



**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E LOGÍSTICA**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026**

**PROCESSO Nº 48.910/2025**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**, através da Secretaria Municipal de Licitações e Logística, torna público para conhecimento dos interessados que na data **04/02/2026, às 10 horas**, à Rodovia Raposo Tavares, no Km 36, Estrada Boa Vista nº 575 – Condomínio Boa Vista - Cotia - SP, será realizado o **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026**, que visa a seleção de pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos qualificada como Organização Social de Educação no âmbito do Município de Cotia, para celebração de Contrato de Gestão, em conformidade com a **Lei Municipal nº 2.023 de 02 de julho de 2.018**, aplicando no que couber, disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais disposições regulamentares aplicáveis à espécie.

Os envelopes com a documentação para **HABILITAÇÃO e PROJETO** deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Licitações e Logística da Prefeitura Municipal de Cotia, sito à Rodovia Raposo Tavares, KM 36, Condomínio Boa Vista, galpões 11 e 12, Jd. Atalaia, Cotia - SP, às **10 horas do dia 04/02/2026**, na sala de licitações.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Seleção de pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social de Educação no âmbito do Município de Cotia, para celebração de Contrato de Gestão, objetivando o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação, no **CE ANTÔNIO MANSUR**, direcionada a crianças de 6 (seis) meses a 04 (quatro) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade, a completar até o dia 31 de março do ano subsequente, matriculadas na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, conforme definido neste edital e seus anexos, que são partes integrantes e indissociáveis deste instrumento.

**1.1.1.** Nos termos do § 1º do art.1º da Lei Municipal nº 2.023/18, consideram-se sem fins lucrativos, para os efeitos desta Lei, as pessoas jurídicas de direito privado que, contemplando em seu contrato social essa condição, apliquem na realização de seu objeto social a totalidade de seu patrimônio, inclusive eventuais excedentes operacionais, e que não distribuam qualquer parcela de seu patrimônio a seus sócios, associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores.

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

**2. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR ESTIMADO**

**2.1.** As despesas decorrentes do objeto desta seleção serão provenientes das dotações orçamentárias:

**2.1.1.** 1249 - Recursos 05.02.3.3.50.43.12.365.7012.2.257.01.2120000

**2.2.** Valor Total Estimado: R\$ 35.663.546,24 (trinta e cinco milhões, seiscentos e sessenta e três mil, quinhentos e quarenta e seis reais e vinte e quatro centavos), sendo:

**2.2.1.** R\$ 35.535.333,36 (trinta e cinco milhões, quinhentos e trinta e cinco mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e seis centavos) - despesas relativas aos 24 meses da gestão do CE ANTÔNIO MANSUR;

**2.2.2.** R\$ 128.212,88 (cento e vinte e oito mil, duzentos e doze reais e oitenta e oito centavos) - valor do investimento necessário para aquisição de móveis, equipamentos, máquinas e utensílios, necessários ao pleno funcionamento do CE.

**2.2.2.1.** O valor de investimento reflete uma mera previsão de custo máximo a ser executado no período inicial do plano, com base no estudo de custos realizado. Cabe à cada Organização Social, em seu plano de aplicação, estimar seu próprio custo com os materiais que se fizerem necessários para a execução de seu plano de trabalho.

**3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**3.1.** O prazo de vigência do contrato de gestão será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da expedição da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 10 (dez) anos, a critério da Contratante.

**4. DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES**

**4.1.** Este Edital e seus anexos poderão ser obtidos através do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Cotia [www.cotia.sp.gov.br](http://www.cotia.sp.gov.br) ou **pessoalmente** (gravável em *pendrive* fornecido pelo requisitante) no prédio da Secretaria Municipal de Licitações e Logística - situada na Rodovia Raposo Tavares, no Km 36, Estrada Boa Vista nº 575 – Condomínio Boa Vista – Cotia/SP.

**4.1.1.** Os demais atos que necessitarem de publicidade serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Cotia.

## **5. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO**

**5.1.** Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados em até 03 (três) dias úteis anteriores à data agendada para abertura da sessão pública, por meio do endereço eletrônico: [licitacoes@cotia.sp.gov.br](mailto:licitacoes@cotia.sp.gov.br), ou ainda protocolados junto ao Protocolo Central da Prefeitura do Município de Cotia, situado no endereço indicado no item 5.2.1 abaixo.

**5.1.1.** Serão desconsiderados os questionamentos encaminhados de forma diversa ou fora do prazo e horário ora estipulados.

**5.1.2.** No caso da não solicitação, pelos proponentes, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos serão suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, qualquer reclamação.

**5.2.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da legislação atinente, devendo protocolar o pedido em até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**5.2.1.** O pedido de impugnação deverá ser oferecido em petição escrita, com identificação do número deste Chamamento Público e respectivo processo, sendo dirigida à autoridade subscritora do edital e acompanhada do instrumento que confere poder ao subscritor da peça, bem como apresentação de documento de identidade protocolizada junto ao Protocolo Central da Prefeitura do Município de Cotia, situado na Av. Benedito Isaac Pires nº 35 – Parque Dom Henrique – Cotia /SP, das 08:00 às 17:00 horas, ou através do e-mail [licitacoes@cotia.sp.gov.br](mailto:licitacoes@cotia.sp.gov.br).

**5.2.2.** Serão desconsiderados os pedidos de impugnação encaminhados de forma diversa ou fora do prazo e horário estipulados no item anterior.

**5.2.3.** Recebida tempestivamente, a impugnação será respondida pela autoridade subscritora do edital.

**5.2.4.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, havendo alteração no Edital que impacte na formulação dos projetos das interessadas, será designada nova data para a realização da sessão pública, publicada na mesma forma de sua divulgação inicial.

## **6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS**

**6.1.** Poderão participar do processo, as entidades interessadas, sem fins lucrativos, que possuam qualificação como Organização Social na área de Educação no Município de Cotia, concluída até o 5º dia útil anterior à data da abertura da sessão pública, que possuam área de atuação compatível com a do objeto do certame e que atendam a todas as exigências contidas neste Edital.

**6.1.1.** Para fins de qualificação, a interessada deverá atender as exigências e prazos previstos na Lei Municipal nº 2023 de 02 de julho de 2018.

**6.2. Não será permitida a participação de:**

**6.2.1.** Pessoas Jurídicas de direito privado sem fins lucrativos que não sejam qualificadas como Organização Social da área de Educação no âmbito do Município de Cotia.

**6.2.2.** Declaradas inidôneas por ato do Poder Público e não reabilitadas;

**6.2.3.** Estrangeiras que não funcionem no país;

**6.2.4.** Que possuam sócios e/ou empregados que sejam funcionários da Prefeitura do Município de Cotia;

**6.2.5.** Que estejam em processo de dissolução;

**6.2.6.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**6.2.7.** Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

**6.2.8.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição, em consonância com o artigo 3º, inciso III, da Lei federal nº 9.790/99.

**6.3.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, do processo de seleção ou da execução do contrato, agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos do § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

**6.4.** O impedimento de que trata o item 6.2.6 será também aplicado ao interessado que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da entidade.

## **7. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**7.1.** Para se manifestar nas fases do processo de seleção, as participantes poderão credenciar qualquer das seguintes pessoas:

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

- 7.1.1. **Representante legal** (exemplo: sócio, proprietário, dirigente), mediante apresentação do ato constitutivo comprovando tal condição.
- 7.1.2. **Procurador**, mediante apresentação de procuração por instrumento público ou particular, acompanhada do ato constitutivo, com o propósito de se aferir a legitimidade da outorga de poderes ao procurador.
- 7.1.3. O ato constitutivo a que se refere os itens anteriores poderá ser apresentado no original, por cópia autenticada junto ao cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial, e será retido para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.
- 7.1.4. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração, público ou particular, deverá constar poderes específicos para negociar valores, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.
- 7.2. Qualquer que seja a pessoa credenciada (representante legal ou procurador), deverá a mesma se identificar durante a sessão pública desta seleção mediante apresentação de documento de identidade.
- 7.3. Cada entidade credenciará apenas 01 (um) representante, que será o único admitido a intervir no processo de seleção e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste edital, em nome da entidade.
- 7.4. Nenhum interessado, ainda que com instrumento de mandato, poderá participar da presente seleção representando mais de uma entidade.
- 7.5. O não credenciamento de representante, na forma prevista nos itens anteriores, impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela entidade, sem prejuízo do direito de oferecimento dos envelopes.
- 7.6. Fica assegurado às entidades, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos ora exigidos, a substituição do seu representante.

**8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

- 8.1. Os Documentos de Habilitação e o Projeto Educacional deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes distintos, indevassáveis, ambos fechados, contendo em sua parte externa, além do nome e endereço da proponente, as seguintes indicações:



**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

**ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026**  
**PROCESSO Nº 48.910/2025**  
**ENCERRAMENTO E ABERTURA ÀS 10 HORAS DO DIA 04/02/2026**  
**RAZÃO SOCIAL:** \_\_\_\_\_  
**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**ENVELOPE Nº 02 – PROJETO EDUCACIONAL**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026**  
**PROCESSO Nº 48.910/2025**  
**ENCERRAMENTO E ABERTURA ÀS 10 HORAS DO DIA 04/02/2026**  
**RAZÃO SOCIAL:** \_\_\_\_\_  
**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**8.1.1.** Por sua conta e risco, as entidades poderão enviar os envelopes pelos Correios, devendo, adicionalmente, fazer menção, em destaque, a sala e o horário de início da sessão pública, com o propósito de orientar os colaboradores do setor de protocolo da Prefeitura do Município de Cotia.

**8.1.2.** Não serão aceitos envelopes entregues após o horário previsto no preâmbulo deste edital, o que será verificado por meio do recebimento. Desta forma, é recomendável que envelopes encaminhados via Correios sejam postados com antecedência, evitando problemas de tempestividade nos seus recebimentos.

**9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)**

**9.1.** Para fins de habilitação no presente certame, serão exigidos os seguintes documentos, que dizem respeito à:

**9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**9.2.1.** Cópia do Certificado de Qualificação como Organização Social de Educação expedido pelo Poder Executivo de Cotia.

**9.2.2.** Estatuto social em vigor consolidado, no caso de haverem alterações, em consonância com o objeto e devidamente registrado em cartório;

**9.2.3.** Ata de eleição e de posse da diretoria em exercício, registrada em cartório de registro civil competente;

### **9.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**9.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), referente à sede da entidade e filiais envolvidas na prestação dos serviços.

**9.3.2.** Prova de inscrição no Cadastro Municipal relativo ao domicílio ou sede da entidade, pertinente ao seu ramo de atuação e compatível com o objeto. No caso de isenção, entregar declaração assinada pelo representante legal com o respectivo fundamento.

**9.3.3.** Prova de regularidade junto a **Fazenda Federal** relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

**9.3.4.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através do CRF (certificado de regularidade do FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal.

**9.3.5.** Prova de regularidade junto à Fazenda **Municipal** (relativa ao ISSQN - tributos mobiliários), relativo à sede ou domicílio da entidade.

**9.3.6.** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

**9.3.7.** Serão aceitas, para fins de regularidade fiscal, social e trabalhista, certidões positivas, com efeitos de negativa, nos termos da legislação em vigor.

### **9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA**

**9.4.1.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (com registro em cartório ou no Sistema Público de Escrituração Digital – SPED) e com escrituração em acordo com as normas brasileiras de contabilidade e seus princípios fundamentais, que comprovem a boa situação financeira da entidade, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de três meses da data de apresentação do projeto.

## **9.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**9.5.1.** Atestado de Visita Técnica emitido pela Secretaria de Educação, conforme modelo constante no Anexo III, ou Declaração formal assinada pelo responsável da entidade, sob as penas da lei, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações.

**9.5.1.1.** As entidades interessadas poderão realizar visita técnica no CE ANTÔNIO MANSUR, até o último dia útil anterior à data de abertura da sessão pública, através do agendamento prévio pelo telefone (11) 4703-2047, ramal 7231, na Secretaria Municipal de Educação, na Rua Jorge Caixe, 306 – 1º andar - Jardim Nomura – Cotia - SP, tomando pleno conhecimento de todas as informações, condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para a contratação do objeto deste chamamento público.

**9.5.1.2.** Na ocasião da vistoria, o interessado deverá estar munido de procuração e documento de identificação pessoal, além de documento da entidade que representa.

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

**9.5.1.4.** A visita e inspeção prévia do local têm por finalidade obter, para a utilização e exclusiva responsabilidade da entidade, toda a informação necessária à elaboração do projeto, tais como: as condições locais, quantidade e natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à execução da mesma; formas e condições de suprimentos; meios de acesso ao local.

**9.5.2.** Certidões ou Atestados, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da entidade, que demonstrem a capacidade operacional da interessada na execução de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta seleção, na quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) do número de alunos a serem atendidos no Centro Educacional.

## **9.6. OUTROS DOCUMENTOS**

**9.6.1.** Declaração unificada, assinada pelo representante legal da entidade, sob as penas da lei, de que:

**9.6.1.1.** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que o plano de aplicação de recursos apresentado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

**9.6.1.2.** tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições.

**9.6.1.3.** não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**9.6.1.4.** não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito) anos, nem qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, de acordo com o disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

**9.6.1.5.** inexistem situações que impliquem em Nepotismo;

**9.6.1.6.** não está cumprindo pena de suspensão temporária com o Município de Cotia, tampouco sanção de inidoneidade para contratar com a Administração Pública;

**9.6.1.7.** Se compromete a manter, durante toda vigência do contrato, equipe técnica qualificada e estoque mínimo de materiais necessários à execução do objeto deste Edital.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**10.1.** Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ. Se o interessado for a filial, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

**10.2.** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos”, em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

**10.3.** Os documentos solicitados para Habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou publicação em órgão de Imprensa Oficial.

**10.4.** As entidades interessadas na autenticação das cópias pelo servidor municipal, deverão comparecer ao departamento de compras antes do início da sessão da abertura da seleção, pois em hipótese alguma serão autenticadas durante a realização do certame. Somente será efetuada a autenticação mediante a apresentação do documento original.

**10.5.** Preferencialmente, os documentos deverão ser apresentados sequencialmente, de acordo com o solicitado neste edital, devidamente numerados, inclusive com folha rosto/índice dos mesmos.

**10.6.** Não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido, sendo que documentos sem prazo de validade definido, deverão ter sido emitidos em prazo não superior a 60 (sessenta) dias, da data prevista para a abertura dos envelopes.

**10.7.** Não será admitida posterior modificação nos preços, prazos ou condições do plano de aplicação de recursos e/ou do plano de trabalho, sob alegação de insuficiência de dados e/ou informações sobre os serviços ou condições dos locais.

**10.8.** Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste edital, das condições gerais e particulares do objeto da seleção e do local onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação do plano de aplicação de recursos e do integral cumprimento do contrato.

## **11. DO PROJETO EDUCACIONAL (ENVELOPE Nº 02)**

**11.1.** O PROJETO EDUCACIONAL deverá ser materializado através do PLANO DE TRABALHO (PROPOSTA PEDAGÓGICA) e do PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (PROPOSTA FINANCEIRA), no mesmo Envelope nº 02, tendo como base as condições estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I.

**11.2.** Após a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital para a entrega dos envelopes, nenhum outro será recebido.

**11.3.** Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos/ conteúdos exigidos e não inseridos no projeto. No entanto, a Comissão Especial de Seleção poderá solicitar informações e/ou esclarecimentos complementares que julgar necessários, valendo-se de diligências, se for o caso.

**11.4.** Não será levado em consideração nenhum outro documento anexado, além dos indicados neste edital, e não será permitida a realização de alteração no projeto proposto entregue.

**11.5.** O prazo de validade do Projeto, não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de abertura do Chamamento Público.

**11.6.** A Organização Social deverá assumir todos os custos associados à elaboração de seu Projeto, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação.

## **12. DA SESSÃO DE ABERTURA DO CHAMAMENTO**

**12.1.** Na data, local e horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital, a Comissão Especial de Seleção, realizará o recebimento dos envelopes 1 e 2 das entidades interessadas e credenciamento dos respectivos representantes legais presentes.

**12.2.** Na sequência, a Comissão Especial de Seleção procederá a abertura dos Envelopes 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, procedendo publicamente a conferência e rubrica de todo o conteúdo, que será, na sequência, rubricado por todos os representantes legais ou credenciados das entidades presentes.

**12.3.** Feito isso, será encerrada a sessão pública, da qual será lavrada ata que será assinada pelos membros da Comissão Especial de Seleção e pelos representantes das entidades presentes.

## **13. DA HABILITAÇÃO DAS ENTIDADES**

**13.1.** A Comissão Especial de Seleção examinará e julgará os documentos de habilitação apresentados, na conformidade do item 09 do presente Edital.

**13.2.** Será inabilitada a entidade que deixar de apresentar qualquer documento exigido no Edital, ou fazê-lo de maneira incompleta, incorreta ou com borrões, rasuras, entrelinhas, em desacordo com este Edital, ou com validade vencida, ou ainda qualquer outro vício que o invalide.

**13.3.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues, poderão ser saneadas por meio de diligência da Comissão Especial de Seleção, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no envelope.

**13.4.** Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a entidade será habilitada.

**13.5.** O resultado da decisão da Comissão Especial de Seleção sobre a habilitação será divulgado, mediante aviso publicado, uma única vez, no Diário Oficial do Município, bem como comunicado às entidades.

**13.5.1.** No aviso também constará o dia, hora e local para a sessão pública de abertura dos Envelopes 02, das entidades habilitadas, que poderá ser remarcada, se necessário.

**14. DO JULGAMENTO DOS PROJETOS E RESULTADO FINAL**

**14.1.** Na data a ser informada pela Comissão Especial de Seleção e publicada no Diário Oficial do Município, serão abertos os Envelopes nº 02, contendo os PROJETOS EDUCACIONAIS das entidades habilitadas, rubricando-se os documentos neles contidos e procedendo-se ao seu exame pelos membros da Comissão Especial de Seleção e pelos representantes das entidades presentes.

**14.2.** Feito isso, será encerrada a sessão pública, da qual será lavrada ata que será assinada pelos membros da Comissão Especial de Seleção e pelos representantes das entidades presentes.

**14.3.** A Comissão Especial de Seleção examinará e julgará os projetos educacionais, contemplando o plano de trabalho (proposta pedagógica) e o plano de aplicação de recursos (proposta financeira), na conformidade do disposto no Termo de Referência - Anexo I.

**14.4.** Para classificação dos Projetos Educacionais, que poderão alcançar a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, serão atribuídos até 70 (setenta) pontos para o plano de trabalho (proposta pedagógica) e até 30 (trinta) pontos para o plano de aplicação de recursos (proposta financeira).

**14.5.** O resultado da decisão da Comissão Especial de Seleção sobre os projetos educacionais, assim como o resultado final do chamamento serão divulgados, mediante aviso publicado, uma única vez, no Diário Oficial do Município, bem como comunicado às entidades.

**15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**15.1.** Das decisões da Comissão Especial de Seleção caberá a interposição de recursos no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da publicidade do resultado final do chamamento.

**15.2.** Os Recursos deverão ser protocolizados junto ao Protocolo Central da Prefeitura do Município de Cotia, situado na Av. Benedito Isaac Pires nº 35 – Parque Dom Henrique – Cotia /SP, das 08:00 às 17:00 horas, ou, alternativamente, através do e-mail [licitacoes@cotia.sp.gov.br](mailto:licitacoes@cotia.sp.gov.br).

**15.3.** Interposto qualquer recurso, será comunicado às demais entidades, que poderão impugná-lo no prazo de 3 (três) dias úteis.

**15.4.** Findo o prazo recursal, havendo recursos e eventuais contrarrazões, a Comissão Especial de Seleção poderá, no prazo de até 3 (três) dias úteis, reconsiderar a sua decisão ou submeter o recurso para apreciação e decisão da autoridade competente.

**15.5.** O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.6. Decidido o recurso, o despacho resumido referente ao resultado de seu julgamento será publicado no Diário Oficial do Município.

15.7. O parecer fundamentado, inerente à análise do (s) recurso (s), ficará autuado no respectivo processo, o qual poderá ser consultado pelo público em geral nos dias úteis, mediante agendamento prévio, na Secretaria de Licitações e Logística.

## 16. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

16.1. A Comissão Especial de Seleção, após decurso do prazo recursal, remeterá os autos à Secretária Municipal de Educação, para homologação do resultado e adjudicação do objeto do Chamamento à entidade declarada vencedora.

## 17. DA CONTRATAÇÃO

17.1. A entidade adjudicatária será notificada para assinatura do Contrato de Gestão, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no presente Edital.

17.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

17.3. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas, convocar as entidades remanescentes, na ordem de classificação do resultado final, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições do projeto proposto, ou revogar a seleção.

17.4. A entidade adjudicatária deverá providenciar, **como condição para a assinatura do contrato:**

17.4.1. Aprovação pelo Conselho Administrativo da entidade, do contrato de gestão, cuja minuta integra o anexo V deste edital.

17.4.2. Indicação do responsável pela assinatura do contrato contendo o nome completo, número da cédula de identidade – RG e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF.

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

**17.4.3.** Indicação do representante da CONTRATADA durante a execução do contrato, contendo o nome completo, número da cédula de identidade – RG e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF.

**17.4.4.** Cópia da cédula de identidade – RG e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF da pessoa responsável pela assinatura do contrato, sendo ela representante legal da entidade ou procurador devidamente constituído.

**17.4.5.** Instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando o assinante não se tratar de sócio ou diretor autorizado através do estatuto ou contrato social.

**17.4.6.** Ato Constitutivo da entidade, caso tenham ocorrido alterações que envolvam a representação legal da entidade, após a realização da sessão pública.

**17.4.7.** Cópias dos diplomas e currículos dos profissionais que integrarão a equipe gestora do Centro Educacional.

**17.4.8.** Documentos apresentados na fase de habilitação que, por ocasião da assinatura do contrato, estiverem com a data de validade vencida.

**17.4.9.** Comprovante de endereço em nome da entidade em que conste o mesmo endereço registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB.

**17.5.** Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega dos envelopes, sem convocação para a assinatura do contrato, ficarão as entidades liberadas dos compromissos assumidos.

**17.6.** A gestão do contrato será exercida pela Secretaria Municipal de Educação, que deverá fiscalizar a execução do contrato, prestar toda a assistência e orientação que se fizerem necessárias.

## **18. DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA DO OBJETO E SUBCONTRATAÇÃO**

**18.1.** A Entidade não poderá ceder ou transferir o objeto do contrato de gestão a terceiros, sem prévio consentimento escrito da Secretaria Municipal de Educação de Cotia, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis, mas a seu critério, poderá subcontratar ou terceirizar atividades consideradas acessórias, conforme indicado em seu plano de trabalho.

**19. DOS BENS PATRIMONIAIS**

**19.1.** Todo o patrimônio adquirido exclusivamente por força do Contrato de Gestão com os recursos previstos neste Edital será incorporado ao patrimônio do Município de Cotia.

**19.2.** A Contratada deverá se responsabilizar pela preservação, conservação e manutenção dos equipamentos, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público que serão disponibilizados para a consecução do objeto deste edital.

**20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1.** As Organizações Sociais são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público.

**20.2.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação do projeto apresentado, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

**20.3.** Todos os custos decorrentes da elaboração do projeto e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das Organizações Sociais interessadas, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte do Município de Cotia.

**20.4.** A participação da entidade no processo de seleção implica na sua aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas, condições e anexos do presente Instrumento, que passarão a integrar o Contrato de Gestão.

**20.5.** O processo de seleção poderá ser revogado por conveniência da Administração Pública ou anulado por ilegalidade, desde que a decisão seja fundamentada.

**20.6.** Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, através da Comissão Especial de Seleção e, em última instância, pela Secretária Municipal de Educação, observadas as disposições legais e os princípios que regem a Administração Pública.

**20.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**20.8.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Chamamento Público, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Cotia, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**21. DOS ANEXOS**

**21.1.** Fazem parte integrante e indissociável deste edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:

**21.1.1.** ANEXO I – Termo de Referência e Planilha de Estimativa de gastos.

**21.1.2.** ANEXO II – Modelo de Planilha de Custos e Cronograma Financeiro

**21.1.3.** ANEXO III – Modelo de Atestado de visita técnica

**21.1.4.** ANEXO IV – Modelo de Declaração unificada

**21.1.5.** ANEXO V – Minuta de Contrato de Gestão

**21.1.6.** ANEXO VI – Termo de Permissão para uso de bens móveis

**21.1.7.** ANEXO VII – Termo de Permissão para uso de bens imóveis

**21.1.8.** ANEXO VIII – Termo de Ciência e de Notificação

**21.1.9.** ANEXO IX – Declaração de Documentos à Disposição do Tribunal

**21.1.10.** ANEXO X – Termo Designação de Gestor.

Cotia, 12 de janeiro de 2026.

**ANA PAULA DOS SANTOS**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

- 1.1.** Seleção de pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Cotia, para celebração de Contrato de Gestão, objetivando o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação no **Centro Educacional Antônio Mansur**, direcionado a crianças de 6 (seis) meses à 04 (quatro) anos e 11 (onze) meses e 29 dias a completar até 31 de março do ano subsequente, matriculadas na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica.

**2. INFORMAÇÕES DO CENTRO EDUCACIONAL**

**2.1.** O Centro Educacional Antônio Mansur é localizado na Rua do Engenho, 170, Parque Miguel Mirizola, Cotia - SP. CEP: 06704-145

**2.2.** A unidade escolar possui uma estrutura com capacidade para atender até 819 (oitocentos e dezenove) alunos, agrupados conforme tabela a seguir:

<b>Agrupamento</b>	<b>Período</b>	<b>Quantidade de Alunos</b>
Berçário I/II	Integral	21
Berçário I/II	Integral	22
Berçário I/II	Integral	22
Berçário I/II	Integral	22
Berçário I/II	Integral	22
Berçário I/II	Integral	22
Berçário I/II	Integral	22
Berçário I/II	Integral	22
Berçário I/II	Integral	22
Maternal I	Integral	25
Maternal I	Integral	25

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

Maternal I	Integral	25
Maternal I	Integral	25
Maternal I	Integral	25
Maternal I	Integral	25
Maternal I	Integral	25
Maternal I	Integral	25
Maternal II	Parcial	26
Maternal II	Parcial	26
Maternal II	Parcial	26
Maternal II	Parcial	26
Maternal II	Parcial	26
Maternal II	Parcial	26
Maternal II	Parcial	26
Maternal II	Parcial	26
Jardim I	Parcial	30
Jardim I	Parcial	30
Jardim I	Parcial	30
Jardim I	Parcial	30
Jardim I	Parcial	30
Jardim I	Parcial	30
Jardim I	Parcial	30
Jardim I	Parcial	26
<b>Total</b>		<b>819</b>

2.3. Os espaços do Centro Educacional foram pensados para receber crianças do Berçário ao Jardim, em turmas divididas por faixa etária:

- a) Berçário - 6 meses a 1 ano e 11 meses
- b) Maternal I - 2 anos a 2 anos e 11 meses

- c) Maternal II - 3 anos a 3 anos e 11 meses
- d) Jardim I - 4 anos a 4 anos e 11 meses

**2.4. Informações sobre os alunos com deficiência atendidos na unidade:**

**2.4.1.** 28 alunos laudados;

**2.4.2.** 41 casos de Bolsa Família em 2025;

**2.4.3.** 08 casos de Conselho Tutelar, no período de 2021 a 2025, sendo: 03 casos em 2021, 01 caso em 2023 e 04 casos em 2025.

**2.5.** O Centro Educacional Antônio Mansur foi inaugurado em 2020, já sob a gestão de entidade sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Cotia, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação de Cotia.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1. Objetivo Geral**

Atender à demanda da Secretaria Municipal de Educação de Cotia, proporcionando a todas as crianças encaminhadas um ambiente educacional seguro, acolhedor e estimulante, que priorize o desenvolvimento integral, o bem-estar e o aprendizado. O sucesso deste projeto será garantido por uma gestão baseada na colaboração entre Poder Público, Instituição e Comunidade, promovendo a participação ativa de todos para criar uma base sólida para o futuro educativo e social.

#### **3.2. Objetivos Específicos**

- a) Gerir o Centro Educacional em consonância com as disposições do Contrato de Gestão e com as Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Assegurar que o Plano de Trabalho seja cumprido integralmente;
- c) Promover uma educação de qualidade, com propostas que respeitem os princípios éticos, valorizando a autonomia, responsabilidade, solidariedade e o respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas;
- d) Promover o desenvolvimento cognitivo, emocional e físico das crianças;
- e) Avaliar regularmente o progresso das crianças e adaptar atividades conforme necessário;

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

- f) Garantir um ambiente seguro e acolhedor para todas as crianças;
- g) Assegurar a organização de todos os espaços para o pleno funcionamento do centro educacional;
- h) Garantir que os espaços sejam adequados e estimulantes para o desenvolvimento infantil;
- i) Oferecer formação contínua e desenvolvimento profissional para todos os profissionais envolvidos na parceria;
- j) Assegurar uma gestão eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos;
- k) Implementar instrumentos de participação da comunidade, garantindo transparência nas ações do centro educacional;
- l) Implementar sistemas de monitoramento e avaliação para garantir a qualidade dos serviços prestados.

**3.3. Objetivos Pedagógicos**

**3.3.1. BERÇÁRIO I E II**

<b>Faixa Etária</b>	<b>Eixo</b>	<b>Finalidade Quantitativa</b>	<b>Finalidade Qualitativa</b>	<b>Indicador</b>	<b>Prazo</b>
Berçário I e II	O Eu, o Outro e o Nós	Participar de todas as atividades propostas	Desenvolver vínculos afetivos, interagir, responder ao próprio nome e expressar emoções	Observações, registros pedagógicos	Bimestral
Berçário I e II	Corpo, Gestos e Movimentos	Participar de brincadeiras e movimentos propostos	Explorar movimentos, brincar com ritmo e coordenação, reproduzir gestos e demonstrar interesse por dança/música	Observações, registros pedagógicos	Bimestral
Berçário I e II	Escuta, Fala, Pensamento e Imaginação	Participar das atividades de escuta e interação	Reagir a histórias, ampliar comunicação verbal e não verbal, reproduzir entonações e estabelecer diálogos	Relatórios pedagógicos	Bimestral
Berçário I e II	Traços, Sons, Cores e Formas	Explorar materiais diversos em todas as atividades	Experimentar sons, cores e texturas, produzir sons e iniciar manipulações complexas	Registros de atividades	Bimestral

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

Berçário I e II	Espaços, Tempos, Quantidades, Relações Transformações	Participar das atividades de exploração do espaço e objetos	Explorar o espaço, investigar relações, reorganizar objetos, desenvolver noções de quantidade, tamanho e forma	Observações, relatórios pedagógicos	Bimestral
-----------------	---	---	--	-------------------------------------	-----------

**3.3.2. MATERNAL I E II**

Faixa Etária	Eixo	Finalidade Quantitativa	Finalidade Qualitativa	Indicador	Prazo
Maternal I e II	O Eu, o Outro e o Nós	Participar das atividades sociais e de expressão	Desenvolver atitudes de respeito e reciprocidade, ampliar autonomia e expressar sentimentos	Observações, relatórios pedagógicos	Bimestral
Maternal I e II	Corpo, Gestos e Movimentos	Participar de atividades de movimento e coordenação	Ampliar coordenação motora, reconhecer conceitos espaciais, reproduzir gestos e explorar expressão corporal	Relatórios de atividades	Bimestral
Maternal I e II	Escuta, Fala, Pensamento e Imaginação	Participar de brincadeiras simbólicas e narrativas	Escutar histórias, relatar experiências, utilizar brincadeiras simbólicas e ampliar imaginação	Relatórios pedagógicos	Bimestral
Maternal I e II	Traços, Sons, Cores e Formas	Participar de atividades artísticas e musicais	Explorar materiais artísticos, produzir sons e músicas, demonstrar interesse pelas artes visuais, criar registros gráficos	Registros de atividades	Bimestral
Maternal I e II	Espaços, Tempos, Quantidades, Relações Transformações	Participar de exploração do espaço e manipulação de objetos	Reconhecer relações espaciais, utilizar noções de tempo, explorar ambientes e ampliar percepção de quantidades	Observações, relatórios pedagógicos	Bimestral

### 3.3.3. JARDIM I

<b>Faixa Etária</b>	<b>Eixo</b>	<b>Finalidade Quantitativa</b>	<b>Finalidade Qualitativa</b>	<b>Indicador</b>	<b>Prazo</b>
Jardim I	O Eu, o Outro e o Nós	Participar de interações sociais e brincadeiras coletivas	Ampliar autonomia social, respeitar turnos e regras, desenvolver cooperação e reconhecer-se como parte do grupo	Observações, relatórios pedagógicos	Bimestral
Jardim I	Corpo, Gestos e Movimentos	Participar de jogos e brincadeiras com regras	Desenvolver coordenação ampla e fina, explorar expressão corporal em dança, ritmos e movimentos livres	Relatórios de atividades pedagógicas	Bimestral
Jardim I	Escuta, Fala, Pensamento e Imagem	Escutar histórias e narrativas	Utilizar palavras, gestos e sons de forma complexa, relacionar imagens às narrativas e ampliar pensamento simbólico	Relatórios pedagógicos	Bimestral
Jardim I	Traços, Sons, Cores e Formas	Participar de atividades artísticas e criativas	Explorar linguagens artísticas, observar obras, representar personagens e produzir registros gráficos	Registros de atividades pedagógicas	Bimestral
Jardim I	Espaços, Tempos, Quantidades, Relações e Transformações	Participar de atividades de exploração e organização	Reconhecer tamanho, forma e quantidade, explorar transformações físicas e compreender sequência temporal	Observações, relatórios pedagógicos	Bimestral

## 4. PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

### 4.1. Gestão e Administração do Centro Educacional

- a) Planejar e organizar o centro educacional de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Atender exclusivamente os alunos encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação;
- c) Manter a organização das turmas no centro educacional, obedecendo os critérios de faixa etária;

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

- d) Garantir que todas as turmas estejam com Professor habilitado e auxiliares de classe, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Obedecer ao horário de funcionamento do centro escolar sendo das 7h às 19h a fim de atender a comunidade;
- f) Cumprir o Calendário Escolar de acordo com as instruções da Secretaria Municipal de Educação;
- g) Atuar ativamente para a melhoria da prática educativa sempre em consonância com o que é preconizado na rede municipal de ensino de Cotia;
- h) Definir metas junto a sua equipe escolar para otimizar a relação de ensino/aprendizagem;
- i) Elaborar e implementar projetos pedagógicos;
- j) Gerir a parte educativa ao estabelecer as diretrizes do ensino, metas a serem atingidas e os conteúdos desenvolvidos e trabalhados;
- k) Realizar a gerência dos recursos humanos: diretor, coordenador pedagógico, docentes, auxiliares de classe, auxiliares administrativo, profissionais de apoio, vigias e funcionários atuantes na limpeza e conservação da unidade escolar;
- l) Controlar os recursos financeiros de acordo com o apresentado no Plano de Trabalho e Contrato de Gestão;
- m) Realizar manutenções periódicas preditivas e preventivas para que não haja interrupção do atendimento;
- n) Realizar as contratações não podendo exceder a média de valores praticados no mercado, levando em conta os padrões e condições de trabalho compatíveis com a qualidade do atendimento às crianças;
- o) Outras atividades necessárias para garantir a efetividade do objeto da parceria.

#### **4.2. Documentação Escolar**

**4.2.1.** Manter organizada a documentação dos alunos atendidos pela parceria. São os documentos previstos para a realização de matrícula:

- a. Certidão de nascimento da criança;
- b. Comprovante de residência em nome dos responsáveis;

- c. Carteira de vacinação atualizada;
- d. Cartão SUS da criança;
- e. CPF e RG ou documento oficial com foto dos responsáveis;
- f. Comprovante judicial de guarda, se for o caso;
- g. Laudo médico, se for o caso;
- h. Documento que comprova participação em programas sociais do governo (Ex: Bolsa Família), se for o caso;
- i. Comprovante de trabalho dos responsáveis, se for o caso;
- j. 1 foto 3x4.

**4.2.2.** A Equipe Gestora da Unidade Escolar deve organizar os prontuários de alunos com, no mínimo:

- a. ficha de matrícula;
- b. cópia da certidão de nascimento;
- c. cópia da carteira de vacinação;
- d. cópia do comprovante de endereço;
- e. ficha descritiva do aluno;
- f. relatórios específicos, quando necessário.

#### **4.3. Atendimento da Criança**

- a) Atividades Pedagógicas: deverão ser ministradas por professor habilitado conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9394/96, realizar a rotina de trabalho pedagógica visando a promoção do desenvolvimento infantil sadio e harmonioso com atividades que envolvam o processo de educar, cuidar e brincar, por meio de atividades como música, pintura, leitura, movimentação corporal, linguagem, coordenação motora (no que diz respeito ao domínio do corpo no espaço, desenvolvendo o controle de seus movimentos com os grandes e pequenos músculos e suas articulações), socialização e interação entre criança e adulto, criança e criança, e outras que favoreçam o desenvolvimento integral do ser humano;
- b) Vínculos: desenvolver boas relações interpessoais, criança e adulto, criança e criança, dentro do espaço escolar;
- c) Alimentação: A OS deve garantir a alimentação das crianças no período de permanência na unidade, através de um cardápio equilibrado e saudável, e incentivar os bons hábitos alimentares;

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

- d) Higiene: promover e efetivar a rotina de higiene pessoal da criança, com banho, troca, lavagem das mãos e escovação dos dentes, contribuindo para o desenvolvimento de hábitos de higiene saudável;
- e) Sono: incentivar o repouso como momento de descanso, sendo importante para o desenvolvimento corporal, nessa faixa etária as sonecas são importantes para que as experiências vivenciadas sejam transformadas em aprendizagem;
- f) Outras atividades necessárias para garantir a efetividade do processo de ensino e aprendizagem integral da criança de seis meses a quatro anos e onze meses, matriculadas na OS, e que estejam contempladas nos cinco campos de experiência da Base Nacional Comum Curricular – BNCC, sendo: 1) O eu, o outro e o nós; 2) Corpo, gestos e movimentos; 3) Traços, sons, cores e formas; 4) Oralidade e escrita; 5) Cultura, investigação e conhecimento.

**4.4. Formação e processo de aprendizagem da criança**

- a) Implementar a metodologia de trabalho em conformidade com as Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Elaborar o planejamento e o registro sistemático da prática pedagógica;
- c) Monitorar e registrar o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças por meio de relatórios;
- d) Desenvolver e planejar atividades focadas no aprimoramento das linguagens visual, oral e escrita;
- e) Fomentar o desenvolvimento da autonomia e da construção da identidade;
- f) Estimular o desenvolvimento do movimento e da expressividade corporal;
- g) Propiciar o exercício da tomada de decisões e de escolhas;
- h) Organizar situações de aprendizagem que incentivem a expressão das crianças por meio de diversas linguagens.

**5. RECURSOS HUMANOS**

- 5.1. O quadro de profissionais do centro educacional deverá estar constituído de equipe gestora, docente, administrativa e de apoio, com, no mínimo, carga horária e habilitação necessária para a atuação com os alunos de educação infantil obedecendo, minimamente, a seguinte modulação:

**5.1.1. Equipe gestora:**

Função	Carga Horária Semanal	Habilitação Profissional
Diretor Educacional	De 40 a 44 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação.
Coordenador Pedagógico	De 40 a 44 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação.
Vice-Diretor Educacional	De 40 a 44 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação.

**5.1.2. Equipe docente:**

Função	Carga Horária Semanal com os Alunos	Trabalho Pedagógico entre os pares	Quantidade	Habilitação Profissional
Professor*	20 horas, obrigatório 4 horas diárias ininterruptas	2 horas semanais ininterruptas	1 por agrupamento	Licenciatura de graduação Plena em Pedagogia, Normal Superior ou Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes. (Res. CNE 02/97)
Pedagogo de Educação Especial	Mínimo 4 horas semanais para cada aluno com deficiência	2 horas semanais ininterruptas	1 por Unidade Educacional que tenha aluno com deficiência matriculados	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica na respectiva área da Educação Especial. Ou Licenciatura Plena em quaisquer áreas da Educação com pós graduação na respectiva área da Educação Especial, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas.
Agente de Educação Infantil	40 a 42 horas semanais, com 8 horas diárias de atendimento às crianças	2 horas semanais ininterruptas	Conforme razão adulto/criança previsto	Formação mínima no Ensino Médio Completo
Cuidador (alunos com deficiências)	40 a 44 horas semanais, com 8 horas diárias de atendimento às crianças	Sem necessidade	Conforme manifestação técnica das necessidades de cada criança	Formação mínima no Ensino Médio Completo

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

Professor de Artes	Mínimo 3 horas semanais para cada turma de Jardim 1	2 horas semanais ininterruptas	1 por Unidade Educacional que atenda as turmas de Jardim	Licenciatura em Arte
Professor de Educação Física	Mínimo 2 horas semanais para cada turma de Jardim 1	2 horas semanais ininterruptas	1 por Unidade Educacional que atenda as turmas de Jardim	Licenciatura em Educação Física

**5.1.1.** A Organização Social poderá, de acordo com sua necessidade, contratar os serviços do pedagogo de educação especial com módulos diferentes do apresentado no presente Edital com prévia e expressa autorização da Comissão de Gestão e Acompanhamento de Organização Social.

**5.1.2.** Quando do atendimento de crianças público-alvo da Educação Especial, uma vez constatada a necessidade de cuidados específicos de higiene, alimentação e locomoção, deverá ser contratado cuidador. A Instituição deverá comunicar imediatamente os gestores do contrato da parte da Secretaria da Educação para que haja manifestação técnica sobre a referida contratação.

**5.2.** Equipe de apoio:

<b>Função</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantidade</b>
Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	40 a 44 horas semanais	9
Nutricionista	40 a 44 horas semanais	1
Auxiliar de Cozinha	40 a 44 horas semanais	5
Cozinheira ou Merendeira	40 a 44 horas semanais	2
Auxiliar / Assistente Administrativo	40 a 44 horas semanais	4
Coordenador Administrativo	40 a 44 horas semanais	1
Porteiro / Zelador	40 a 44 horas semanais	3
Segurança/Vigilante	2 postos diurnos + 2 postos noturnos (12 horas cada)	4

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

- 5.2.1.** O quadro acima foi estimado para atendimento a escola básica com 819 (oitocentos e dezenove) crianças;
- 5.2.2.** O quadro apresentado acima é uma referência de profissionais de apoio nos respectivos módulos de atendimento.
- 5.2.3.** Outras nomenclaturas correlatas aos cargos descritos serão aceitas, desde que não desvirtuem as atribuições descritas e aceitas pela Secretaria Municipal de Educação.
- 5.2.4.** O horário de trabalho de todos os profissionais deve ser condizente com o horário de funcionamento do Centro Educacional.
- 5.2.5.** Cada Organização Social poderá organizar seu quadro de pessoal de apoio de acordo com as necessidades. Uma vez aprovado, o quadro deverá ser rigorosamente respeitado, durante toda a vigência da parceria.

**5.3.** Descrição das funções:

<b>Cargo/Função</b>	<b>Descrição das atribuições</b>
Diretor Educacional	Planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas, gerencia recursos financeiros, participa do planejamento estratégico da Organização Social e interage com a comunidade e com o Setor Público
Coordenador Pedagógico	Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
Vice-Diretor Educacional	Planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas, gerencia recursos financeiros, participa do planejamento estratégico da Organização Social e interage com a comunidade e com o Setor Público
Professor	Promove a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo. Implementa as diretrizes curriculares nacionais e da Secretaria Municipal de Educação. Planeja, avalia e replaneja as ações educacionais em consonância com o Projeto Pedagógico proposto pela Secretaria de Educação, organizando espaços e tempos de vivências entre as crianças e com os adultos, no movimento de construções e recriações dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças. Registra o vivido com as crianças e elabora relatórios que evidenciam a trajetória da criança na sua singularidade. Zela pela frequência e permanência da criança na escola.
Pedagogo de Educação Especial	Acompanha o aluno na sala de aula e demais espaços educacionais, em conjunto com o professor regente, de acordo com o horário estabelecido com a equipe gestora. Colabora com a formação continuada da equipe em relação aos alunos com deficiência. Viabiliza as parcerias com a rede de serviços, com a família e comunidade que atuam com o aluno fora do âmbito escolar. Aponta, sugere recursos e adapta materiais específicos quando necessário ao processo educativo realizado na escola. Atende de forma domiciliar, quando necessário, o público-alvo da Educação Especial.

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

Professor de Arte	Planeja e desenvolve atividades de Arte de acordo com a faixa etária, estimulando a imaginação, a sensibilidade e a expressão das crianças por meio de diversas linguagens: plástica, musical, corporal, teatral e visual; Promove experiências artísticas que ampliem o repertório cultural das crianças, possibilitando o contato com materiais, sons, cores, formas, gestos e movimentos; Registra as produções e descobertas das crianças, elaborando relatórios que evidenciem suas trajetórias expressivas e o desenvolvimento das competências artísticas e emocionais; Zela pelo espaço e pelos materiais utilizados, promovendo um ambiente seguro, acolhedor e inspirador, que incentive a exploração e a livre expressão artística.
Professor de Educação Física	Planeja e desenvolve atividades corporais e lúdicas que favoreçam o aprimoramento das habilidades motoras, cognitivas, sociais e emocionais das crianças; Promove experiências de movimento que envolvam jogos, brincadeiras, circuitos motores, danças, expressões rítmicas e atividades ao ar livre, respeitando os limites, ritmos e potencialidades de cada criança; Estimula a consciência corporal e o autocuidado, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia, do equilíbrio, da coordenação e da percepção espacial; Registrar e avaliar o processo de desenvolvimento motor e social das crianças, elaborando observações e relatórios que evidenciem suas conquistas e progressos; Zela pela segurança e bem-estar das crianças durante as atividades físicas, assegurando que o ambiente e os materiais estejam adequados e seguros para o uso infantil.
Agente de Educação Infantil / Monitor	Promove a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo. Planeja, desenvolve, registra e avalia seu trabalho em consonância com o Projeto Pedagógico proposto pela Secretaria de Educação, visando organizar espaços e tempos de encontros entre as crianças e com os adultos no movimento de construção e criação dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças
Cuidador (alunos com deficiência)	Recepcionar e acompanhar o aluno com deficiência em todas as suas atividades na escola. Garantir o acesso, deslocamento e movimentação do aluno em todo o ambiente escolar para a realização das atividades, inclusive nos horários de intervalos e refeições. Executar o apoio necessário para a alimentação, higiene e vestuário. Realizar procedimentos médicos mais simples, conforme orientação de profissionais. Utilizar e realizar procedimentos de higienização dos equipamentos e utensílios utilizados pelo aluno. Comunicar quando necessário aos responsáveis pela Unidade Educacional as ocorrências relacionadas ao aluno. Respeitar o espaço do professor da turma como planejador, orientador e realizador de todas as atividades pedagógicas. Demonstrar sensibilidade, paciência, saber ouvir, manter a calma em situações críticas, atuar com descrição em situações especiais, demonstrar criatividade, saber lidar com agressividade e sentimentos negativos e frustrações do aluno.
Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	Executa serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios e trata de piscinas. Lava roupas e passa a ferro. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

Nutricionista	Planeja, elabora e supervisiona os cardápios escolares, garantindo o equilíbrio nutricional e a adequação às necessidades específicas de cada faixa etária, conforme as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e da Secretaria Municipal de Educação; Acompanha e orienta o preparo e a distribuição das refeições, assegurando boas práticas de manipulação, higiene e conservação dos alimentos; Realiza avaliação nutricional e acompanhamento do estado alimentar das crianças, identificando possíveis carências ou necessidades específicas (como alergias e restrições alimentares); Orienta a equipe de cozinha e os profissionais da escola quanto às boas práticas alimentares e sanitárias, promovendo a segurança dos alimentos; Zela pelo cumprimento das normas sanitárias vigentes, assegurando um ambiente saudável e adequado ao atendimento das crianças.
Auxiliar de Cozinha	Auxilia outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verifica a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
Cozinheira ou Merendeira	Organiza e supervisiona serviços de cozinha, elaborando o pré-preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
Auxiliar / Assistente Administrativo	Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atende pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos. Trata de documentos variados, cumprindo todos os procedimentos necessários referente aos mesmos.
Coordenador Administrativo	Acompanha e coordena as rotinas administrativas da unidade escolar, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Organiza e supervisiona os processos de compras, controle de materiais, patrimônio e serviços gerais, zelando pela boa utilização dos recursos públicos; Apoia a Direção Escolar na execução de demandas financeiras e administrativas, incluindo relatórios, prestações de contas e controle orçamentário; Supervisiona o trabalho das equipes de apoio e serviços gerais, garantindo a conservação, limpeza e manutenção adequada dos espaços escolares; Promove a cultura da responsabilidade e do cuidado com o patrimônio público, sensibilizando os servidores sobre a importância da gestão eficiente dos recursos; Elaborar relatórios e registros administrativos que subsidiem o planejamento e a tomada de decisões da equipe gestora.
Porteiro/Zelador	Exerce a observação das instalações, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndio, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Auxilia na manutenção da ordem e organização das áreas comuns garantindo condições adequadas de circulação e de segurança e assegura a comunicação contínua com a equipe gestora facilitando o funcionamento seguro e organizado do Centro Educacional.
Segurança/Vigilante	Controla a entrada e saída de visitantes, colaboradores e prestadores de serviço e realiza rondas periódicas nas áreas internas e externas do Centro Educacional identificando situações de risco, irregularidades ou qualquer ocorrência que comprometa a segurança. Zela pela integridade dos bens móveis e imóveis prevenindo furtos, danos e depredações.

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

- 5.3. Outras nomenclaturas correlatas aos cargos descritos serão aceitas, desde que devidamente indicadas no Plano de Trabalho e aprovadas pela Comissão Especial de Seleção.
- 5.4. O horário de trabalho de todos os profissionais deve ser condizente com o horário de funcionamento do Centro Educacional.
- 5.5. Não será permitida a contratação do mesmo profissional para o exercício de duas funções distintas e nem a gratificação para o exercício de funções (acúmulo de função).
- 5.6. Para organização dos agrupamentos o módulo de atendimento adulto x criança, deverá obedecer, rigorosamente, 1 (um) professor habilitado por turma e agentes de educação infantil/ monitor de educação, planejados de acordo com os agrupamentos:
- 5.7.1. 01 (um) agente de educação infantil para cada grupo de 4 (quatro) crianças de até 1 (um) ano incompleto, referente ao berçário;
- 5.7.2. 01 (um) agente de educação infantil para cada grupo de 8 (oito) crianças, a partir de 1 (um) ano completo até 1 (um) ano e 11 (onze) meses, referente ao berçário;
- 5.7.3. 01 (um) agente de educação infantil para cada grupo de 12 (doze) crianças de 2 (dois) anos a 2 (dois) anos e 11 (onze) meses, referente ao Maternal 1;
- 5.7.4. 01 (um) agente de educação infantil para cada grupo de 15 (quinze) crianças de 3 (três) anos a 3 (três) anos e 11 (onze) meses, referente ao Maternal II;
- 5.7.5. 01 (um) agente de educação infantil para cada grupo de 30 (trinta) crianças de 4 (quatro) anos e 11 (onze) meses, referente ao Jardim I.
- 5.7. O atendimento oferecido no CE deverá estar tanto em consonância com a legislação educacional vigente, em especial com as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais de Educação Infantil.
- 6. RECURSOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS NECESSÁRIOS**
- 6.1. Aquisição de bens de consumo destinados direta e indiretamente à criança;**
- a) Materiais pedagógicos, tais como livros, bonecas, jogos educativos adequados à faixa etária, fantasias e outros materiais destinados ao trabalho pedagógico;
- b) Material de expediente para uso na área administrativa do centro educacional, tais como papel sulfite, canetas, lápis, clips, grampos, papéis diversos, entre outros;

- c) Material para o trabalho de psicomotricidade realizado com as crianças;
- d) 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;
- e) Aquisição de tapetes, colchões, colchonetes, roupa de cama, mesa e banho, cortinas, capas para colchão e colchonete destinado às crianças;
- f) 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;
- g) Materiais para utilização em pequenos reparos predial e de equipamentos, conforme necessidade;
- h) Outros materiais que a Instituição considere pertinente à prática pedagógica ou qualidade do serviço e desde que autorizado pelo município.

**6.2. Serviços destinados direta e indiretamente à criança:**

- a) Serviços e/ou produtos de desinsetização, dedetização e/ ou desratização;
- b) Serviços de informática;
- c) Locação de equipamentos;
- d) Manutenção de equipamentos, recarga de extintores, e outros;
- e) Manutenção de mobiliários;
- f) Manutenção de brinquedos de playground;
- g) Serviços terceirizados tais como alimentação, portaria e limpeza, entre outros.
- h) Serviços de Manutenção Predial

**6.3. Aquisição de bens permanentes destinados direta e indiretamente à criança:**

Ventiladores, impressoras, geladeira, máquina de lavar roupa, entre outros equipamentos que a Instituição considere pertinente para a execução do objeto da parceria,

**6.4. Custos Administrativos E/Ou Indiretos** (até 10% das demais despesas do Plano) para serviços de Contabilidade, Assessoria Jurídica, Departamento Pessoal, Serviços administrativos de Prestação de Contas entre outros que se mostrem necessários

6.4.1. Em caso de rateio administrativo de custos sede, deverá ser apresentada relação de todas as despesas rateadas, critério utilizado e memória de cálculo correspondente, contendo a finalidade da despesa e o valor.

## 7. METAS E INDICADORES

### 7.1. Eixo 1: Qualidade Pedagógica e Aprendizagem

Meta	Indicador	Periodicidade de Avaliação/Demonstração
Garantir a aplicação integral do currículo da Educação Infantil, com base na BNCC.	Cobertura Curricular: 100% dos planejamentos pedagógicos devem comprovar a contemplação dos Cinco Campos de Experiência da BNCC, por agrupamento.	Trimestral (Análise dos planos de trabalho).
Garantir a plena implementação do Currículo Municipal, alinhado à BNCC, e assegurar a transição suave entre etapas (Educação Infantil → Ensino Fundamental).	Alinhamento Curricular: 100% dos planejamentos pedagógicos validados pela Supervisão Técnica da Secretaria Municipal de Educação, comprovando o alinhamento.	Trimestral (Análise amostral dos planos de aula/unidade); Anual (Relatório consolidado).
Promover o desenvolvimento integral e a aprendizagem significativa das crianças.	Avaliação do Desenvolvimento: 100% dos alunos deverão ter relatórios de desenvolvimento individual e portfólios atualizados que comprovem a progressão das aprendizagens nos 5 Campos de Experiência.	Trimestral (Análise dos relatórios individuais e portfólios).
Fortalecer as práticas pedagógicas de Educação Inclusiva.	Planos Educacionais Individualizados (PEI): 100% dos alunos com NEE atendidos pelo AEE possuírem PEI revisado e atualizado.	Semestral (Revisão obrigatória do PEI); Trimestral (Demonstração de evolução).
Assegurar a permanência e o acesso regular dos alunos à instituição.	Taxa de Frequência e Abandono: Manter a taxa média de frequência escolar em, no mínimo, 85% e a taxa de abandono (evasão) menor de 15% ao longo do ano letivo.	Trimestral (Monitoramento de frequência e relatório de abandono).
Aumentar a satisfação dos pais/responsáveis quanto à qualidade das práticas de cuidado e educação.	Pesquisa de Satisfação: Atingir e manter um índice de satisfação de, no mínimo, 85% na pesquisa de opinião anual aplicada aos responsáveis sobre a qualidade pedagógica e o ambiente escolar.	Semestral (Apresentação do resultado da pesquisa).

**7.2. Eixo 2: Gestão de Pessoas e Formação**

<b>Meta</b>	<b>Indicador</b>	<b>Periodicidade de Avaliação/Demonstração</b>
Promover a formação continuada e valorização dos profissionais da Educação.	Horas de Formação: Ofertar, no mínimo, 36 horas anuais de formação continuada para 100% do corpo docente, com foco em temas da BNCC.	Trimestral (Comprovação das horas realizadas); Anual (Consolidação da meta).
Assegurar a estabilidade do quadro de docentes, visando a continuidade pedagógica.	Estabilidade Docente: Manter o índice de turnover (rotatividade) do corpo docente abaixo de 35% ao ano.	Semestral (Monitoramento de desligamentos/contratações).
Melhorar o clima organizacional da unidade, impactando positivamente a qualidade do trabalho.	Satisfação dos Profissionais: Atingir um índice de satisfação de, no mínimo, 70% na pesquisa de clima organizacional anual.	Anual (Realização e apresentação do resultado da pesquisa).

**7.3. Eixo 3: Gestão Administrativa, Infraestrutura e Transparência**

<b>Meta</b>	<b>Indicador</b>	<b>Periodicidade de Avaliação/Demonstração</b>
Garantir a manutenção adequada e segura da infraestrutura física do Centro Educacional.	Disponibilidade da Infraestrutura: Manter em 95% o índice de disponibilidade de salas de aula e espaços pedagógicos em plenas condições de uso e salubridade.	Trimestral (Relatório de Vistoria e Demonstração de solução de problemas).
Promover a otimização da gestão dos recursos orçamentários repassados.	Execução Orçamentária: Executar, no mínimo, 90% do orçamento previsto para atividades-fim e apresentar relatórios de prestação de contas no prazo.	Trimestral (Fluxo de caixa e Notas Fiscais); Anual (Prestação de Contas Final ao Tribunal de Contas).
Fortalecer o vínculo e a participação da comunidade escolar (famílias e responsáveis) na gestão e nas ações pedagógicas.	Participação de Famílias: Realizar, no mínimo, 04 reuniões anuais com a comunidade, com registro de presença dos responsáveis.	Trimestral (Comprovação da realização das reuniões); Anual (Consolidação).
Garantir a transparência e o controle social da gestão.	Publicidade: Publicar anualmente, no sítio eletrônico oficial, o Relatório de Execução do Contrato de Gestão e o balanço contábil em até 120 dias após o encerramento do exercício.	Anual (Publicação obrigatória e entrega à Comissão de Avaliação).

**8. PLANO DE TRABALHO (PROPOSTA PEDAGÓGICA)**

**8.1.** O PLANO DE TRABALHO deverá ser materializado tendo como base as condições estabelecidas neste Termo de Referência, observado, em especial, o constante neste item.

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

- 8.1.1.** O Plano deve ser apresentado em 01 (uma) via física, numerada e rubricada, sem emendas ou rasuras, acompanhada de 01 (uma) via digital em pen drive.
- 8.1.2.** O Plano de Trabalho deve ser iniciado por um índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, para fins de apreciação quanto aos parâmetros para pontuações previstas neste Termo de Referência.
- 8.1.3.** A Organização Social deverá assumir todos os custos associados à elaboração de seu Plano de Trabalho, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação.
- 8.1.4.** O plano deverá conter os elementos abaixo indicados, obedecida a seguinte ordem:
- a)** Número do Edital de Chamamento Público e o seu objeto;
  - b)** Definição de metas operacionais indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução;
  - c)** Apresentação de quantitativos claros dos indicadores adequados de desempenho, qualidade, produtividade, econômico-financeiros e de expansão;
  - d)** Especificação do orçamento para execução do Projeto, conforme Modelos de Planilha de Custos e Cronograma anexo a este Termo de referência.

**8.2. Roteiro para elaboração do Plano de Trabalho (Projeto)**

- 8.2.1.** Para elaboração do Plano de Trabalho, a Organização Social (OS) deverá descrever a realidade da execução do objeto da parceria, demonstrando o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas, respeitando o seguinte roteiro:

**I- Organização Pedagógica do Centro Educacional:** Refere-se aos planos de trabalho de todos os segmentos, organização dos tempos e espaços e a concepção que os embasa, alinhados às grandes metas e intencionalidades pedagógicas do Centro Educacional. Fazem parte deste item:

**a) Proposta e objetivos pedagógicos**

- a.1.** Objetivo geral e objetivos específicos do projeto proposto;
- a.2.** Propósitos educativos do Centro Educacional, incluindo princípios da educação para a diversidade e inclusão;

**a.3.** Objetivos pedagógicos alinhados aos eixos, finalidades e indicadores da BNCC;

**a.4.** Programas e/ou projetos pedagógicos a serem desenvolvidos no Centro Educacional.

**b) Metodologia e práticas pedagógicas**

**b.1.** Metodologia a ser aplicada, com descrição de ações, métodos e conteúdo das atividades curriculares obrigatórias para cada faixa etária, considerando a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o Plano Municipal de Educação;

**b.2.** Organização pedagógica dos tempos e espaços escolares, incluindo períodos de adaptação das crianças;

**b.3.** Organização dos tempos de trabalho entre pares (formação do Agente de Educação Infantil/Monitor e professores), com respectivos planejamentos e formas de avaliação;

**b.4.** Proposta de uso de tecnologias educacionais e de gestão, alinhadas às competências gerais da BNCC;

**b.5.** Proposta de avaliação dos alunos, apresentando roteiro detalhado de avaliação na Educação Infantil.

**c) Rotinas, procedimentos e atendimento especializado**

**c.1.** Propostas de rotinas diárias no Centro Educacional, incluindo banho, sono, repouso, higienização das mãos e dentes, esquema corporal e demais cuidados, separadas por faixa etária;

**c.2.** Plano de ação para atendimento a alunos com deficiência;

**c.3.** Procedimentos a serem adotados em caso de problemas de saúde das crianças (febre, diarreia, acidentes, administração de medicamentos, profilaxia, materiais a serem utilizados).

**d) Organização de turmas e matrícula**

**d.1.** Quadro-síntese da organização das turmas e salas de aula, com respectivos horários de ocupação;

**d.2.** Indicação da organização das matrículas, formas e critérios de enturmação, rematricula, transferência e desistência, conforme regulamentação municipal;

**d.3.** Razão adulto/criança, contemplando o mínimo exigido pelo Termo de Referência.

**e) Atividades extracurriculares**

- e.1. Jogos lúdicos;
- e.2. Projeto de introdução a esportes da mente;
- e.3. Projeto de aplicação de atividades esportivas;
- e.4. Projetos de leitura e idiomas (ex.: inglês);
- e.5. Outras propostas extracurriculares da OS, com descrição detalhada de cada atividade, frequência, benefícios e respectivos custos.

**f) Alimentação escolar**

- f.1. Plano de alimentação escolar, em conformidade com o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), atendendo 100% das necessidades nutricionais diárias, com adaptações para alunos com condições específicas (diabetes, intolerâncias, controle de obesidade, etc.), preferencialmente elaborado com apoio de nutricionista;
- f.2. Indicação de pelo menos 5 refeições para alunos em período integral e 2 refeições para alunos em período parcial.

**g) Formação continuada e gestão de pessoal**

- g.1. Plano de formação continuada para os profissionais do Centro Educacional, com destaque para docentes;
- g.2. Plano de trabalho dos gestores do Centro Educacional, considerando metas e indicadores de qualidade do atendimento;
- g.3. Detalhamento das demandas de formação continuada dos profissionais.

**h) Funcionamento e cronograma**

- h.1. Cronograma de funcionamento, conforme calendário anual disponibilizado pela Secretaria de Educação, com atendimento previsto das 7h às 19h;
- h.2. Propostas de criação e modificação de espaços pedagógicos conforme a dinâmica do Centro Educacional.

**II - Caracterização do Centro Educacional e seu entorno.** Compõem este item:

**a) Identificação e contextualização do Centro Educacional e seu entorno**

- a.1.** Identificação e contextualização do Centro Educacional;
- a.2.** Histórico conhecido do Centro Educacional;
- a.3.** Diagnóstico social, pedagógico e infraestrutural do Centro Educacional e de seu entorno;
- a.4.** Características socioeconômicas e culturais da comunidade atendida;
- a.5.** Plano de integração com a comunidade, com ações voltadas ao fortalecimento da relação entre escola e território.

**b) Infraestrutura e recursos materiais**

- b.1.** Plano de adequações de infraestrutura: projeto claro, com orçamento detalhado das adaptações a serem realizadas;
- b.2.** Recursos físicos, materiais e equipamentos a serem implementados, com previsão de custos, incluindo projeto de mobília necessária para o pleno funcionamento do Centro Educacional;
- b.3.** Projeto de monitoramento via CFTV, contemplando gravação das imagens por, no mínimo, 15 (quinze) dias.

**c) Organização dos recursos humanos**

- c.1.** Quadro com o dimensionamento de pessoal necessário para atuar no Centro Educacional, reunindo: forma de contratação, jornada semanal, salários e formação;
- c.2.** Apresentação de organograma juntamente com a descrição de competências e atribuições dos cargos.

**d) Procedimentos operacionais**

- d.1.** Descrição dos protocolos em casos de emergência médica, cuidados no preparo das refeições, limpeza da escola, rotinas diárias com as crianças como banho, sono, repouso, higiene e demais cuidados.

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

**d.2.** Indicação da organização das matrículas, seguindo as formas e critérios de enturmação previstos na regulamentação municipal, incluindo procedimentos de rematrícula, transferência e desistência;

**d.3.** Ações e atividades de apoio e serviços terceirizados que colaborarão para o atingimento das metas propostas.

**e) Qualidade Objetiva e Subjetiva**

**e.1.** Proposta de pesquisa de satisfação da comunidade escolar (pais e responsáveis), contendo modelo com, no mínimo, 10 questões;

**e.2.** Proposta de pesquisa de satisfação dos colaboradores do Centro Educacional, contendo modelo com, no mínimo, 10 questões.

**f) Projeto de atendimento em períodos não letivos**

**f.1.** Projeto de atendimento aos alunos durante férias e recessos escolares, contemplando atividades pedagógicas diferenciadas da rotina regular (ênfase em recreação e integração).

**III. Qualificação Técnica da OS.** Compõem este item:

**a) Experiência e atuação da Organização Social (OS)**

**a.1.** Demonstração da experiência da OS no atendimento à Educação Infantil;

**a.2.** Autoavaliação da OS em experiências anteriores, contendo:

**a.3.** Breve relato do trabalho realizado, com foco no cumprimento das metas e projetos propostos;

**a.4.** Relato sobre a formação continuada dos profissionais nas unidades administradas e/ou em outros espaços, indicando os resultados na prática educativa;

**a.5.** Atividades de integração realizadas entre Conselho de Escola e famílias, com destaque para aprendizagens e conhecimentos adquiridos pelas crianças.

**9. PARÂMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO**

**9.1.** Os PLANOS DE TRABALHO serão analisados por Comissão Especial de Seleção, que lhes atribuirá a Pontuação do Plano de Trabalho (PT) de, no máximo, 100 (cem) pontos, conforme os critérios a seguir estabelecidos.

**9.1.1.** Os requisitos dos Planos de Trabalho serão avaliados segundo a clareza, objetividade, coerência e a consistência dos conteúdos e propostas apresentados, para as quais serão atribuídas as pontuações, conforme a seguinte tabela:

<b>ATENDIMENTO</b>	<b>CRITÉRIO</b>
NÃO ATENDE 0	Quando a Instituição não apresentar ou apresentar o conteúdo do Plano de Trabalho de forma incompatível ou inconsistente com as exigências previstas.
ATENDE PARCIALMENTE 50%	Quando a Instituição apresentar o conteúdo do Plano de Trabalho de forma parcial, com ausência de algum dos elementos mínimos, não atendendo integralmente as exigências previstas, oferecendo visão e abordagens parciais das consideradas corretas e regulares.
ATENDE PLENAMENTE 100%	Quando a Instituição apresentar o conteúdo do Plano de Trabalho de forma completa, atendendo integralmente as exigências previstas, oferecendo visão e abordagem consideradas corretas e regulares.

**9.1.1.1.** Nos casos em que os requisitos que já possuem critério de gradação da nota, como por exemplo: tempo ou quantidade, não serão utilizados os parâmetros acima.

**9.2.** A Pontuação do Plano de Trabalho (PT) se dará pela somatória das pontuações dos seguintes itens que o compõem:

**I- Tema 1 (T1) – Organização Pedagógica do Centro Educacional**

<b>Item</b>	<b>Pontuação Máxima do item</b>
Proposta Pedagógica para o Centro Educacional, contemplando os princípios da educação para a diversidade e inclusão, destacando os objetivos pedagógicos de acordo com os eixos, finalidades e indicadores referenciados neste Termo de Referência.	10
Proposta de rotinas para o Centro Educacional, incluindo período de adaptação das crianças.	5
Propostas de Espaços Pedagógicos a serem criados e modificados conforme a dinâmica do Centro Educacional	5

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

Metodologia a ser aplicada no Centro Educacional com a descrição das ações, métodos e conteúdo das atividades curriculares obrigatórias a serem desenvolvidas para cada faixa etária, considerando a referência da Base Nacional Comum Curricular e o Plano Municipal de Educação	1
Proposta de Avaliação dos Alunos, com apresentação do roteiro de avaliação na educação infantil	1
Proposta de uso de tecnologias educacionais e de gestão, alinhado às competências gerais da BNCC.	3
<b>Atividades Extracurriculares: informar qual a atividade oferecida</b>	
- Jogos Lúdicos	1
- Projeto de introdução a esportes da mente	1
- Projeto de aplicação de atividades esportivas	1
- Projetos extracurriculares	5
- Projeto de Introdução a Línguas	2
Plano de ação para atendimento aos alunos com deficiência	5
Plano de alimentação escolar em conformidade com o PNAE, com auxílio de nutricionista.	1
Plano de formação continuada aos profissionais do ensino, destacando a proposta aos docentes.	2
Plano de trabalho dos gestores do Centro Educacional, considerando as metas e indicadores propostos.	2
Projeto de atendimento aos alunos nos períodos de férias e recesso escolar, contemplando atividades pedagógicas que se diferenciam da rotina normal da sala de aula (recreação).	5
	<b>50</b>

**II- Tema 2 (T2) – Caracterização do Centro Educacional e seu entorno**

Item	Pontuação Máxima do item
Conhecimento da Realidade: Análise detalhada do diagnóstico social, pedagógico e infraestrutural do CE Antônio Mansur e seu entorno	1
Plano de Integração com a comunidade (fortalecer a relação entre escola e comunidade).	1
Plano de Adequações de Infraestrutura: Projeto claro, com orçamento detalhado, acerca das adaptações de infraestrutura interna, bem como recursos materiais e equipamentos que pretende implementar.	1
Quadro de organização das Turmas e Salas de Aula com os respectivos horários de ocupação de cada Turma, de acordo com o escopo indicado.	1
Quadro de profissionais, separado por equipe, indicando minimamente: o profissional, a forma de contratação, jornada semanal, horário de trabalho, salário e formação; acompanhado do Organograma destes profissionais no CE.	1
Descrição detalhada dos procedimentos médicos (emergências e problemas de saúde) e procedimentos diários, tais como banho, sono, repouso, higiene em geral e demais.	1
Proposta de Pesquisa de Satisfação da Comunidade Escolar, a ser realizada junto aos pais e responsáveis dos alunos, com modelo de no mínimo 10 questões	2
Proposta de Pesquisa de Satisfação a ser realizada junto aos colaboradores do CE, com modelo de no mínimo 10 questões	2

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

Projeto de Monitoramento via CFTV de todas as salas, contemplando gravação das imagens de no mínimo 15 (quinze) dias.	4
Ações e atividades de apoio e serviços terceirizados que colaborarão para o atingimento das metas propostas	4
Indicação da organização das matrículas, seguindo as formas e critérios de enturmação, conforme regulamentação municipal, incluindo os procedimentos de rematricula, transferência e desistência.	2
	<b>20</b>

**III- Tema 3 (T3) – Qualificação Técnica da OS**

Item	Pontuação Máxima do item
Experiência no atendimento à Educação Infantil - Creche e Pré-escola/Jardim	Sem Experiência = 0
	até 2 anos 1
	de 2 a 4 anos 2
	de 4 de 5 anos 5
	Acima de 5 anos 10
Indicação de Diretor de Unidade Escolar, devidamente habilitado com Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas.	2
Indicação de Coordenador Pedagógico, devidamente habilitado com Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas.	2
Indicação de Vice-Diretor de Unidade Escolar, devidamente habilitado com Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação com duração mínima de 360 horas.	2
Organograma da OS com as competências e atribuições bem definidas e em consonância com o objeto desta parceria.	2
Política de recursos humanos bem definida e de acordo com o mercado para a admissão de seus empregados.	1
Regulamento Próprio de Compras/Contratações, comprovando que as Compras e Contratações de Obras e Serviços da OS atendem aos princípios da publicidade, impessoalidade, moralidade e economicidade	1
Projeto para o efetivo trabalho de técnicos que fomentem o desenvolvimento infantil	10
	<b>38</b>

**9.3.** 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.

**9.4.** A Pontuação do Plano de Trabalho (PPT) poderá totalizar até 100 (cem) pontos.

**9.5.** A Nota do Plano de Trabalho (NPT) será obtida através da seguinte fórmula:

$$NPT = PPT (\text{Pontuação do Plano de Trabalho}) \times 0,7 (\text{peso})$$

- 9.6.** Serão desclassificados os Planos de Trabalho das Instituições que:
- a) contenham vícios insanáveis;
  - b) não obedçam às especificações técnicas pormenorizadas neste Termo de Referência;
  - c) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que seja insanável.
  - d) tiver pontuação igual a 0 (zero) em algum dos Grupos Temáticos (T1, T2, T3).
  - e) inclua qualquer parte do Plano de Aplicação Financeira

**10. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (PROPOSTA FINANCEIRA)**

**10.1.** Junto ao Plano de Trabalho deverá ser apresentado Plano de Aplicação de Recursos Financeiros, indicando o quanto será aplicado e a respectiva finalidade de cada recurso, de modo a conter todas as despesas possíveis para atendimento do objeto, demonstrando a previsão das despesas necessárias para o atendimento de cada atividade, dentro dos valores e cronograma de desembolso previsto, estipulados para cada uma delas e indicação de como se dará a otimização dos recursos financeiros, observando ainda o Modelo de Planilha de Custos e Cronograma de Desembolso - Anexo II.

**10.1.1.** O PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS deverá ser materializado tendo como base as condições estabelecidas neste Termo de Referência, observado, em especial, o constante neste item.

**10.1.2.** O Plano deve ser apresentado em 01 (uma) via física, numerada e rubricada, sem emendas ou rasuras, Anexo II – Modelo de Planilha de Custos e Cronograma de Desembolso, acompanhada de 01 (uma) via digital em pen drive, contendo, no mínimo:

- a) Detalhamento descritivo do Plano de Aplicação de Recursos Financeiros exemplificando o que foi considerado como despesa em cada categoria;
- b) Cronograma de Desembolso, contendo de forma resumida as despesas em consonância com o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros, considerando os meses com aulas efetivas e os meses de férias escolares, em que o valor deverá ser menor que dos meses com aulas.
- c) Demonstrativo dos custos apurados para a estipulação das metas e do orçamento, demonstrando inclusive o custo unitário de cada meta, conforme exigência do TCESP na IN 01/2024.

## **11. JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DOS PLANOS DE APLICAÇÃO DE RECURSOS**

**11.1.** A Comissão Especial de Seleção calculará a Pontuação dos Planos de Aplicação de Recursos, de no máximo 100 pontos, de acordo com a seguinte fórmula:

$$PPAR = (MV / VP) \times 100$$

Onde:

PPAR = Pontuação do Plano de Aplicação de Recursos

MV = Menor Valor ofertado dentre todos os Planos de Aplicação de Recursos

VP = Valor do Plano de Aplicação de Recursos, ofertado pela Instituição.

**11.2.** A Nota do Plano de Aplicação de Recursos (NPAR) será obtida através da seguinte fórmula:

$$NPAR = PPAR \text{ (Pontuação do Plano de Aplicação de Recursos)} \times 0,3 \text{ (peso)}$$

**11.3.** Serão desclassificados os Planos de Aplicação de Recursos que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas neste Termo de Referência e nos Modelos de Planilha de Custos e Cronograma de Desembolso - Anexo II.
- c) apresentarem preços inexequíveis;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Comissão;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
- f) não atendam à totalidade dos itens neste Termo de Referência e nos Modelos de Planilha de Custos e Cronograma de Desembolso.

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

**11.4.** A Comissão Especial de Seleção poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade dos planos ou exigir das instituições que ela seja demonstrada.

## **12. JULGAMENTO FINAL**

**12.1.** Conhecidas as notas dos Planos de Trabalho (NPT) e as notas dos Plano de Aplicação de Recursos (NPAR), proceder-se-á ao julgamento do melhor projeto, assim considerado aquele que obtiver a maior Nota Final (NF).

**12.2.** A Nota Final (NF) dos Projetos será obtida mediante cálculo de pontuação, considerando notas dos Planos de Trabalho (NPT) e as notas dos Plano de Aplicação de Recursos (NPAR), que terão, respectivamente, pesos de 70% (setenta por cento) e 30% (trinta por cento), conforme a seguinte fórmula:

$$NF = [(0,70 \times NT)] + [(0,30 \times NPAR)] \times 100$$

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

**12.3.** Será declarada vencedora do presente chamamento público a Organização Social que obter a melhor pontuação na Nota Final (NF) de acordo com a fórmula acima descrita.

**12.3.1.** Em caso de empate, será considerada vencedora a OS com maior tempo de abertura no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ de sua matriz.

### **13. REPASSES FINANCEIROS**

**13.1.** Os repasses serão efetuados conforme cronograma de desembolso estabelecido e Plano de Trabalho da O.S Contratada, observando-se o cumprimento das metas pactuadas.

**13.2.** O Município de Cotia, por meio da Secretaria Municipal de Educação, fará repasses mensais, sendo que o primeiro repasse será efetuado até o 1º dia útil após a assinatura do Contrato de Gestão e os demais até o terceiro dia útil de cada mês.

**13.2.1.** Juntamente ao primeiro repasse será depositado o valor correspondente aos investimentos necessários para a reposição de materiais e continuidade do funcionamento do Centro Educacional.

### **14. MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO**

**14.1.** A Secretaria Municipal de Educação será responsável pelo monitoramento, controle e avaliação dos serviços prestados e instituirá Comissão de Acompanhamento do presente Contrato por meio de Portaria expedida pela autoridade competente;

**14.2.** As informações e relatórios relativos à produção assistencial, indicadores de qualidade e movimentação de recursos econômico-financeiros devem ser encaminhados em arquivos eletrônicos gravados em Pen Drive utilizando planilhas do programa Microsoft Excel para a Comissão de Acompanhamento do Contrato e à Secretaria de Educação de acordo com normas, critérios de segurança e prazos por elas estabelecidos;

**14.3.** A Comissão de Acompanhamento e a Secretaria de Educação procederão à análise dos dados enviados pela OS para que sejam efetuados os devidos repasses dos recursos, conforme estabelecido no Contrato de Gestão;

**14.4.** Das análises referidas nos itens anteriores, poderão resultar uma repactuação das quantidades de atividades ora estabelecidas e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, efetivada através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão, acordada entre as partes nas respectivas reuniões para ajuste do Contrato de Gestão.

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

**14.5.** Além do monitoramento, controle e avaliação dos serviços prestados, a análise contábil/financeira do contrato também será avaliada mensalmente pela Comissão de Acompanhamento.

**14.5.1.** Caso sejam apuradas quaisquer despesas impróprias realizadas pela Organização Social, esta será notificada para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação, apresentar justificativas ou providenciar as regularizações.

**14.5.1.1.** Serão consideradas impróprias as despesas que, além de ofenderem os princípios da legalidade, moralidade e economicidade, não guardarem qualquer relação com os serviços prestados, como por exemplo: festas de confraternização de empregados, pagamento de multas pessoais de trânsito, distribuição de agendas ou outros brindes, custeio de atividades não condizentes com o objeto contratual etc.

**14.5.2.** Das justificativas não aceitas será dado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de recurso, endereçado à Secretária Municipal de Educação;

**14.5.2.1.** Se indeferido o recurso, o expediente será encaminhado à Secretaria competente para que efetue o(s) desconto(s) no(s) repasse(s) subsequente (s), do valor gasto indevidamente;

**14.6.** Os resultados das metas a serem alcançadas deverão ser objeto de análise criteriosa da Comissão de Acompanhamento da Secretaria de Educação, que nortearão as correções que eventualmente se façam necessárias para garantir a plena eficácia do Contrato de Gestão. O sistemático não cumprimento de metas poderá ensejar o término do contrato ou a decisão de não se renovar a parceria no final de cada período.

**14.7.** Ao final de cada exercício financeiro, a Comissão de Acompanhamento do Contrato em conjunto com equipe gestora Secretaria Municipal de Educação, elaborarão uma consolidação dos relatórios técnicos e encaminharão à Secretária de Educação que, após ciência e aprovação, encaminhará aos órgãos competentes de análise.

**14.8.** Independente do cronograma de análise descrito neste Termo de Referência, o Contrato de Gestão estará submetido aos controles externo e interno, ficando toda a documentação disponível a qualquer tempo sempre que requisitado.

**14.9.** A Comissão de Acompanhamento do Contrato e/ou a Secretaria de Educação poderão requerer a apresentação pela OS, a qualquer tempo, informações complementares e apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes em relatórios, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações na Imprensa Oficial quando necessário.

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

**14.10.** Os responsáveis pela fiscalização deste Contrato, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade na utilização de recursos ou bens de origem pública, comunicarão imediatamente a Secretária de Educação, ocasião em que se dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público Estadual, para as providências cabíveis.

**14.10.1.** Sem prejuízo da medida a que se refere o subitem 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 informarão imediatamente o Secretário de Educação que deverá representar à Procuradoria do Município, para que requeira ao juízo competente as providências cabíveis quanto à indisponibilidade dos bens da entidade e/ou de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro possivelmente envolvidos nas irregularidades conhecidas.

**14.11.** Caberá aos técnicos da OS informar à Comissão de Acompanhamento a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados.

**15. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**15.1.** A OS deverá apresentar à Comissão de Acompanhamento os seguintes relatórios:

**15.1.1.** Mensal (Apresentar até o dia 10 do mês subsequente à prestação dos serviços):

a) Relatório de custos mensais do CE, em conformidade com o que foi apresentado em seu Plano de Aplicação de Recursos e seus respectivos comprovantes de gastos para cada item;

**15.1.2.** Trimestral (Apresentar até o dia 12 do mês subsequente ao fechamento do Trimestre):

a) Relatório técnico conclusivo para fins de avaliação do cumprimento do objeto, com a demonstração das metas apuradas no semestre, devendo mencionar, obrigatoriamente:

I. Os resultados já alcançados e seus benefícios;

II. Os impactos econômicos ou sociais;

**15.1.2.1.** O relatório deve ser elaborado pelos técnicos da Organização Social, com texto claro e objetivo, comprovando os resultados das metas demonstradas, de acordo com as metas e indicadores relacionados no item 7 acima, deste Termo de Referência.

**15.1.3.** Anual:

- a) Relatório individual de acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, tomando como referência a Proposta Pedagógica da Instituição, sem objetivo de promoção, conforme artigo nº 31 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96.
- b) Descrição de aplicação da carga horária aplicada, com obrigatório mínimo de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;
- c) Controle de frequência dos alunos;
- d) Documentos que permitam atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem das crianças;

**15.2.** A Comissão de Acompanhamento deverá atender ao seguinte cronograma de análise documental:

**15.2.1.** Mensal:

a) Análise da prestação de contas apresentada pela OS, verificando se os custos das planilhas apresentadas são concomitantes aos apresentados pela Organização Social em seu Plano de Aplicação de Recursos.

**a.1.** Cada gasto deverá ser comprovado pela entidade com Nota Fiscal, recibo ou equivalente e deverá ser igual ou inferior ao apresentado no Plano de Aplicação da OS. Os itens com valores superiores deverão ser devidamente justificados e o valor total dos valores não poderá ultrapassar o valor dos repasses financeiros ajustados no contrato;

b) Apurar despesas impróprias, que ofendem os princípios da legalidade, moralidade e economicidade e não guardam qualquer relação com os serviços prestados, como por exemplo: festas de confraternização de empregados, pagamento de multas pessoais de trânsito, distribuição de agendas ou outros brindes, custeio de atividades não condizentes com o objeto contratual etc.

**b.1.** Caso sejam apuradas quaisquer despesas impróprias realizadas pela OS, esta deverá ser notificada pela Comissão para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, apresentar justificativas ou providenciar as regularizações;

c) Analisar as justificativas apresentadas.

**c.1.** Para as justificativas não aceitas será dado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de recurso, endereçado à Comissão de Acompanhamento. Caso indeferido o recurso, o expediente deverá ser encaminhado à Secretaria competente para que efetue o(s) desconto(s) no(s) repasse(s) subsequente (s), do valor gasto indevidamente;

**15.2.2.** Trimestral:

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

a) Analisar o parecer técnico enviado pela OS, verificando e avaliando o cumprimento das metas propostas neste objeto, verificando os resultados já alcançados e seus benefícios, os impactos econômicos ou sociais e observando o grau de satisfação do público-alvo. O parecer enviado pela OS deve conter comprovação clara dos resultados alcançados das metas técnicas propostas. Este relatório norteará os gestores sobre as correções que eventualmente se fizerem necessárias para garantir a plena eficácia deste contrato, e tornar-se-á um instrumento para tomada de decisão dos gestores referente à continuidade ou não dos serviços prestados pela Organização Social;

**15.2.3. Anual:**

a) Montar um consolidado anual dos relatórios técnicos e financeiros, para envio ao Tribunal de Contas, nos termos da Instrução Normativa vigente e demais órgãos de controle e avaliação;

b) Analisar os relatórios individuais do desenvolvimento das crianças, avaliando tecnicamente o desempenho da Organização Social em sua missão de educar, conforme Plano de Trabalho e Contrato de Gestão. Verificar se a carga horária aplicada e frequência dos alunos estão de acordo com legislação vigente e termos definidos na proposta de trabalho do projeto inicial enviado pela OS;

**15.2.4.** Caberá ao Gestor da parceria emitir parecer técnico conclusivo final, para fins de avaliação do cumprimento do objeto.

**15.2.5.** Para o monitoramento e avaliação das parcerias, a Comissão de Acompanhamento poderá valer-se do apoio técnico de terceiros.

**16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** A Organização Social parceira deverá garantir a devida formação acadêmica dos profissionais envolvidos no trabalho do Centro Educacional e cumprir os procedimentos pedagógicos necessários à excelência educacional dos alunos.

**16.2.** É responsabilidade da OS cumprir os procedimentos administrativos necessários à excelência educacional dos alunos e o pleno funcionamento do Centro Educacional.

**16.3.** É responsabilidade da OS cumprir com as obrigações que constam em todas as legislações atinentes tais como limpeza periódica em caixas d'água, manutenção preventiva de ar condicionado, dedetização predial e outros, com o gasto previsto para manutenção predial ou criação de item específico em sua planilha de custos, desde que considerados os valores máximos propostos nos estudos de custo.

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

- 16.4.** Deverá a OS garantir a alimentação dos alunos, considerando-se que atenda 100% (cem por cento) de suas necessidades nutricionais diárias com cardápio elaborado por nutricionista, mediante o fornecimento das refeições propostas neste documento.
- 16.5.** A OS deve responsabilizar-se pela manutenção e limpeza do prédio, do mobiliário, dos equipamentos, em razão da execução do objeto contratual;
- 16.6.** É de extrema importância que as salas de atividades e demais ambientes internos e externos sejam agradáveis, limpos, ventilados e tranquilos, com acústica que permita uma boa comunicação. Que seja preservada integralmente durante o período, a limpeza e higiene nas salas, banheiros, pátios, corredores de circulação, cozinha e demais dependências, que os lixos sejam retirados diariamente dos ambientes internos e externos da Creche/CE.
- 16.7.** A Organização Social deve prezar pela segurança da guarda dos produtos de limpeza, medicamentos e substâncias tóxicas, que devem ser devidamente acondicionados e mantidos fora do alcance das crianças. Deve proteger todos os pontos potencialmente perigosos do prédio para garantir a circulação segura das crianças e evitar acidentes. Caso haja acidentes, a instituição deve adotar procedimentos preestabelecidos e conhecidos por todos;
- 16.8.** Visitas *in loco* na Creche/CE serão realizadas periodicamente por integrantes da equipe de diretores técnicos de supervisão escolar da Secretaria de Educação e/ou Técnicos designados pela Secretaria de Educação de Cotia.
- 16.9.** A Comissão de Acompanhamento realizará as visitas *in loco* e fará análise documental e emitirá relatórios com parecer técnico sempre que achar necessário.
- 16.10.** Todos os gastos efetuados inserir-se-ão nos itens constantes no Plano de Aplicação de Recursos, ou seja: material didático, material de consumo, material de limpeza, material permanente, material de escritório, telefone, água, luz, gás, material gráfico, higiene pessoal, contabilidade, manutenção predial, prestadores de serviço, alimentação, pagamento de empregados e encargos sociais. Não será admitido a criação de novas categorias de gastos no decorrer do contrato, sem a prévia autorização da Secretaria de Educação.
- 16.10.** Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas deverão estar obrigatoriamente em nome da Organização Social e de uso exclusivo do Centro Educacional objeto deste chamamento.
- 16.11.** A Organização Social deverá movimentar os recursos financeiros, objeto deste contrato, em conta bancária específica, vinculado ao mesmo;

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

**16.12.** A inobservância pela OS de cláusula ou obrigação constante deste Edital e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a Prefeitura, garantida a prévia defesa, a aplicar penalidades que podem variar desde a advertência por escrito até a rescisão contratual e dispensa dos serviços prestados pela Organização Social.





**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

**PLANILHA SINTÉTICA DE ESTIMATIVA DE GASTOS**

1- Despesas com pessoal (CLT)	Valor Mensal
	R\$ 203.780,15
1.1 - Demais custos com pessoal (encargos, benefícios e provisões)	R\$ 229.273,14
2 - Despesas com Pessoal (P.J)	R\$ 170.178,00
3 - Despesas Operacionais - Materiais e Serviços	R\$ 733.807,20
4 - Despesas Indiretas	R\$ 143.600,40
5 - Investimentos (Mobiliários e Equipamentos)	R\$ 128.212,88
<b>VALOR TOTAL (24 MESES)</b>	<b>R\$ 35.663.546,24</b>



**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

**ANEXO II**

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E CRONOGRAMA FINANCEIRO**

CE Antônio Mansur

1- Despesas com pessoal (CLT)					
Item	Descrição	Quant	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
				R\$ -	R\$ -
				R\$ -	R\$ -
				R\$ -	R\$ -
				R\$ -	R\$ -
1.1 - Demais custos com pessoal (encargos, benefícios e provisões)					
				R\$ -	R\$ -
				R\$ -	R\$ -
			SUBTOTAL	R\$ -	R\$ -
2 - Despesas com Pessoal (P.J)					
Item	Descrição	Quant	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
				R\$ -	R\$ -
				R\$ -	R\$ -
				R\$ -	R\$ -
				R\$ -	R\$ -
			SUBTOTAL	R\$ -	R\$ -
3 - Despesas Operacionais - Materiais e Serviços					
Item	Descrição	Quant	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
				R\$ -	R\$ -
				R\$ -	R\$ -
				R\$ -	R\$ -
				R\$ -	R\$ -
				R\$ -	R\$ -
			SUBTOTAL	R\$ -	R\$ -
4 - Despesas Indiretas					
Item	Descrição	Quant	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
				R\$ -	R\$ -
				R\$ -	R\$ -
				R\$ -	R\$ -
				R\$ -	R\$ -
5 - Investimentos (Mobiliários e Equipamentos)					
				R\$ -	-
				R\$ -	-
			SUBTOTAL	R\$ -	-

**VALOR TOTAL (24 MESES) R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)**



**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

**MODELO DE CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR MENSAL</b>
1.	13.
2.	14.
3.	15.
4.	16.
5.	17.
6.	18.
7.	19.
8.	20.
9.	21.
10.	22.
11.	23.
12.	24.
<b>VALOR ANUAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
<b>VALOR INVESTIMENTOS</b>	
<b>VALOR TOTAL</b>	



**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

**ANEXO III**

**MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA DO C.E. ANTÔNIO MANSUR**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026**

Atesto que o(a) Sr (a) representante da Organização Social \_\_\_\_\_ - CNPJ \_\_\_\_\_, vistoriou as instalações físicas do Centro Educacional Antônio Mansur, situada à Rua do Engenho, 170 – Parque Miguel Mirizola – Cotia/SP e verificou os equipamentos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação.

Cotia, XX de XXXXX de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Legal da Entidade

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável da Secretaria de Educação



**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

**ANEXO IV**

**MODELO DECLARAÇÃO UNIFICADA**

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 48.910/2025

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026

(nome da entidade), pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, declara que:

1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que o plano de aplicação de recursos apresentado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
2. tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições.
3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
4. não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito) anos, nem qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, de acordo com o disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.
5. inexistem situações que impliquem em Nepotismo;
6. não está cumprindo pena de suspensão temporária com o Município de Cotia, tampouco sanção de inidoneidade para contratar com a Administração Pública.
7. Se compromete a manter, durante toda vigência do contrato, equipe técnica qualificada e estoque mínimo de materiais necessários à execução do objeto deste Edital.

Local, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Representante legal da entidade

**OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da entidade ou com o carimbo onde conste o nome da entidade, endereço e o nº do CNPJ.**



**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

ANEXO V

## MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

**CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE COTIA E A ORGANIZAÇÃO SOCIAL \_\_\_\_\_, PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO, NO CENTRO EDUCACIONAL ANTÔNIO MANSUR.**

Pelo presente termo de contrato, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**, com sede na Av. Prof. Manuel José Pedroso, 1347 – Jardim Nomura – Cotia/SP – CEP: 06.717-100, inscrito no CNPJ 46.523.049/0001-20, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da cédula de identidade RG n° XX.XXX.XXX-XX e CPF/MF sob o n° XXXXXXXXX-XX, residente e domiciliado em CIDADE/ESTADO, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado XXXXX, inscrita no CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com endereço na Rua XXXX, n° XX, BAIRRO, CIDADE/ESTADO, neste ato representado por XXXXX, portador da cédula de identidade RG n° XXXX CPF/MF sob o n° XXXX, doravante designada CONTRATADA, RESOLVEM celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, com fundamento na **Lei Municipal n° 2.023 de 02 de julho de 2.018**, e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, aplicando no que couber, a Lei Federal n° 14.133 de 01 de abril de 2.021, e demais disposições regulamentares aplicáveis à espécie, referente ao **Chamamento Público n° 001/2026**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### 1. DO OBJETO

1.1. O presente **CONTRATO DE GESTÃO** tem por objeto o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação no Centro Educacional **ANTÔNIO MANSUR**, em conformidade com o edital de chamamento e os anexos a seguir elencados, que integram o presente instrumento:



## Secretaria Municipal de Licitações e Logística

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA;

Anexo VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis;

Anexo VII – Termo de Permissão de Uso de Bem Imóvel.

1.2. Também integram o presente instrumento, o Projeto Educacional da CONTRATADA, contemplando o plano de trabalho (proposta pedagógica) e o plano de aplicação de recursos (proposta financeira).

## 2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. A CONTRATADA compromete-se a:

- a) Executar os serviços descritos e caracterizados no incluso Anexo I – Termo de Referência, cumprindo as metas e prazos previstos em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato.
- b) Adotar identificação especial (crachá) e uniforme de boa qualidade para todos os seus empregados, assim como assegurar a sua frequência, pontualidade e boa conduta profissional. Incluir, na implantação da imagem corporativa e nos uniformes dos trabalhadores, o logotipo do Município de Cotia.
- c) Manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, bem como, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Seleção Pública.
- d) Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causados ao CONTRATANTE, usuários e/ou a terceiros por sua culpa, em consequência de erro, negligência ou imperícia, própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados.
- e) Em nenhuma hipótese, cobrar direta ou indiretamente valores do munícipe, pais de alunos e/ou do próprio aluno referente aos serviços a eles prestados, sendo lícito, no entanto, buscar junto ao CONTRATANTE o ressarcimento de despesas realizadas e que não contempladas no plano de trabalho, mas que foram previamente autorizadas.
- f) Assegurar a organização, administração e gerenciamento do Centro Educacional, objeto do presente Contrato, através do desenvolvimento de técnicas modernas e adequadas que permitam o desenvolvimento da estrutura funcional e a manutenção física da referida unidade escolar e de seus equipamentos, além do provimento dos insumos (materiais) e mão de obra necessárias à garantia do pleno funcionamento do CE.

- g)** Garantir quadro de recursos humanos qualificados e compatíveis com o porte do Centro Educacional e serviços combinados, conforme estabelecido nas normas ministeriais atinentes à espécie, estando definida, como parte de sua infraestrutura técnico-administrativa.
- h)** Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente Contrato, informando os gestores da Prefeitura quanto aos custos e enviando as devidas guias para pagamento em tempo de serem quitadas.
- i)** Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao aluno ou a seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste contrato.
- j)** Realizar a aquisição de móveis, equipamentos, máquinas e utensílios, bem como, execução das adequações necessárias ao pleno funcionamento, com recursos do presente contrato, devendo essa obter prévia análise e aprovação da Secretaria de Educação.
- k)** Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas, instalações e equipamentos do ambiente, conforme Termo de Permissão de Uso.
- l)** Prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua nos equipamentos e instalações hidráulicas, elétricas e de gases em geral.
- m)** Devolver ao CONTRATANTE, após o término de vigência deste Contrato, toda área, equipamentos, instalações e utensílios, objeto do presente contrato, em perfeitas condições de uso, respeitado o desgaste natural pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação, conforme Termo de Permissão de Uso.
- n)** Enviar à Comissão de Acompanhamento do Contrato e para a Secretaria, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao das atividades desenvolvidas, ou no dia útil que lhe for imediatamente posterior, relatório com todas as informações sobre as atividades desenvolvidas, bem como sobre a movimentação dos recursos financeiros.
- o)** Alcançar os índices de produtividade definidos nos Anexos deste Contrato.
- p)** Estabelecer e executar os planos, programas e sistemas constantes em seu plano de trabalho.
- q)** Movimentar os recursos financeiros transferidos pelo CONTRATANTE para a execução do projeto deste Contrato em conta bancária específica e exclusiva, vinculada à Secretaria Municipal de Educação – CENTRO EDUCACIONAL ANTÔNIO MANSUR, de modo que os recursos transferidos não sejam confundidos com os recursos próprios da Organização Social.
- r)** Publicar, anualmente, os relatórios financeiros e o relatório de execução do presente Contrato de Gestão, no Jornal Oficial do Município, até o dia 30 de março do ano subsequente.

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

- s) Elaborar e encaminhar à Comissão de Acompanhamento do contrato e à Secretaria de Educação, preferencialmente nos modelos por estas estabelecidos, relatórios de execução trimestral, nos prazos estabelecidos.
- t) Elaborar e encaminhar relatório consolidado de execução e demonstrativos financeiros, ao final de cada exercício fiscal, devendo ser apresentado à Comissão de Acompanhamento do Contrato e à Secretaria de Educação até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do ano subsequente, contendo:
  - I. Comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados na execução do contrato, com as justificativas para as metas eventualmente não cumpridas ou excessivamente superadas;
  - II. Exposição sobre a execução orçamentária e seus resultados.
- u) Observar os Anexos no que tange a elaboração dos relatórios trimestrais e semestrais, respeitando a adequação das obrigações ao ano fiscal/financeiro, excepcionalmente no primeiro ano financeiro do contrato, quando aplicável.
- v) Anexar juntamente com a prestação de contas, os comprovantes de quitação de despesas com água, energia elétrica, telefone e demais despesas, efetuados no mês imediatamente anterior, bem como os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários relativos ao mês anterior.
- w) Comunicar à Comissão de Acompanhamento do Contrato todas as aquisições e doações de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência.
- x) Permitir o livre acesso das Comissões instituídas pela Secretaria Municipal de Educação, em qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com este instrumento, quando em missão de fiscalização ou auditoria.
- y) Apresentar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da assinatura deste instrumento, os Regulamentos para Contratação de Obras e Serviços, Compras e Contratação de Pessoal, bem como o Plano de Cargos e Salários, previamente aprovado e publicado na imprensa oficial.
- z) Seguir estritamente as regras e procedimentos estabelecidos em seu Regulamento Próprio de aquisições para a contratação de obras e serviços, bem como para contratação de pessoal e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados.
- aa) Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste Contrato, e executá-lo de acordo com a legislação vigente.

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

- bb)** Submeter à aprovação prévia da Secretaria Municipal de Educação os projetos que impliquem no uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto deste Contrato, para empreendimentos diversos, tais como eventos culturais, montagem de lanchonetes, livrarias e assemelhados.
- cc)** Atender aos usuários dos serviços com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços e observando-se a legislação especial de proteção ao adolescente, ao idoso e ao portador de deficiência.
- dd)** Manter em local visível ao público em geral placas indicativas do endereço em que os usuários possam apresentar reclamações relativas aos serviços, segundo modelo fornecido pela Secretaria.
- ee)** Aderir e alimentar o sistema de informação para monitoramento, controle e avaliação a ser fornecido pelo órgão competente da Prefeitura, quando for disponibilizado.
- ff)** Não poderá ceder ou transferir o objeto do contrato a terceiros sem a expressa concordância da contratante, podendo subcontratar a execução de atividades meio quando julgar conveniente.
- gg)** Qualquer subcontratação do objeto deverá ser expressamente comunicada à Secretaria Municipal de Educação, que analisará o pleito e aprovará formalmente.
- hh)** Apresentar a indicação no corpo de notas fiscais para comprovação de despesas com recursos advindos do contrato de gestão e identificação do Município.
- ii)** Sanear, no prazo máximo de 20 dias, prorrogáveis por igual período, eventuais irregularidades apontadas nos documentos atinentes à prestação de contas ou na ausência de sua apresentação.
- jj)** Instituir e manter, programa de integridade *compliance* (anticorrupção), em prazo não superior a 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, conforme previstos na Lei Municipal nº 2.080/2019.

**2.2.** A CONTRATADA deverá apresentar, em até 30 dias corridos após a assinatura do ajuste, à Secretaria Municipal de Educação, o ato de aprovação do Contrato de Gestão pelo seu Conselho de Administração.

### **3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

- b)** Prover a CONTRATADA dos recursos financeiros necessários ao fiel cumprimento da execução deste Contrato e a programar, nos orçamentos dos exercícios subsequentes, quando for o caso, os recursos necessários para custear os seus objetivos, de acordo com o sistema de pagamento previsto.
- c)** Prestar esclarecimentos e informações à CONTRATADA que visem a orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento, dando-lhe ciência de qualquer alteração no presente Contrato.
- d)** Realizar o monitoramento, controle e avaliação periódicos, através da Comissão de Acompanhamento do Contrato e da Secretaria Municipal de Educação a ser instituída para esse fim, a qual observará “*in-loco*” o desenvolvimento e cumprimento das atividades de assistência prestada pela CONTRATADA aos usuários constantes do objeto deste instrumento.
- e)** A Comissão de Acompanhamento do Contrato/Secretaria da Educação deverá aprovar os regulamentos internos da Organização Social. Em caso de impugnação total ou parcial, a Comissão de Acompanhamento do Contrato assinalará à Organização Social, prazo razoável para as correções pertinentes, após o que a Comissão procederá à aprovação dos respectivos.
- f)** Analisar, anualmente, a capacidade e as condições de prestação de serviços comprovadas por ocasião da qualificação da entidade como Organização Social, para verificar se a mesma ainda dispõe de suficiente nível técnico para a execução do objeto contratual.
- g)** Supervisionar, acompanhar e avaliar a execução do presente Contrato de Gestão, de forma global.
- h)** Orientar os demais partícipes acerca da implementação do programa de publicização de atividades por meio de entidades qualificadas como Organizações Sociais.
- i)** Suspender, por iniciativa própria, novos repasses à Organização Social, quando descumpridos os prazos estabelecidos para prestação de contas.
- j)** Receber e examinar as comprovações apresentadas e emitir, através da Comissão de Avaliação, parecer conclusivo.
- k)** Autorizar, a seu critério, de forma fundamentada, eventuais solicitações de prorrogação de prazo para aplicação dos recursos e prestação de contas, desde que atendidas as exigências do § 2º do art. 25 da Lei Complementar nº101/00.

#### **4. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**4.1.** A Contratada não poderá ceder ou transferir integralmente o objeto do contrato a terceiros sem a expressa concordância da contratante, mas poderá subcontratar a execução de atividades-meio quando julgar conveniente.

**4.2.** Qualquer subcontratação do objeto deverá ser expressamente comunicada à Secretaria Municipal de Educação, que analisará o pleito e aprovará formalmente.

#### **5. DA VIGÊNCIA**

**5.1.** A vigência do presente contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos e condições permitidas pela legislação vigente.

**5.2.** Os preços poderão ser reajustados, após 12 (doze) meses da data de entrega do projeto educacional em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação do plano de aplicação de recursos, em relação ao do mês do reajustamento devido.

**5.3.** Os repasses previstos poderão ser objeto de repactuação a ser feita mediante requerimento e com base na variação dos preços dos insumos e mão de obra utilizados no contrato, em conformidade com a planilha de composição de preços e através de comprovação de cada item apresentado pela CONTRATADA.

#### **6. DAS ALTERAÇÕES**

**6.1.** O presente Contrato poderá ser alterado, a qualquer tempo, mas preferencialmente em regime semestral, mediante revisão das metas de produção e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificada, mediante parecer favorável da Comissão de Acompanhamento do Contrato e autorização da autoridade competente.

**6.2.** Poderá também ser alterado para acréscimos ou supressões nas obrigações, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência.

**6.3.** As alterações de que tratam os subitens acima deverão ser formalizadas, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente contrato.



**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

**7. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1. Os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato serão alocados para a Organização Social mediante transferências oriundas do CONTRATANTE.

7.2. Para a execução do objeto deste instrumento, o CONTRATANTE repassará à OS, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus anexos, o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme Plano de Aplicação de Recursos da CONTRATADA.

7.3. O valor pactuado será repassado pelo CONTRATANTE, de acordo com o cronograma de desembolso previsto no Plano de Aplicação de Recursos da CONTRATADA.

7.4. Em sendo apurado saldo financeiro remanescente do Contrato de Gestão nº XXX/xxxx igual ou superior a 2 (duas) parcelas mensais vigentes, o CONTRATANTE poderá reter, a seu critério, valores de recursos financeiros, visando ajustar o saldo financeiro do referido Contrato.

7.5. Os recursos destinados ao presente Contrato de Gestão serão empenhados globalmente em montantes correspondentes às despesas previstas até o final de cada exercício financeiro.

7.6. Os recursos repassados à CONTRATADA poderão ser aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação se revertam, exclusivamente, aos objetivos deste Contrato.

7.7. Do total dos recursos financeiros previsto nesta Cláusula, a Organização Social formará fundos destinados para provisões, com depósitos mensais, em moeda corrente, mediante aplicação financeira vinculada à conta, inclusive para fins de rescisões e reclamações trabalhistas e ações judiciais que se prolonguem no decurso do tempo mesmo após o término do contrato.

7.8. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada: \_\_\_\_\_.

7.9. Será permitido à Organização Social o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da Organização Social, desde que vinculados ao presente contrato, ficando-lhe, ainda, facultado contrair empréstimos com organismos nacionais e internacionais, cujos recursos deverão ser aplicados exclusivamente para o objeto do Contrato de Gestão.

7.10. É vedada a cobrança de “Taxa de Administração” por parte da Organização Social.

**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

**7.10.1.** Entende-se por Taxa de Administração a fixação de um percentual sem a devida demonstração da utilização deste valor. As despesas administrativas necessárias para a adequada execução do Contrato de Gestão poderão ser apropriadas desde que discriminada, apontando detalhadamente como os recursos foram empregados no objeto contratual, evidenciando os reais custos administrativos.

**7.11.** É vedada à redistribuição dos recursos repassados à Organização Social entre outras eventuais entidades.

**7.12.** Caso a Organização Social figure na relação de entidades suspensas de recebimentos de recursos, gerenciada e publicada pelo TCE/SP, até que seja comprovada a sua reabilitação (art. 103 da Lei Complementar Estadual nº 709/93 – Lei Orgânica do TCE/SP), os repasses serão suspensos.

## **8. DO PAGAMENTO**

**8.1.** Os pagamentos à Organização Social parceira dar-se-ão na seguinte conformidade:

**8.1.1.** O montante do orçamento econômico-financeiro do CE ANTÔNIO MANSUR, para o período de 24 (vinte e quatro) meses da vigência do contrato fica estimado em R\$ XXX.XXX,XX (XXX reais) conforme cronograma financeiro do plano de aplicação da CONTRATADA;

**8.1.2.** O valor do investimento necessário apenas para estruturação de funcionamento do CE ANTÔNIO MANSUR, correspondente aos itens para aquisição de responsabilidade da Organização Social parceira, constantes no ESTUDO DE CUSTOS, é de R\$ XXX.XXX (XXX reais);

**8.1.2.1.** A Organização Social deverá prestar contas referentes a todo e qualquer valor investido na aquisição de mobiliário, equipamentos e demais itens por meio de notas fiscais e justificativa, se necessário. Os valores que por ventura não forem utilizados deverão ser devidamente justificados e devolvidos à Administração Municipal, mesmo que previstos em projeto;

## **9. DOS BENS**

**9.1.** Todos os materiais permanentes adquiridos pela CONTRATADA farão parte do patrimônio da Prefeitura do Município de Cotia, com permissão de uso concedido à Organização Social durante a vigência do presente instrumento.

**9.2.** Os bens móveis, bem como o imóvel referente o CE ANTÔNIO MANSUR, têm o seu uso permitido pelo CONTRATANTE, durante a vigência do presente instrumento.

**9.3.** A CONTRATADA receberá, através de seu preposto, os bens inventariados na forma do Termo da Permissão de Uso dos Bens, conforme Anexos deste documento e, de forma idêntica, devolvê-los no término da vigência contratual, em bom estado de conservação, sempre considerando o tempo de uso dos mesmos.

**9.4.** Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Município de Cotia, após prévia avaliação e expressa autorização da autoridade competente.

**9.5.** A CONTRATADA deverá administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto no respectivo Termo de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público.

**9.6.** A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, propor devolução de bens cujo uso lhe fora permitido, e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

## **10. DOS RECURSOS HUMANOS**

**10.1.** A CONTRATADA utilizará os recursos humanos que sejam necessários e suficientes para a realização das ações previstas neste contrato e seus anexos que integram este instrumento.

**10.2.** A CONTRATADA responderá pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados necessários na execução dos serviços ora contratados.

**10.2.1.** A CONTRATADA deverá comprovar o pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços.

**10.2.2.** Com vistas à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a CONTRATADA fica ciente de que os valores destinados ao pagamento das férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados que participarem da execução dos serviços, de acordo com os encargos apresentados em sua planilha, serão mantidos em conta vinculada específica, cuja movimentação será feita apenas com a ocorrência do fato gerador.

**10.3.** A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado pela Comissão de acompanhamento no prazo determinado neste contrato ou em seus anexos os documentos relativos:

**a)** ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

- b) à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;
- c) à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- d) aos depósitos do FGTS;
- e) ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

**10.3.1.** Na hipótese de não ser apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada.

**10.3.2.** O pagamento das obrigações, caso ocorra, não configura vínculo empregatício ou implica a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

**10.3.3.** A CONTRATADA fica ciente da possibilidade de rescisão do contrato por ato unilateral do contratante e a aplicação das penalidades cabíveis, na hipótese de não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS.

**10.4.** A CONTRATADA deverá utilizar como critério para remuneração dos empregados contratados o valor de mercado da região, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria e demais legislações aplicáveis.

**10.4.1.** A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da Organização Social não poderão exceder aos níveis de remuneração praticados na rede privada, baseando-se em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.

**10.5.** A CONTRATADA em nenhuma hipótese poderá ceder a qualquer instituição pública ou privada seus empregados que são remunerados à conta deste contrato.

**10.6.** A capacitação dos profissionais contratados pela CONTRATADA será promovida e custeada pela mesma, cabendo a esta autorizar a participação em eventos, observada a necessidade de registro nas respectivas pastas funcionais.

**10.7.** A CONTRATADA deverá manter controle do ponto (biométrico ou eletrônico) de todos os profissionais em serviço no Centro Educacional, mantendo sob sua guarda para eventual solicitação por parte do CONTRATANTE.

**10.8.** A CONTRATADA deverá apurar eventual falta funcional de seus empregados e demais prestadores de serviços por ela contratados, na execução deste contrato, e impor-lhes a sanção devida, inclusive quando o fato for constatado e noticiado pelo CONTRATANTE.

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

**10.10.** A CONTRATADA fica ciente de que é vedado 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.

**10.11.** A CONTRATADA deverá manter em seu poder cadastro atualizado dos profissionais contratados, e demais documentos exigidos neste contrato ou em seus anexos, sendo que esses documentos/registros deverão ser colocados à disposição da Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado, a qualquer tempo na duração do Contrato de Gestão.

## **11. DA INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO NO SERVIÇO TRANSFERIDO**

**11.1.** O Município de Cotia, por meio da Secretaria Municipal de Educação poderá intervir na gestão do CE ANTÔNIO MANSUR, objeto deste Contrato, a fim de assegurar a regularidade, a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços de educação e o cumprimento das metas estabelecidas, nas seguintes hipóteses, sem prejuízo de outras previstas em lei ou neste Contrato:

- a)** Descumprimento grave e reiterado das metas quantitativas e/ou qualitativas, dos indicadores de desempenho ou do Plano de Trabalho, após a aplicação das penalidades contratuais e esgotadas as medidas corretivas solicitadas;
- b)** Grave risco de paralisação ou descontinuidade dos serviços de educação;
- c)** Improbidade administrativa, desvio de finalidade, má gestão financeira, ou a prática de quaisquer atos ilegais na aplicação dos recursos públicos repassados ou na gestão dos bens públicos cedidos;
- d)** Ocorrência de grave ou iminente prejuízo ao interesse público ou à qualidade do ensino oferecido à população;
- e)** Não apresentação ou reprovação das contas e relatórios de gestão, após o devido processo administrativo e esgotados os prazos para saneamento das irregularidades;
- f)** Decretação de falência ou insolvência civil da ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

**11.2.** A intervenção será precedida da instauração de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa à ORGANIZAÇÃO SOCIAL, e será formalizada por meio de Decreto Municipal do Chefe do Executivo, que indicará:

- a)** Os motivos e o fundamento legal da intervenção;

- b) O prazo de duração da intervenção, que não poderá exceder a 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa expressa;
- c) O nome e as qualificações do Interventor, que assumirá a gestão e operacionalização da unidade escolar em nome do Município;
- d) As condições e os objetivos a serem alcançados durante o período de intervenção.

## **12. DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA**

**12.1.** A CONTRATADA é responsável pela indenização de danos decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem aos usuários e a terceiros, bem como aos bens públicos móveis e imóveis elencados, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

**12.2.** O CONTRATANTE responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pela CONTRATADA exclusivamente em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo à CONTRATADA a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora do CONTRATANTE.

## **13. DA RESCISÃO**

**13.1.** O presente instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo, independente das demais medidas legais cabíveis, nas seguintes situações:

**13.1.1.** Por ato unilateral do CONTRATANTE, na hipótese de descumprimento, por parte da Organização Social, ainda que parcial, das cláusulas que inviabilizem a execução de seus objetivos e metas previstas no presente Contrato, decorrentes de comprovada má gestão, culpa e/ou dolo, cabendo ao CONTRATANTE notificar a Organização Social, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados; nessa hipótese a Organização Social se obriga a continuar prestando os serviços ora contratados pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados da denúncia do Contrato de Gestão e a CONTRATANTE a quitas eventuais saldos no prazo trinta dias.

**13.1.2.** Por acordo entre as partes reduzido a termo, tendo em vista o interesse público;

**13.1.3.** Por ato unilateral da Organização Social na hipótese de atrasos dos repasses devidos pelo CONTRATANTE superior a 90 (noventa) dias da data fixada para o pagamento, cabendo à OS notificar o CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados;

**13.1.4.** Se houver alterações do estatuto da Organização Social que implique em modificação das condições de sua qualificação como Organização Social ou de execução do presente instrumento;

**13.1.5.** Pela superveniência de norma legal ou evento que torne material ou formalmente inexequível o presente instrumento, com comunicação prévia de 90 (noventa) dias;

**13.2.** Verificada a hipótese de rescisão contratual com fundamento nos subitens anteriores, o CONTRATANTE providenciará a revogação das permissões de uso existentes em decorrência do presente instrumento e aplicará as sanções legais cabíveis, após a conclusão de processo administrativo que garantirá o princípio do contraditório e da ampla defesa;

**13.3.** Em caso de deliberação pela rescisão, esta será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da entidade como organização social;

**13.4.** Ocorrendo a extinção ou desqualificação da Organização Social pelo município de Cotia ou rescisão do Contrato de Gestão, acarretará:

**13.4.1.** A rescisão ou distrato do Termo de Permissão de Uso dos bens móveis e imóveis, e a imediata reversão desses bens ao patrimônio do CONTRATANTE, bem como os bens adquiridos com recursos financeiros recebidos em decorrência do objeto desse contrato;

**13.4.2.** A incorporação ao patrimônio do Município dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, na proporção dos recursos públicos alocados;

**13.4.3.** Disponibilização, imediata, dos arquivos referentes aos registros físicos e eletrônicos atualizados de todos os atendimentos efetuados e as fichas e prontuários dos usuários.

**13.5.** Em caso de rescisão unilateral por parte da Organização Social, ressalvada a hipótese de inadimplemento do CONTRATANTE, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços ora contratados pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da denúncia do Contrato de Gestão.

**13.6.** A Organização Social terá o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da rescisão do Contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à Comissão de Acompanhamento do Contrato e à Secretaria Municipal de Educação.

**13.7.** O CONTRATANTE responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pela Organização Social exclusivamente em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo à Organização Social a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora do CONTRATANTE.

**13.8.** Os valores de que trata este contrato serão revertidos ao patrimônio do Município em até 5 (cinco) anos contados da rescisão ou enquanto perdurarem pendências judiciais, sempre mantidos em conta específica para esse fim, com as devidas aplicações financeiras.

#### **14. DAS PENALIDADES**

**14.1.** A inobservância, pela OS, de cláusula ou obrigação constante deste contrato e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará o CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar as sanções descritas abaixo:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**14.2.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**14.3.** As sanções administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente, hipótese em que serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à penalidade mais gravosa.

**14.4.** O cometimento de mais de uma infração sujeitará o adjudicatário ou contratado infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou se iguais, somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

**14.5.** Da aplicação das penalidades, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido à Secretaria Municipal de Educação.

**14.6.** O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à CONTRATADA e o respectivo montante será descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do objeto contratual, garantindo-lhe pleno direito de defesa.

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



**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

**15. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL, PROJETO E CONTRATO**

**15.1.** A Organização Social deve ter pleno conhecimento das disposições constantes deste instrumento, bem como de todas as condições dispostas no Edital do Chamamento Público e dos anexos que o originou, e das demais informações constantes de seu Projeto, contemplando o Plano de Trabalho e o Plano de Aplicação de Recursos, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo ao perfeito cumprimento do ajuste, bem como deverá manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na seleção pública.

**16. DA OMISSÃO**

**16.1.** Os casos omissos ou excepcionais, assim como, as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas neste instrumento, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes, bem como, pelas normas que regem o Direito Público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

**17. DO FORO**

**17.1.** As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Cotia, como competente para dirimir toda e qualquer controvérsia resultante do presente Contrato de Gestão, que não puderem ser resolvidas amigavelmente, renunciando, expressamente, a outro qualquer por mais privilegiado que se configure.

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo fim.

Cotia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**CONTRATANTE – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**

**CONTRATADA – ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_

**Nome / RG**

**Nome / RG**



**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

ANEXO VI

## MODELO DE TERMO DE PERMISSÃO PARA USO DE BENS MÓVEIS

(Especificação do Patrimônio Público Permitido)

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE COTIA E XXXXXXXXXXXXXXX, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COM O OBJETIVO DE GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO NO CENTRO EDUCACIONAL ANTÔNIO MANSUR.**

Por um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**, com sede na Av. Prof. Manuel José Pedroso, 1347 – Jardim Nomura – Cotia/SP – CEP: 06.717-100, inscrita no CNPJ 46.523.049/0001-20, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX nos termos do § 2º do art.10, da Lei nº2.023/18, portadora da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-XX e CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado em CIDADE/SP, doravante denominada PERMITENTE, e de outro lado XXXXXXXX XXXX XXXX, inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com endereço na Rua XXXXXXXX, nº XX, BAIRRO, CEP XXXXX-XXX, no Município XXXXXXX, no Estado XX, neste momento representado por seu representante XXXXX XXXXX XXXXXXXX, portador da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-XX, e CPF/MT nº XXX.XXX.XXX-XX, com endereço profissional na Rua XXXXX, nº XXX, BAIRRO, Cidade/ESTADO, neste ato denominado PERMISSONÁRIO. Tendo em vista o disposto na Cláusula Nona do Contrato de Gestão nº XXXX/xxxx, firmado entre este Município cujo objeto é o gerenciamento, operacionalização e execução das ações de serviços de educação no CE ANTÔNIO MANSUR, as partes RESOLVEM firmar o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS**, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

### 1. DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto ceder e permitir o uso gratuito dos bens móveis, conforme relação de bens anexo ao instrumento de chamamento.

**1.2.** Este Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis é parte integrante do Contrato de Gestão nº XXX/xxxx.

## **2. DA DESTINAÇÃO E USO DE BENS MÓVEIS**

**2.1.** O PERMISSIONÁRIO se compromete a utilizar os bens cedidos exclusivamente para o serviço de educação no CE ANTÔNIO MANSUR.

**2.2.** O PERMISSIONÁRIO deverá guardar/manter os bens na Escola, somente podendo remanejá-lo com a expressa autorização da PERMITENTE.

## **3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**3.1.** O PERMITENTE se compromete a:

**a)** Por força do presente instrumento, o PERMITENTE cede e permite o pleno uso de todos os bens móveis constantes em anexo deste instrumento.

**3.2.** O PERMISSIONÁRIO se compromete a:

**a)** Vistoriar os bens ora cedidos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão nº XXX/xxxx, emitindo laudo de vistoria atestando a existência e o estado de funcionamento;

**b)** Manter os bens cedidos em perfeito estado de higiene, conservação e funcionamento, bem como, a utilizá-los de acordo com o estabelecido neste instrumento e no Contrato de Gestão nº XXX/xxxx;

**c)** O PERMISSIONÁRIO fica responsável por todas e quaisquer despesas dos bens cedidos, quer decorrentes de assistência técnica preventiva e ou corretiva de forma contínua, quer decorrente da recuperação por danos, bem como, pelo ressarcimento de qualquer prejuízo proveniente de uso inadequado;

**d)** Não realizar quaisquer modificações ou alterações nos bens cedidos, sem a prévia e expressa anuência do PERMITENTE;

**e)** Adquirir os insumos indispensáveis ao funcionamento e manutenção dos bens cedidos;

**f)** Responsabiliza-se pelas despesas com impostos, taxas, multas e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre os bens cedidos, devendo encaminhar os respectivos comprovantes de recolhimento ao PERMITENTE;

**g)** Informar imediatamente ao PERMITENTE caso os bens objeto desta permissão sofrerem qualquer turbção ou esbulho por terceiros;



## Secretaria Municipal de Licitações e Logística

- h) Em caso de demanda judicial que verse sobre os bens cedidos, sendo o PERMISSONÁRIO citado em nome próprio, deverá, no prazo legal nomear ao PERMITENTE à autoria;
- i) Apresentar Boletim de Ocorrência ao PERMITENTE, devidamente registrado em unidade policial, caso ocorra furto ou roubo dos bens dados em permissão de uso;
- j) Em caso de avaria provocada por terceiros, culposa ou dolosamente, deverá ser imediatamente comunicado ao PERMITENTE, com a descrição pormenorizada do fato e identificação do agente causador do dano. Para o caso de dano provocado intencionalmente deverá ser registrado Boletim de Ocorrência pelo crime de dano contra o autor do fato delituoso.

### 4. DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da expedição da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos na forma da lei, a critério da Contratante, nos termos e condições permitidas pela legislação vigente.

### 5. DAS ALTERAÇÕES

5.1. Esse instrumento poderá ser alterado, nos casos previstos no ordenamento jurídico vigente, inclusive para acréscimos ou supressões, por meio de termo aditivo, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente desta Permissão.

### 6. DAS BENFEITORIAS E VISTORIA

6.1. As benfeitorias realizadas pelo PERMISSONÁRIO serão incorporadas nos bens cedidos, sem que lhe assista o direito de indenização ou de retenção, salvo acordo formal em contrário.

6.2. O PERMITENTE poderá proceder à vistoria nos bens cedidos, a fim de constatar o cumprimento, pelo PERMISSONÁRIO, das obrigações assumidas neste instrumento independente de aviso prévio, consulta ou notificação.

### 7. DO RESSARCIMENTO E DA PERMUTA

7.1. Ocorrendo avaria em qualquer dos bens cedidos e, sendo desaconselhável economicamente o seu conserto ou a hipótese de desaparecimento por furto, roubo ou extravio dos mesmos, o PERMISSONÁRIO deverá:

- a) Ressarcir o PERMITENTE no valor de mercado dos bens, em 30 (trinta) dias, contados da ocorrência do fato;

b) Adquirir outro bem, de igual valor e forma para substituir o bem avariado, furtado ou roubado.

7.2. Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Município de Cotia, após prévia avaliação e expressa autorização do PERMITENTE.

## **8. DA RESTITUIÇÃO E DA DEVOLUÇÃO**

8.1. O PERMISSIONÁRIO se compromete a restituir ao PERMITENTE todos os bens cedidos, no estado normal de uso, caso ocorra à rescisão ou a extinção deste instrumento.

8.2. O PERMISSIONÁRIO poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, propor devolução de bens cujo uso lhe fora permitido, e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

## **9. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES**

9.1. O presente instrumento rege-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas neste termo e no Contrato de Gestão nº XXX/xxxx.

9.2. Os casos omissos ou excepcionais, assim como as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas nesse Termo, em decorrência de sua execução serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão nº XXX/xxxx, bem como pelas regras e princípios do direito público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

## **10. DA RESCISÃO**

10.1. Os interessados poderão rescindir de comum acordo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações no prazo que tenha vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, necessitando, porém, de notificação prévia com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

10.2. Poderá ser rescindido unilateralmente pelas partes, por descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições, mediante notificação prévia de 60 (sessenta) dias, ou pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexecutável.



**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

**11. DO FORO**

**11.1.** Os partícipes elegem o foro de Cotia, como competente para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO, que não puderem ser resolvidas amigavelmente pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam os efeitos legais, às quais, depois de lidas, serão assinadas pelas testemunhas abaixo indicadas.

Cotia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
Organização Social

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

INSERIR RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS



**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

ANEXO VII

## MODELO DE TERMO DE PERMISSÃO PARA USO DE BENS IMÓVEIS

(Especificação do Patrimônio Público Permitido)

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE COTIA E XXXXX XXXXXX XXXXX, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COM O OBJETIVO DE AUTORIZAR O USO DO IMÓVEL DENOMINADO CE ANTÔNIO MANSUR, CONFORME CONTRATO DE GESTÃO Nº XXX/xxxx, PARA OS FINS QUE SE DESTINA.**

Por um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**, com sede na Av. Prof. Manuel José Pedroso, 1347 – Jardim Nomura – Cotia/SP – CEP: 06.717-100, inscrita no CNPJ 46.523.049/0001-20, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX nos termos do § 2º do art. 10, da Lei nº 2.023/18, portadora da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-XX e CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado em CIDADE/SP, doravante denominada PERMINENTE, e de outro lado XXXXXXXXXXX XXXX XXXX, inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com endereço na Rua XXXXXXXX, nº XX, BAIRRO, CEP XXXXX-XXX, no Município XXXXXXXX, no Estado XX, neste momento representado por seu representante XXXXX XXXXX XXXXXXXX, portador da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-XX, e CPF/MT nº XXX.XXX.XXX-XX, com endereço profissional na Rua XXXXX, nº XXX, BAIRRO, Cidade/ESTADO, neste ato denominado PERMISSONÁRIO. Tendo em vista o disposto na Cláusula Nona do Contrato de Gestão nº XXXX/xxxx, firmado entre este Município cujo objeto é o gerenciamento, operacionalização e execução das ações de serviços de educação no CE ANTÔNIO MANSUR, as partes RESOLVEM firmar o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS**, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

### 1. DO OBJETO

**1.1.** O presente instrumento tem por objeto a cessão e permissão de uso do imóvel, situado na Rua XXX XXXX, nº XX, onde funciona o CE ANTÔNIO MANSUR, que pertence ao Município de Cotia.

**1.2.** Este Termo de Permissão de Uso é parte integrante do Contrato de Gestão de nº XXX/xxxx.

## **2. DA DESTINAÇÃO E USO DE IMÓVEL**

**2.1.** O PERMISSONÁRIO se compromete a utilizar o imóvel exclusivamente para uso das atividades educacionais ora contratadas.

## **3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**3.1.** O PERMITENTE se compromete a:

- a)** Por força do presente instrumento, dar em cedência e permitir o uso, a título gratuito, o imóvel descrito na Cláusula Primeira deste instrumento;
- b)** Realizar, anualmente, conferência e atualização e atualização do inventário correspondente a todos os bens permitidos o uso.

**3.2.** O PERMISSONÁRIO se compromete a:

- a)** Vistoriar o imóvel no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão nº XXX/xxxx, emitindo laudo de vistoria atestando seu bom estado de conservação;
- b)** Conservar e zelar pelo perfeito estado do imóvel, objeto deste termo, utilizando-o como se lhe pertencesse, conservando-o e fazendo com que seu uso e gozo sejam pacíficos e harmônicos, principalmente com vizinhos, e utilizá-lo de acordo com o estabelecido na Cláusula Segunda;
- c)** Assumir os encargos e ônus decorrentes da guarda e manutenção do imóvel, incluindo as benfeitorias que se fizerem necessárias;
- d)** Responsabilizar-se por quaisquer despesas relacionadas ao uso e gozo do imóvel, sejam despesas de água, luz, impostos, taxas, contribuições de melhoria, enquanto o presente instrumento estiver vigente;
- e)** No caso de rescisão ou extinção do Contrato de Gestão nº XXX/xxxx, restituir a área cedida nas mesmas condições em que recebeu respeitada a depreciação natural do imóvel e o termo de vistoria;
- f)** Não emprestar, ceder, locar ou de qualquer outra forma repassar a terceiros o imóvel objeto deste termo, no todo ou em parte, sem o prévio e expresso consentimento do PERMITENTE;
- g)** É facultado ao PERMISSONÁRIO executar obras complementares no imóvel, ficando condicionada a apresentação de projeto para prévia análise e aprovação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão nº XXX/xxxx.



## Secretaria Municipal de Licitações e Logística

### 4. DA RESCISÃO

4.1. Os interessados poderão rescindir de comum acordo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações no prazo que tenha vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, necessitando, porém, de notificação prévia com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

4.2. Poderá ser rescindido unilateralmente pelas partes, por descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições, mediante notificação prévia de 60 (sessenta) dias, ou pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível.

### 5. DO FORO

5.1. Os partícipes elegem o foro da Comarca de Cotia, como competente para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO, que não puderam ser resolvidas amigavelmente pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam os efeitos legais, às quais, depois de lidas, serão assinadas pelas testemunhas abaixo indicadas:

Cotia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de xxxx.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
Organização Social



**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

**ANEXO VIII**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO DE GESTÃO N° (DE ORIGEM):

OBJETO:

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1):

EXERCÍCIO (1):

ADVOGADO(S) / N° OAB / E-MAIL: (2) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido e seus aditamentos, bem como os processos das respectivas prestações de contas, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução n° 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pela contratante e contratada, bem como dos interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2° das Instruções n°01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s).

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;



**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber;
- c) Este termo corresponde à situação prevista no inciso II do artigo 30 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, em que, se houver débito, determinando a notificação do responsável para, no prazo estabelecido no Regimento Interno, apresentar defesa ou recolher a importância devida;
- d) A notificação pessoal só ocorrerá caso a defesa apresentada seja rejeitada, mantida a determinação de recolhimento, conforme §1º do artigo 30 da citada Lei.

LOCAL e DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

Pelo ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_



**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:

Pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

(1) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.

(2) Facultativo. Indicar quando já constituído.

(\*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.



**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL**

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes ao correspondente chamamento público, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo Processo Administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



**Secretaria Municipal de  
Licitações e Logística**

**ANEXO X**

**TERMO DE DESIGNAÇÃO**

**CONTRATO DE GESTÃO N° \_\_\_\_/xxxx**

**PROCESSO N°: 48.910/2025**

**CHAMAMENTO PÚBLICO N° 001/2026**

**OBJETO: CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE COTIA E, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, QUE VISA ESTABELECE O COMPROMISSO ENTRE AS PARTES PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO, NO C.E. ANTÔNIO MANSUR.**

Através do presente fica designado o servidor abaixo relacionado, como responsável pela gestão do contrato em referência:

Nome do Servidor:

RG n°:

CPF n°

Cargo:

Cotia-SP, \_\_\_\_/\_\_\_\_ de XXXX.

**ANA PAULA DOS SANTOS  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**