONTRATADA**, com vistas à eventual continuidade da execução do objeto contratual pela mesma.

4.1.10. Com a finalidade de efetuar acompanhamento e avaliação do cumprimento das metas e obrigações de responsabilidade da **CONTRATADA**, a Secretaria Municipal de Educação constituirá Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação em até 10 (dez) dias após a assinatura da presente avença, a ser publicada em Diário Oficial do Município;

4.1.11. Manter no sítio eletrônico do órgão supervisor e no Portal de Transparência do Município os dados sobre a execução e avaliação do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

5.1. O acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do **CONTRATO DE GESTÃO** será realizado pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação, órgão supervisor e fiscalizador vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

5.2. A execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO** será avaliada por esta Comissão mediante procedimentos de supervisão indireta ou local, os quais observarão o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas neste convênio, devendo para tanto:

5.2.1. Analisar o relatório pertinente à execução do **CONTRATO DE GESTÃO**, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, conforme Programa de Trabalho, a ser enviado a cada 4 (quatro) meses ou quando formalmente solicitado para a **CONTRATADA**, bem como fazer recomendações para o atingimento dos objetivos perseguidos;

5.2.2. Analisar os relatórios gerenciais e de atividades elaboradas pela **CONTRATADA**;

5.2.3. Analisar a prestação de contas relativa a todos os recursos financeiros transferidos em razão do contrato de gestão no exercício financeiro a que se referir, com observância dos prazos, formas e exigências estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

5.2.4. Solicitar, quando necessário, reuniões extraordinárias e realizar visitas técnicas no local de realização do objeto do convênio com a finalidade de obter informações adicionais que auxiliem no desenvolvimento dos trabalhos;

5.2.5. Emitir relatório conclusivo sobre os resultados alcançados no período, tendo como base as informações constantes nos relatórios emitidos e eventual parecer de auditoria externa sobre os demonstrativos fiscais e contábeis da **CONTRATADA**.

5.3. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública pela **CONTRATADA**, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

5.3.1. Sem prejuízo da medida a que se refere o artigo anterior, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização representarão ao Ministério Público e à Advocacia-Geral da União para que requeira ao juízo competente a decretação da indisponibilidade dos bens da **CONTRATADA** e o sequestro dos bens dos seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado danos ao patrimônio público.

SEXTA - DO FINANCIAMENTO DO CONTRATO DE GESTÃO

6.1. Condições Gerais

6.1.1. A transferência de recursos referentes às despesas do presente contrato será realizada sob as seguintes condições:

6.1.1.1. A **CONTRATADA** deverá possuir Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas CNPJ específico e exclusivo para este **CONTRATO DE GESTÃO**, que deverá ser obtido no prazo de 90 (noventa) dias a contar da assinatura deste contrato, constando como titular a **CONTRATADA** para a abertura da conta corrente de movimentação e demais operações comerciais.

6.1.2. A **CONTRATADA** deverá possuir conta corrente única, específica e exclusiva para este **CONTRATO DE GESTÃO**, constando como titular a **CONTRATADA**, junto ao Banco do Brasil, para as movimentações bancárias referentes aos repasses de recursos do TESOIRO MUNICIPAL.

6.1.3. A **CONTRATADA** deverá possuir conta de investimento única, específica e exclusiva para cada **CONTRATO DE GESTÃO**, constando como titular a **CONTRATADA**, junto ao Banco do Brasil, onde deverão ser aplicados os recursos do TESOIRO MUNICIPAL destinados ao provisionamento das despesas a serem efetuadas com o 13º salário, o terço de férias e a média dos reajustes estabelecida pelos dissídios coletivos das categorias dos funcionários contratados para a execução dos serviços objeto do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

6.1.4. Havendo mais de um **CONTRATO DE GESTÃO** e independentemente da existência de conta bancária já cadastrada para recebimento dos valores repassados pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá providenciar a abertura de nova conta bancária para transferir os valores oriundos de cada ajuste, a fim de que permaneçam separados para todos os fins, inclusive verificação contábil.

6.1.5. É vedada a utilização de contas de outros Contratos de Gestão para movimentação financeira deste, e vice-versa.

6.1.6. A **CONTRATADA** deverá apresentar mensalmente em sua prestação de contas os extratos bancários de movimentação de conta corrente e de investimentos, demonstrando a origem e aplicação dos recursos.

6.1.7. A **CONTRATADA** deverá realizar a Prestação de Contas oficial através do Sistema do **CONTRATANTE**.

6.1.8. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar permanentemente ao **CONTRATANTE**, responsável pelo acompanhamento e avaliação do **CONTRATO DE GESTÃO**, todas as informações relacionadas aos recursos pagos, demonstrativos gerenciais e extratos bancários.

6.2. Dos Recursos Financeiros

6.2.1. Pela execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, especificados no **TERMO DE REFERÊNCIA**, a **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA**, no prazo e condições constantes neste instrumento e nos seus anexos, a importância estimada de R\$ para o período de 12 (doze) meses, conforme Cronograma de Desembolso (Anexo V).

6.2.2. Ao final de cada exercício financeiro, será estabelecido mediante a celebração de Termo de Aditamento ao presente **CONTRATO DE GESTÃO**, o valor dos recursos financeiros que serão repassados à **CONTRATADA** no exercício seguinte, valor esse a ser definido considerando as metas propostas em relação à atividade que será desenvolvida nas unidades para cada exercício e correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

6.2.3. Os recursos previstos nesta cláusula serão repassados mensalmente em contraprestação dos serviços contratados, condicionado à comprovação dos recolhimentos de todos os encargos sociais dos empregados que atuam na execução deste contrato;

6.2.4. Os repasses financeiros serão utilizados exclusivamente para o pagamento das despesas previstas no Programa de Trabalho e cronograma de desembolso financeiro constante dos anexos, sendo expressamente vedada sua redistribuição e aplicação em finalidade diversa;

6.2.5. O repasse inicialmente previsto e aprovado no Programa de Trabalho poderá ser acrescido em até 25% (vinte e cinco por cento), em razão de fatos inevitáveis e estranhos à vontade das partes, devendo ser prévia e expressamente autorizado pela Secretaria Municipal de Educação.

6.2.5.1. O aumento no repasse de verbas, referido no parágrafo anterior, deverá ser aprovado pela Secretaria Municipal de Educação, após avaliação técnica pelo órgão responsável da Educação e verificada a possibilidade orçamentária da Secretaria Municipal de Educação.

6.2.6. A programação orçamentária que autoriza e fundamenta a celebração do contrato está inicialmente cadastrada sob a dotação a seguir indicada, sendo permitidas alterações, caso necessário, e desde que admitidas pela legislação vigente:

07.01.12.122.2001.2298. 3.3.50.85.00. 01. 2200000
07.02.12.361.2001.2298. 3.3.50.85.00 01. 2200000
07.02.12.361.2001.2298. 3.3.50.85.00 05 2820001

07.02.12.361.2001.2298.3.3.50.85.00	05	2880001
07.03.12.365.2001.2298.3.3.50.85.00	01	2120000
07.03.12.365.2001.2298.3.3.50.85.00	01	2130000
07.03.12.365.2001.2298.3.3.50.85.00	05	2800001
07.03.12.365.2001.2298.3.3.50.85.00	05	2810001
07.05.12.306.2001.2298.3.3.50.85.00	01	2200000
07.05.12.306.2001.2298.3.3.50.85.00	05	2420000
07.05.12.306.2001.2298.3.3.50.85.00	05	2430000
07.05.12.306.2001.2298.3.3.50.85.00	05	2810001
07.05.12.306.2001.2298.3.3.50.85.00	05	2820001
07.05.12.306.2001.2298.3.3.50.85.00	05	2830001
07.05.12.306.2001.2298.3.3.50.85.00	05	2840001
07.05.12.306.2001.2298.3.3.50.85.00	05	2850001

6.2.7. O **CONTRATANTE** deverá apresentar no início de cada exercício a respectiva nota de empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir nota de empenho complementar, respeitada a mesma classificação orçamentária;

6.2.8. Sem prejuízo dos repasses efetuados pelo **CONTRATANTE**, a execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO** será complementada com os recursos advindos de:

- A. doações, legados, patrocínios, apoios e contribuições de entidades nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas;
- B. rendimentos de aplicações de ativos financeiros;
- C. venda de espaço publicitário;
- D. exploração comercial das instalações;
- E. outros ingressos, devidamente autorizados pelo **CONTRATANTE**.

6.2.9. Durante a vigência desse **CONTRATO DE GESTÃO**, eventuais saldos de recursos poderão ser acumulados à(s) parcela(s) subsequente(s) para a execução do objeto.

6.2.10. O valor destinado ao cumprimento dos objetivos deste contrato pelo **CONTRATANTE** compreende a inclusão de todas as despesas referentes a salários, encargos sociais, trabalhistas, tributários e previdenciários, bem como aquisição de materiais de consumo, material didático e demais despesas necessárias ao alcance dos padrões compatíveis de funcionamento das unidades.

6.2.11. O pagamento a ser efetuado à **CONTRATADA** fica também condicionado à apresentação dos documentos comprobatórios das obrigações para com o INSS, FGTS e ISSQN referente ao mês anterior;

6.2.12. Na eventualidade do relatório da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação apontar irregularidades na execução do objeto pactuado, ou em caso de falta ou

incorrecção nos comprovantes de quitação das obrigações tributárias e dos encargos sociais, o prazo para pagamento se dará em até 5 (cinco) dias úteis da respectiva regularização;

6.2.13. Os recursos pagos à **CONTRATADA**, enquanto não utilizados, deverão ser por esta aplicados em cadernetas de poupança se a previsão de seu uso for igual ou superior a 01 (um) mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a sua utilização se verificar prazos menores do que 01 (um) mês, eximindo o **CONTRATANTE** dos riscos assumidos nestas aplicações.

6.2.14. Os rendimentos das aplicações financeiras, inclusive aqueles relativos ao provisionamento previsto no item 6.1.3 devem ser aplicados, exclusivamente, no objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**.

6.2.15. As despesas deverão observar as previsões constantes no **PROGRAMA DE TRABALHO**, observado o Plano de Aplicação Financeira, bem como, as orientações contidas no Termo de Referência Técnica.

6.3. Das condições de transferência dos recursos

6.3.1. O repasse de recursos referentes às despesas decorrentes do contrato será realizado da seguinte forma:

6.3.1.1. O **CONTRATANTE**, por meio da Secretaria Municipal de Educação, fará repasse até o 5º dia útil de cada mês, conforme o Cronograma de Desembolso, previsto no roteiro do Programa de Trabalho.

6.3.1.2. O **CONTRATANTE** fará repasses mensais, sendo o primeiro repasse após a assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO** e os demais conforme previsão da cláusula 6.3.1.1.

6.3.2. O pagamento estará condicionado à correta prestação de contas, livre de inconsistências, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Rio Claro; ao envio tempestivo da documentação completa, conforme definido na cláusula 7.5; e ao cumprimento das metas estabelecidas no Programa de Trabalho.

6.3.3. Os repasses financeiros destinam-se à aplicação exclusiva na execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**.

SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

7.1. O acompanhamento e fiscalização da execução financeira e contábil será realizado mediante a elaboração de documentos das prestações de contas mensais. Os referidos documentos deverão ser enviados aos responsáveis pelas avaliações e aprovados pelo Conselho de Administração da **CONTRATADA**.

7.1.1. A Prestação de Contas a ser apresentada pela **CONTRATADA** deverá obedecer a Instrução Normativa nº 01/2014 expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como as orientações contidas no Termo de Referência Técnica.

7.2. As informações da execução financeira e contábil do presente instrumento deverão ser disponibilizadas mensalmente pela **CONTRATADA**, através da inserção e digitação quotidiana no sistema.

7.3. No prazo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do presente, a **CONTRATADA** deverá indicar de forma expressa, mediante ofício à Secretaria Municipal de Educação, representante(s) que será(ao) responsável (is) pela alimentação dos dados no Sistema.

7.3.1. O ofício de indicação do(s) representante(s) deve ser firmado pelo representante legal da **CONTRATADA** e conter no mínimo o nome completo do representante indicado, CPF e função que exerce na Instituição.

7.3.2. A indicação do representante não dispensa a responsabilidade do representante legal da **CONTRATADA**, no tocante à prestação de contas financeira e contábil do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

7.4. Poderão ser glosadas pelo **CONTRATANTE** as despesas que não se enquadrarem no objeto do **CONTRATO DE GESTÃO**, além daquelas que não estiverem previstas e aprovadas no **PROGRAMA DE TRABALHO** pactuado com a **CONTRATADA** e, ainda, as despesas que não estejam em conformidade com o regramento descrito no Termo de Referência, partes integrantes do presente instrumento.

7.4.1. A glosa de despesas somente poderá ocorrer mediante prévia notificação formal à **CONTRATADA**, assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa, no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da notificação, para apresentação de justificativas e documentos comprobatórios.

7.5. A **CONTRATADA** deverá encaminhar mensalmente, até o dia 15 (quinze) de cada mês subsequente ao mês de referência, prorrogado para o próximo dia útil no caso de final de semana ou feriado, à Secretaria Municipal de Educação, os documentos originais para conferência das prestações de contas no Sistema ou por e-mail], que consistem no:

7.5.1. Relatório de Prestação de Contas, devidamente assinado pelo presidente da **CONTRATADA** ou representante legal de acordo com o Estatuto Social;

7.5.2. Conciliação Bancária devidamente assinada pelo presidente da **CONTRATADA** ou representante legal de acordo com o Estatuto Social;

7.5.3. Extrato Bancário Mensal da conta corrente específica para movimentação dos recursos;

7.5.4. Extrato Bancário Mensal da Conta de Aplicação Financeira e da Conta de Investimento;

7.5.5. Folha de Pagamento e resumo geral;

7.5.6. Certidões de regularidade fiscal vigente da Instituição junto aos órgãos: Secretaria da Receita Federal, Caixa Econômica Federal (FGTS) Secretaria da Fazenda do Estado, Ministério do Trabalho, Prefeitura Municipal de Rio Claro e Certificado de Registro Cadastral - CRC junto ao Município;

7.5.7. Convenção Sindical de acordo com cada categoria;

7.5.8. Ata da Eleição da atual diretoria;

7.5.9. Parecer do Conselho de Escola;

7.5.10 Justificativa formal para esclarecimento de eventuais situações contrárias ao exposto no **CONTRATO DE GESTÃO** que venham a ocorrer e possam gerar dúvidas na análise das contas devidamente assinadas pelo presidente da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** ou representante legal de acordo com o estatuto social.

7.6. A **CONTRATADA** deve elaborar os documentos para a prestação de contas anual e submetê-los ao Conselho de Administração para aprovação, e posterior encaminhamento para a Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação.

7.7. Para a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a Instituição deverá apresentar até o dia 30 (trinta) de junho de cada ano, a documentação referente às despesas executadas do ano anterior, contendo:

7.7.1. Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do **CONTRATO DE GESTÃO**;

7.7.2. Certidão contendo a composição do Conselho de Administração da **CONTRATADA**, os nomes de seus membros, a Instituição que representam, a forma de sua remuneração e os respectivos períodos de atuação;

7.7.3. Demonstrativo da aplicação dos limites e critérios para despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza percebidas pelos dirigentes e empregados;

7.7.4. Certidão contendo nomes dos dirigentes e dos Conselheiros das entidades públicas gerenciadas e respectivos períodos de atuação, acompanhada do ato de fixação de suas remunerações;

7.7.5. Relatório da **CONTRATADA** sobre atividades desenvolvidas no gerenciamento das unidades educacionais, objeto do **CONTRATO DE GESTÃO**, contendo as metas estabelecidas, os resultados alcançados, as principais realizações e exposição sobre as Demonstrações Contábeis e seus resultados;

7.7.6. Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades do **CONTRATO DE GESTÃO**, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;

7.7.7. Relação dos servidores públicos que foram cedidos à **CONTRATADA**, contendo: nome do servidor; órgão de origem; cargo público ocupado; função desempenhada na Organização Social e datas de início e término da prestação de serviço;

7.7.8. Relação dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do **CONTRATO DE GESTÃO**, indicando as funções e o valor global despendido no período;

7.7.9. Demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração;

7.7.10. Balanços dos exercícios encerrados e anteriores, demais demonstrações contábeis e financeiras e respectiva publicação na Imprensa Oficial, acompanhados do balancete analítico acumulado do exercício, tanto da entidade(s) pública(s) gerenciada(s) quanto da **CONTRATADA**;

7.7.11. Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;

7.7.12. Parecer do Conselho de Administração da **CONTRATADA** sobre as contas e demonstrações financeiras e contábeis;

7.7.13. Parecer da Auditoria Independente, se houver;

7.7.14. Declaração, com a identificação do quadro diretivo da **CONTRATADA** e administrativo da entidade gerenciada, que não possuem parentesco até 2º grau, inclusive por afinidade, com agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou

entidade da Administração Pública de qualquer esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;

7.7.15. Declaração acerca da ocorrência ou não de contratação de empresa(s) pertencente(s) a parentes até 2º grau, inclusive por afinidade, de dirigentes da Organização Social e administrativo da entidade gerenciada, ou de agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;

7.7.16. Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo não utilizado, no final da vigência do contrato de gestão, na conta bancária: Banco do Brasil, Agência: [inserir dados]

7.7.17. Os relatórios financeiros e de execução do **CONTRATO DE GESTÃO** devem ser anualmente publicados na imprensa oficial;

7.7.18. Os documentos originais de receitas e despesas, vinculados ao **CONTRATO DE GESTÃO** selecionado, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou de origem pública, após contabilizados, ficarão arquivados na **CONTRATADA**, por 5 anos após o trânsito em julgado da matéria, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

7.7.19. Outros documentos poderão ser solicitados para compor a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

OITAVA - MANUTENÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E CONTÁBEIS

8.1. A **CONTRATADA** deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes e pela Secretaria Municipal de Educação.

8.2. As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação, por meio da disponibilização no Sistema Financeiro.

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

8.4. As notas fiscais e demais documentos de despesas deverão estar devidamente quitadas, contendo aposição de carimbo identificador da **CONTRATADA**, bem como a data e a assinatura de seu preposto.

8.5. Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando forem emitidos com datas posteriores à assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO** e de seus respectivos **TERMOS ADITIVOS** e de acordo com o Programa de Trabalho e o Cronograma de Desembolso, e conforme o regramento descrito no Termo de Referência, parte integrante do presente instrumento.

NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. A inobservância, pela **CONTRATADA**, de cláusula ou obrigação constante deste **CONTRATO DE GESTÃO**, autorizará o **CONTRATANTE** a aplicar em cada caso, com observância do direito ao contraditório e ampla defesa, as sanções previstas nos art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/2021, e alterações posteriores, quais sejam:

9.2.1. Advertência;

9.2.2. Multa a ser cobrada segundo os seguintes critérios:

9.2.2.1. Pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, que não diga respeito diretamente a execução do objeto, multa de 0,5% a 10,00% (de meio ponto percentual até dez por cento) do valor mensal dos serviços contratados.

9.2.2.2. Pela rescisão do **CONTRATO DE GESTÃO** por culpa da **CONTRATADA**, multa de até 10,00% (dez por cento) sobre o valor mensal do serviço contratado.

9.2.3. Suspensão temporária de participar de licitações e de contratar, bem como de celebrar convênios e parcerias com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar, e contratar, bem como celebrar convênios e parcerias com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida desde que ressarcida a administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

9.2. A imposição das penalidades previstas na cláusula 9.1, será proporcional à natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provierem para a Administração Pública, e dela será notificada a **CONTRATADA**, nos termos do art. 157 e 158 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

9.3. Caberá recurso à Secretária Municipal de Educação em face da decisão que aplicar à **CONTRATADA** quaisquer das sanções indicadas nesta cláusula, devendo-se observar o artigo 166 da Lei n.º 14.133/2018.

9.4. A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não suprime o direito do **CONTRATANTE** de exigir indenização integral pelos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores dos equipamentos públicos, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

DÉCIMA - DA RESCISÃO, ALTERAÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

10.1. Este **CONTRATO DE GESTÃO** poderá ser rescindido pelo descumprimento de quaisquer das obrigações ou condições nele pactuadas, por infração legal, ou pela superveniência de norma legal, ou ainda denunciada por ato unilateral, mediante notificação prévia de **60 (sessenta) dias**, respeitada a obrigatoriedade de prestar contas dos recursos já recebidos.

10.2 Quando da denúncia ou rescisão do **CONTRATO DE GESTÃO**, os saldos financeiros remanescentes serão devolvidos no prazo de **30 (trinta) dias**, contados da data do evento.

10.3. Verificada qualquer das hipóteses ensejadoras de rescisão contratual prevista no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, o Poder Executivo providenciará a revogação dos Termos de Permissão de Uso dos bens públicos e a cessação da cessão especial dos servidores públicos eventualmente colocados à disposição da **CONTRATADA**, não cabendo o direito à indenização sob qualquer forma, salvo na hipótese prevista no § 2º do art. 138 da referida Lei.

10.3.1. A rescisão contratual se dará por ato da Secretária Municipal de Educação, em processo administrativo no qual será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa da **CONTRATADA**.

10.3.2. Em caso de rescisão unilateral por parte do **CONTRATANTE** que não decorra de má gestão, culpa ou dolo da **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** efetuará os repasses de recursos devidos pela execução do **CONTRATO DE GESTÃO** até a data da rescisão, de acordo com o cronograma de desembolso.

10.3.2.1. O custo da desmobilização será pago no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, incluindo aquele relativo à dispensa do pessoal e terceiros contratados pela **CONTRATADA** para execução do objeto deste instrumento.

10.4. Ao final de cada exercício deve ser efetuada a prestação de contas anual, condicionando-se a manutenção do **CONTRATO DE GESTÃO** à sua aprovação.

10.5. Ao final de cada exercício, a **CONTRATADA** apresentará relatório de execução do **CONTRATO DE GESTÃO** e proposta de revisão e/ou manutenção das metas pactuadas, a partir do comparativo do cumprimento das metas do ano anterior.

10.6. O presente **CONTRATO DE GESTÃO** poderá ser alterado a qualquer momento, de comum acordo entre as partes, por meio de Termo Aditivo precedido de justificativa escrita e autorização do Secretário Municipal de Educação, bem como novo Programa de Trabalho e nova Planilha Orçamentária e de Custeio, observado o valor inicialmente previsto para o contrato e as disponibilidades orçamentárias do **CONTRATANTE**.

10.7. No caso de término do prazo de vigência e após nova convocação pública, por ocasião da continuidade da prestação dos serviços com a **CONTRATADA**, não caberá a realização de repasse de recursos financeiros destinados à rescisão de contrato de trabalho.

DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

11.1. O **CONTRATANTE** providenciará a publicação do presente **CONTRATO DE GESTÃO** no Diário Oficial do Município e no sítio da Prefeitura Municipal no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de sua assinatura.

DÉCIMA SEGUNDA - DA PERMISSÃO DE USO E ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

12.1. Com fulcro no artigo 12 e 13 da Lei Municipal n.º 5.955/2025, ficam destinados à **CONTRATADA**, mediante **TERMO DE PERMISSÃO DE USO**, os bens públicos inventariados e relacionados circunstanciadamente no **ANEXO VIII**, que são parte integrante do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, vigorando a PERMISSÃO DE USO dos referidos bens, durante a vigência do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

12.2. Os equipamentos necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela **CONTRATADA** em perfeitas condições, salvo os desgastes naturais decorrentes do uso dos mesmos, sob pena de indenizar o **CONTRATANTE** dos danos **causados**.

12.3. A **CONTRATADA** deverá administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe for permitido, até sua restituição ao Poder Público, garantindo, inclusive, a manutenção preventiva e corretiva dos referidos bens.

12.4. A **CONTRATADA** deverá comunicar ao **CONTRATANTE** todas as aquisições de bens duráveis, desde que imprescindíveis e essenciais à execução do ajuste e previstos no Programa de Trabalho, em consonância com o Regulamento de Compras aprovado e mediante autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação.

12.4.1. As aquisições deverão ser comunicadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a solicitação e deverá ser providenciada a documentação necessária para o processo de patrimonialização dos bens adquiridos, ocasião em que o **ANEXO VI** deverá ser atualizado para

constar o acréscimo dos referidos bens, mediante registro nos autos do protocolo administrativo que trata do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

12.4.2. A **CONTRATADA** deverá inventariar todos os bens móveis e imóveis permanentes, devendo apresentar relatórios trimestrais com as especificações de todos os bens cujo uso lhe foi permitido, bem como daqueles adquiridos com recursos oriundos deste **CONTRATO DE GESTÃO**, observando as normas de gestão de patrimônio editadas pela **CONTRATANTE**.

12.5. Os bens móveis públicos permitidos para uso poderão ser substituídos por outros de igual ou maior valor, condicionado a que os novos bens integrem o patrimônio do Município.

12.5.1. A permuta dependerá de prévia avaliação do bem e expressa autorização da Secretaria Municipal de Educação.

12.6. Em caso de término do contrato ou desqualificação da **CONTRATADA**, esta deverá entregar ao **CONTRATANTE** a documentação necessária ao processo de patrimonialização dos bens adquiridos com recursos oriundos deste **CONTRATO DE GESTÃO**, bem como os **bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações**.

12.7. As benfeitorias realizadas nas unidades próprias do **CONTRATANTE**, objetos deste **CONTRATO DE GESTÃO** serão incorporadas ao patrimônio municipal, não importando sua natureza ou origem dos recursos.

12.9. Anualmente, ou quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, até o último dia útil do mês de janeiro, a **CONTRATADA** deverá entregar relatório atualizado do patrimônio dos centros educacionais sob sua gestão, para a Secretaria Municipal de Educação.

DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. É vedada a celebração de contratos, convênios ou instrumentos equivalentes pela Administração Pública municipal direta e indireta com pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, com vínculo de parentesco com agente político ou Vereador.

13.2. Para atender ao disposto neste **CONTRATO DE GESTÃO**, a **CONTRATADA** declara que:

13.2.1. Dispõe de suficiente nível técnico, capacidade e condições de prestação de serviços que permitam o maior nível de qualidade nos serviços contratados conforme a especialidade e características da demanda, especificados no Programa de Trabalho, parte integrante deste **CONTRATO DE GESTÃO**;

13.2.2. Não está sujeita a qualquer tipo de restrição legal que incapacite seu representante legal para firmar este **CONTRATO DE GESTÃO**.

13.3. É vedada a cessão total ou parcial do presente **CONTRATO DE GESTÃO** pela **CONTRATADA**.

DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Rio Claro/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste **CONTRATO DE GESTÃO** que não puderem ser resolvidas amigavelmente pelas partes.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente **CONTRATO DE GESTÃO** em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Rio Claro, [inserir] de [mês] de 2026

ANEXO VIII - TERMO DE PERMISSÃO DE USO

O **MUNICÍPIO DE RIO CLARO**, pessoa jurídica de direito público, sito na [inserir], Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ nº [inserir], neste ato representado por [inserir], doravante denominado simplesmente **PERMITENTE**, e o/a [ORGANIZAÇÃO SOCIAL] XXXXXXXX, doravante denominada **PERMISSIONÁRIO**, pessoa jurídica de direito privado, situada na Rua XXXXX, nº XXXX, Cidade XXXX, Estado XXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob nº XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu (sua) representante legal o(a) Sr.(a). XXXXXXXXXXXXXXXX...

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Fica permitido ao **PERMISSIONÁRIO**, para desenvolvimento das atividades previstas no Contrato de Gestão nº xxxxx, o uso do(s) seguinte(s) bem(bens) imóvel (imóveis) e móvel (móveis): “Unidade Educacional CEI – – XXX – XXXXXXXX, localizado à Rua _____, nº __, nesta cidade e Comarca de **Rio Claro/SP**; assim como todos os móveis que o guarnecem e que se encontram especificados no anexo a este Termo.

CLÁUSULA SEGUNDA - USO DO BEM

2.1. A área descrita nesta Termo de Permissão de Uso deverá ser utilizada pelo **PERMISSIONÁRIO**, única e exclusivamente para o gerenciamento e operacionalização de gestão compartilhada nas unidades escolares da rede municipal de ensino de Rio Claro, nos exatos termos estipulados pelo Edital de Chamamento Público 04/2025 e pelo Contrato de Gestão nº _____, aprovado pela Secretaria Municipal de Educação.

2.2. Deverá, ainda, o **PERMISSIONÁRIO** preservar a edificação e suas instalações, conservando o bem sob sua responsabilidade, com a supervisão da Secretaria Municipal de Educação; assim como todos os bens móveis que o guarnecem.

2.3. Fica VEDADA a cessão a terceiros, a qualquer título, do bem ora permissionário, bem como o seu uso para fins diversos do estabelecido neste Termo.

2.4. Fica assegurado ao **PERMITENTE** o direito inderrogável de supervisionar e de fiscalizar o estrito cumprimento das obrigações estabelecidas neste instrumento, inclusive com a realização de vistorias in loco, e a proceder, por intermédio de equipe indicada pela Secretaria Municipal de Educação, o monitoramento e a avaliação do desenvolvimento do objeto da parceria e das atividades realizadas pelo **PERMISSIONÁRIO** no local.

2.4.1. Deverá ser assegurado o livre acesso dos agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas ao(s) bem(ns) descrito(s) na Cláusula Primeira.

2.5. Não poderá o **PERMISSIONÁRIO** utilizar a área de que trata este Termo para exibir propaganda de qualquer espécie, notadamente de cunho político, religioso ou comercial.

2.5.1. Deverá o **PERMISSIONÁRIO** manter, na fachada do imóvel em que a parceria é executada e em local visível, placa indicativa acerca da gestão da respectiva unidade educacional, contendo o número do Contrato de Gestão firmado entre o **PERMITENTE** e o **PERMISSIONÁRIO**, com seu prazo de vigência, sendo certo que esta divulgação tem caráter exclusivamente educativo/informativo e de orientação social.

2.6. A permissão de uso é concedida à título precário.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1. Fica a presente permissão de uso outorgada pelo período de _____ à _____, vinculada à vigência do Contrato de Gestão nº _____, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos caso assim o seja a parceria, estando uma necessariamente atrelada à outra.

CLÁUSULA QUARTA – REVOGAÇÃO E RESTITUIÇÃO

4.1. O **PERMITENTE** poderá revogar a permissão objeto deste Contrato de Gestão por desvio de finalidade, por descumprimento das condições nele estabelecidas ou, ainda, por interesse público.

4.2. A revogação também ocorrerá, automaticamente, se rescindido o Contrato de Gestão nº _____.

4.3. Em qualquer hipótese, a revogação ocorrerá independentemente da expedição de ato ou notificação judicial ou extrajudicial por parte do **PERMITENTE**.

4.4. Em caso de revogação da permissão, o **PERMISSIONÁRIO** deverá restituir o bem em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da revogação, obrigando-se, enquanto estiver sob sua guarda, a zelar pelo seu bom estado de conservação.

4.4.1. Na hipótese de inexecução da parceria por culpa exclusiva do **PERMISSIONÁRIO**, que faça o **PERMITENTE** assumir o objeto do Contrato de Gestão nº ____, a restituição do bem deverá ocorrer de forma imediata, respeitando-se os demais regramentos contidos no Contrato de Gestão.

4.5. A revogação não importa em direito do **PERMISSIONÁRIO** a indenizações de qualquer espécie, inclusive por benfeitorias necessárias ou úteis.

4.5.1. As benfeitorias realizadas no imóvel descrito no termo serão incorporadas ao patrimônio do **PERMITENTE**, não importando sua natureza ou a origem dos recursos.

CLÁUSULA QUINTA - FORO

5.1. O Foro da Comarca de **Rio Claro/SP**, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, é o competente para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente, não resolvidas administrativamente, sendo o presente termo elaborado em 02 (duas) vias, de igual teor, e assinado por duas testemunhas.

MUNICÍPIO DE RIO CLARO (PERMITENTE)

ORGANIZAÇÃO SOCIAL (PERMISSIONÁRIO)

Testemunhas:

1 - _____ 2 - _____