# EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 007/2026 - SEME

***PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3.861/2026***

**CHAMAMENTO PÚBLICO PARA PARCERIA COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE EDUCAÇÃO.**

O **MUNICÍPIO DE GUAÇUÍ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº. 27.174.135/0001-20, com Sede Administrativa na Pç João Acacinho, nº 01, Centro, Guaçuí, Espírito Santo, torna público aos interessados que, de acordo com a Lei Municipal nº 2.456/2022 e, subsidiariamente, a Lei nº 9.637/1998, conforme processo administrativo n° 3.861/2026, realizará a **CHAMADA PÚBLICA**, com o objetivo de selecionar o MENOR PREÇO para parceria com entidades privadas sem fins lucrativos como organização social na área da EDUCAÇÃO para atender ao Município de GUAÇUÍ.

**DATA LIMITE PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: 18/08/2026**.
**HORÁRIO MÁXIMO PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:** 08h30 (oito horas e trinta minutos).
**LOCAL:** Setor de Protocolo, localizado na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Guaçuí – Pç João Acacinho, nº 01,Cento, Guaçuí/ES, CEP 29.560-000.

**DATA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 18/08/2026**
**HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA**: 09h (nove horas).
**LOCAL:** Sala de Licitações, localizada na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Guaçuí – Pç João Acacinho, nº 01, Centro, Guaçuí/ES, CEP 29.560-000.

## 1. OBJETO

1.1. O objeto do presente Chamamento Público é a **SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO DESTINADA À EXECUÇÃO, APOIO TÉCNICO-OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO, PEDAGÓGICO, MULTIPROFISSIONAL E FINANCEIRO DAS AÇÕES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA INCLUSIVA,** servindo de referência e apoio à Rede Municipal de Ensino.

**1.2. A Organização Social contratada atuará no CEMEEI-GUAÇUÍ e será responsável, especialmente, por:**

- Ofertar serviço de equipe multidisciplinar formada, no mínimo, por 01 (um) Coordenador Técnico; 02 (dois) Psicólogo; 01 (um) Psicopedagogo, 01 (um) Fonoaudiólogo; 01 (um) Assistente Social; 01 (um) Terapeuta Ocupacional; 100 (cem) Profissional de Apoio Escolar; 01 (um) Auxiliar Administrativo e 02 (dois) Supervisor Profissional de Apoio, visando cumprir todas as finalidades da CEMEEI, estabelecidos no Decreto Municipal nº 3.209, de 02 de dezembro de 2025;

- Nos termos do Decreto Municipal supra citado, a CONTRATADA atuará no Atendimento Educacional Especializado, por meio de apoio às Unidades Escolares e suas equipes pedagógicas e os Professores de AEE, na elaboração, monitoramento e aperfeiçoamento dos Estudos de Casos e Planos de Atendimento Educacional

  Especializados-PAEE de forma individualizada, entendendo que cada aluno apresenta características individualizadas, ou seja, a CONTRATADA atuará como "*Longa manus*" das Unidades Escolares, buscando sempre garantir a transversalidade da EDUCAÇÃO Especial, desde a EDUCAÇÃO infantil até o último ano do ensino fundamental, da Rede Municipal de Ensino;

- Para melhor cumprir o objetivo central do CEMEEI também ficará responsável por contratar, capacitar, orientar e monitorar os profissionais de apoio, em quantidade suficiente para atender – de forma individualizada ou em grupos – todos os alunos identificados como público-alvo da EDUCAÇÃO Especial e Inclusiva, os quais atuarão nas Unidades Escolares como suporte à execução dos planos de atendimento educacional especializados dos alunos;

- Implementar recursos pedagógicos, sobretudo com uso de tecnologia, que assegurem o desenvolvimento da aprendizegem dos alunos público-alvo do CEMEEI;

- Acolher, orientar e inserir as famílias e a Comunidade Escolar dentro do contexto da EDUCAÇÃO Especial e Inclusiva;
-
- Implementar um SAU – Sistema de Atendimento ao Usuário;

- Realizar a Gestão de recursos humanos e materiais do CEMEEI;

- Garantir a qualidade nos serviços prestados à população;

- Atualização periódica dos atendimentos, acompanhamentos, atualizações e intervenções nos Planos de Atendimentos Educacionais Especializados - PAEEs e os PEIs
- Plano de Ensino Individualizado pela equipe multidisciplinar e registros diários no sistema pelos profissionais de apoio devendo registrar todos os fatos relevantes na rotina pedagogia do aluno atendimento pelo CEMEEI.

### 1.2.1. Em relação aos profissionais de apoio a CONTRATADA deverá:

a) Contratar profissionais de apoio em quantidade suficiente para ampliar a oferta do suporte realizados por tais profissionais, no mínimo, 20% (vinte por cento), considerando o quantitativo apurado no encerramento do ano letivo de 2025 (Ref. Novembro/2025 – 46 profisisonais em tempo integral e 176 em tempo parcial/turno), cuja forma de contratação ficará a cargo da CONTRATADA.

b) Capacitar todos os profissionais de apoio com curso na área de EDUCAÇÃO especial de, no mínimo 80h, bem como, ofertar outros cursos específicos aos profisisonais de, no mínimo, 20h levando em consideração as características predominantes em cada aluno/grupo de alunos. *Exemplo: Um aluno com TEA e característica de "não verbal", o profissional de apoio terá que ser capacitado, de forma específica, em autismo não verbal e comunicação alternativa.*

*c)* Realizar 02 seminários por ano para atender a Rede de Ensino e a Comunidade Escolar (especialmente pais e responsáveis).

d) Realizar os Estudos de Casos e os Planos de Atendimento Educacional Especializados-PAEEs de forma individualizada para todos os alunos, público-alvo do CEMEEI-GUAÇUÍ, incluindo os PEIs - Plano de Ensino Individualizado.

### 1.2.2 Gestão Financeira e Orçamentária

a) Execução financeira dos recursos repassados, em conformidade com o Plano de Trabalho e o orçamento aprovado;
b) Controle da aplicação dos recursos públicos, assegurando sua destinação exclusiva às ações e serviços pactuados;
c) Manutenção de controles contábeis e financeiros individualizados do Contrato de Gestão;
d) Gestão de contratos, compras, serviços e pessoal, observando as normas legais e os princípios da administração pública.

### 1.2.3. Prestação de Contas, Transparência e Controle

a) Elaboração e apresentação de **relatórios trimestrais** de execução física e financeira;
b) Disponibilização das informações necessárias à fiscalização da Secretaria Municipal de

EDUCAÇÃO, do Conselho Municipal de EDUCAÇÃO, da Controladoria e dos órgãos de controle externo;
c) Atendimento às recomendações e determinações dos órgãos de controle, no prazo estabelecido;
d) Manutenção de mecanismos de transparência ativa, conforme exigido em lei.

**1.3.** O presente Edital tem por objetivo selecionar a MELHOR/MENOR proposta financeira (MENOR VALOR GLOBAL), para fins de assinatura do contrato de gestão.

**1.4.** Sendo tal contratação pelo prazo de vigência e de execução de 48 (quarenta e oito) meses, previsto na legislação pertinente, com início previsto para até 15 (quinze) dias a contar da assinatura do Contrato de Gestão, mediante transferência de recursos financeiros.

## 2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 O presente processo destinado à celebração de contratos de gestão é aberto a todas as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas à área de EDUCAÇÃO e que estejam qualificadas como Organização Social na referida área no âmbito deste Município de GUAÇUÍ/ES, sendo permitido ainda a qualificação, no ato da sessão pública – desde que a entidade atenda a todos os requisitos formais previsto no art. 2º da Lei Municipal nº 2.456/2022 e/ou possua o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, nos termos da Lei Complementar nº 187/2021.

2.2 O procedimento reger-se-á pela Lei Municipal nº 2.456/2022 e, subsidiariamente a Lei 9.637/1998, e suas alterações, no que couber, além das condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

2.3 DA VISITA TÉCNICA:

2.3.1. A visita técnica junto à Secretaria Municipal de Educação é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, de segunda à sexta-feira, das 08 (oito) horas às 17 (dezessete) horas.

2.3.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, os quais poderão ser agendados através do e-mail:educacao@edu.guacui.es.gov.br

2.3.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

2.3.4. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo representante legal acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

2.3.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## 3. DA DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

**3.1.** As entidades que tiverem interesse em participar do Chamamento Público deverão retirar o edital no site https://www.guacui.es.gov.br

**3.2.** Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento do Chamamento Público devem ser enviados ao Setor de Licitação, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento dos envelopes da Sessão Pública, através do e-mail: licitacaopmg@gmail.com

**3.3.** Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

**3.4.** A impugnação ao edital deverá ser promovida através de protocolo no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, localizada na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Guaçuí - ES – Pç João Acacinho, nº 01, centro, Guaçuí/ES, CEP 29.560-000, no horário de 08h (oito horas) às 17h (dezessete horas), em dias úteis, no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data da realização do Chamamento Público, respeitando-se os prazos legais já mencionados.

**3.5.** A impugnação do edital deverá ser dirigida à Comissão de Seleção e Julgamento, responsável pela condução do processo, indicando o número do Chamamento Público e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para representação da empresa licitante.

**3.6.** A Comissão de Seleção e Julgamento decidirá sobre a impugnação no prazo de 48 horas, informando ao interessado sobre a sua decisão.

**3.7.** No caso de acolhimento da impugnação, será designada nova data para realização do Chamamento Público, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

## 4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**4.1.** Na etapa de Qualificação/ Habilitação (Envelope 01), a entidade interessada deverá comprovar:

4.1.1. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA.

a) Ato constitutivo, Estatuto Social em vigor, registrado em cartório;
b) Certificado ou cópia do Decreto que qualificou a Instituição junto ao Município de GUAÇUÍ/ES, ou copia da publicação no Diário Oficial;
c) Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, nos termos da Lei Complementar nº 187/2021, para entidades que possuem a referida certificação, quando houver.

4.1.2. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA.

a) Ato constitutivo, devidamente registrado, dispondo, necessariamente, sobre:

a) natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação;
b) finalidade não-lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;
c) previsão expressa de a entidade ter, como órgãos de deliberação superior e de direção, um conselho fiscal e uma diretoria definidos nos termos do estatuto, asseguradas àquele composição e atribuições normativas e de controles básicos previstas nesta Lei;
d) previsão de participação, no órgão colegiado de deliberação superior, de representantes do Poder Público e de membros da comunidade, de notória capacidade profissional para atividade a ser desenvolvida e idoneidade moral;
e) composição e atribuições da diretoria;
f) obrigatoriedade de publicação anual, no Diário Oficial do Município, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão;
g) no caso de associação civil, a aceitação de novos associados, na forma do estatuto;
h) proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;
i) previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra organização social qualificada no âmbito do Município, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Município, Estado e União, na proporção dos recursos e bens por estes alocados;

i.1) O disposto na alínea "i" do inciso I não se aplica ao patrimônio, bens ou direitos preexistentes da entidade, anteriores a sua qualificação, ou oriundo de outras atividades não relacionadas ao contrato de gestão ou ao patrimônio cedido, incumbindo-se à entidade comprovar a origem do patrimônio respectivo, por meio dos mecanismos contábeis cabíveis.

h) Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, nos termos da Lei Complementar nº 187/2021, para entidades que possuem a referida certificação, quando houver.

4.1.3. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Chamamento Público;

b) Prova de **inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Chamamento Público;

c) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

d) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**, mediante Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Certidão Positiva com Efeito Negativo, expedida pela Fazenda Estadual ou Certidão de Não Contribuinte.

e) Prova de regularidade com a **Fazenda Pública Municipal da sede da licitante**, mediante Certidão Negativa de Tributos Municipais ou Certidão Positiva com Efeito Negativo, expedida pela Fazenda Municipal, da sede da licitante ou Certidão de Não Contribuinte.

f) Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, por meio de Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST), da sede da licitante, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 01/05/1943, e instituída pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011.

4.1.4. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

a) **Certidão Negativa de Falência**, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

a.1) No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para o recebimento dos documentos.

a.2) Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada, por meio da documentação apropriada, a sentença homologatória do plano de recuperação judicial, além do cumprimento dos demais requisitos de habilitação constantes neste Edital.

b) A entidade e seus sócios deverão estar em situação regular nos seguintes cadastros, sob pena de inabilitação, os quais serão consultados online pela Comissão de Seleção:

b.1) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, no endereço eletrônico www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao= asc;

b.2) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, conforme disposto nos artigos 22 e 23 da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), no endereço eletrônico www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=a sc;

b.3) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

4.1.5. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

a) Para fins de comprovação de experiência mínima, a empresa deverá apresentar documentação hábil à comprovar o exercício das atividades indicadas em seu estatuto social, há no mínimo 3 (três) anos, acompanhado de documentos hábeis à comprovação da execução direta de projetos, programas ou planos de ação relacionados às atividades descritas neste edital de Chamamento Público.

a.1) Para comprovação do disposto item anterior, a entidade poderá encaminhar cópias de convênios, contratos, parcerias ou outros instrumentos idôneos, como atestado de capacidade técnica, entre outros.

b) Declaração contendo a indicação de profissionais qualificados que irão compor o Corpo Técnico na prestação dos serviços, nas seguintes áreas de atuação: pedagogia, psicologia, psicopedagogia, fonoaudiologia, serviço social, terapia ocupacional, EDUCAÇÃO especial e/ou áreas afins devidamente justificadas.

4.1.6. DECLARAÇÕES EXIGIDAS.

a) ANEXO II - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS LOCAIS, CONDIÇÕES E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS;
b) ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO A SER PACTUADO E SUAS CONDIÇÕES;
c) ANEXO IV - DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL ATESTANDO QUE A ENTIDADE NÃO SOFREU SANÇÃO ADMINISTRATIVA NOS ÚLTIMOS 02 (DOIS) ANOS, EM RAZÃO DA RESCISÃO DE CONTRATO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL;
d) ANEXO V - DECLARAÇÃO FIRMADA PELO DIRIGENTE MÁXIMO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL ATESTANDO QUE OS MEMBROS DA DIRETORIA E DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SÃO RESPONSÁVEIS SOLIDÁRIOS PELA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO;
e) ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO;
f) ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

4.2. Na etapa de Proposta (Envelope 02), as entidades que tiverem interesse em participar do Chamamento Público, deverão apresentar à Proposta, contendo:

a) Discriminação dos serviços, conforme Modelo de Proposta – Anexo VIII do Edital;

b) Plano de Trabalho contendo a descrição das atividades a serem desenvolvidas pela entidade, conforme custos descritos na proposta de preços;

c) Prova de que possui em seu quadro de pessoal profissionais com formação específica e de experiência comprovada ou notória competência de gestão, nos termos do Art. 5º, § 3º da Lei Municipal nº 2.456/2022.

4.3. A entidade interessada deverá custear integralmente as despesas de sua participação no presente certame.

4.4. Nos documentos em que não houver prazo de validade assinalado, a Comissão considerará válidos os emitidos até 30 (trinta) dias corridos, antes da data de abertura deste processo público de seleção.

4.4.1. Os documentos acima poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (neste caso acompanhados do original) ou publicação em órgão de imprensa oficial.

4.4.2. No caso de apresentação dos documentos em cópia, deverá a entidade interessada apresentá- los acompanhados do original para o servidor autenticá-los ou, caso contrário, a cópia autenticada em cartório (Lei n.º 13.726/2018).

4.5. Será desclassificada deste Chamamento Público a entidade interessada que se enquadrar em qualquer uma das situações a seguir:

4.5.1. A entidade que, não esteja qualificada como Organização Social no Município de Guaçuí, seja em ato pretérito ou durante a sessão pública.

4.5.2. A Organização Social selecionada que deixar de apresentar qualquer um dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, vedada a apresentação fora do prazo.

4.6. Os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em envelopes lacrados, identificados externamente da seguinte forma:

**ENVELOPE 01 – ETAPA DE QUALIFICAÇÃO/HABILITAÇÃO**
**À Comissão de Seleção e Julgamento**
**Referência:** Edital de Chamamento Público nº _____/2026 - SEME
**Requerente:** xxxxxxxxxxxxxxxxxx
**CNPJ:** xxxxxxxxxxxxxxxxx **Endereço:**
xxxxxxxxxxxxxxx

**ENVELOPE 02 – ETAPA DE PROPOSTA**
**À Comissão de Seleção e Julgamento**
**Referência:** Edital de Chamamento Público nº _____/2026 - SEME
**Requerente:** xxxxxxxxxxxxxxxxxx
**CNPJ:** xxxxxxxxxxxxxxxxx **Endereço:**
xxxxxxxxxxxxxxx

## 5. DA ANÁLISE E JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA

### 5.1. ETAPAS DO JULGAMENTO

5.1.1. O julgamento seguirá as seguintes etapas, conforme previsto no edital:

**a) Análise da Documentação de Habilitação (Envelope 01):**

a.1) Será verificada a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista das entidades participantes, conforme os documentos exigidos no edital, inclusive no que se refere ao pedido de qualificação no ato da sessão pública;

a.2) Serão consideradas habilitadas as entidades que comprovarem estar regularmente qualificadas junto ao Município e que apresentarem toda a documentação exigida ou aquelas que apresentarem todas as exigências para a qualificação, bem como o Certificado de Entidade Beneficente da Assistência Social - CEBAS vigente.

**b) Análise da Proposta Financeira (Envelope 02):**

b.1) As propostas financeiras serão analisadas quanto à adequação orçamentária, compatibilidade com o Plano de Trabalho e vantajosidade para a Administração Pública. Será considerada mais vantajosa a proposta que apresentar o MENOR custo-benefício, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e eficácia.

b.2) Qualquer vantagem adicional além daquelas necessariamente previstas no escopo da contratação não serão consideradas para fins de classificação da proposta.

b.2.1) Não obstante, qualquer oferta de serviços que exceda àqueles previamente estabelecidos neste instrumento deverão ter sua viabilidade aprovada pela Administração Pública.

b.3) Será exigido da entidade participante a demonstração de exequibilidade da proposta de preços cujos valores forem inferiores a 25% (vinte e cinco por cento) do valor estimado pela Administração, hipótese em que deverá demonstrar que o valor da proposta é compatível com a execução do objeto no que se refere aos custos.

## 5.2. CRITÉRIOS DE ESCOLHA E DESEMPATE

5.2.1. A Comissão de Seleção e Julgamento, mediante manifestação da Secretaria Municipal de Educação, selecionará como vencedora a Organização Social que, cumulativamente:

5.2.1. Estiver devidamente habilitada nos termos do edital;
5.2.2. Oferecer proposta financeira mais vantajosa, em conformidade com o princípio da economicidade.

5.2.2. Será considerado Empate Ficto as propostas de preços que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada:

a) As entidades cujas propostas estiverem iguais ou contempladas no percentual de até 5% (cinco por cento) da melhor proposta, serão convocadas a manifestar o interesse em apresentar Contraposta (Envelope 03) e, assim optando, a elaboração deverá observar os critérios formais estabelecidos no item 4.2 deste Edital;
a.1) A convocação para apresentação da Contraproposta dar-se-á no ato público de abertura e julgamento dos Envelopes 02 – Propostas de Preços, em prazo não inferior à 24h (vinte e quatro horas), sem prejuízo da fase recursal no momento oportuno;
b) O direito de contraproposta aplicar-se-á, inclusive, a proposta mais bem classificada;
c) Esse instituto será aplicado uma única vez, no curso do procedimento, passando-se às demais etapas de desempate, conforme o caso.

5.2.3. Ultrapassada a etapa descrita no item anterior, os critérios de desempate serão:

1º) Preferência de contratação da entidade com maior tempo de constituição e em exercício de atividade na área de educação, conforme poderá ser auferido em seu ato constitutivo;
2º) Preferência de contratação às entidades detentoras do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, nos termos da Lei Complementar nº 187/2021;
3º) Sorteio entre as propostas que estiverem empatadas e que atenderem os requisitos 1º e 2º deste item 5.2.3.

## 5.3. DOS RECURSOS

5.3.1. A entidade interessada poderá apresentar recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do resultado de qualificação/habilitação (Fase 01) e classificação da proposta (Fase 02).

5.3.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

5.3.3. O recurso será dirigido à Comissão de Seleção e Julgamento, e deve ser protocolado na Sede Administrativa do Município, conforme endereço descrito no preâmbulo deste Edital.

5.3.4. A Secretaria Municipal de educação , conforme o caso, juntamente com a Comissão de Seleção e Julgamento, terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para se manifestar quanto ao acolhimento ou não do(s) recurso(s) apresentado(s), concomitante a anuência do Chefe do Poder Executivo.

## 5.4. RESULTADO, QUALIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

5.4.1. Concluídas todas as etapas de análise, a Comissão elaborará termo contendo o resultado do julgamento, com a devida **declaração da proposta vencedora**, que será submetida à **homologação** e posterior assinatura do **Contrato de Gestão**.

5.4.2. Na hipótese de ocorrência de qualificação de novas entidades, o Decreto de Qualificação da Organização Social será emitido pelo Chefe do Executivo em ato anterior a Homologação e formalização do Contrato de Gestão.

## 6. DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO E DO PRAZO PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES

6.1 Ultrapassado as etapas de recurso e homologação do certame que declarou a Organização Social vencedora, no prazo de 03 (três) dias úteis após convocação para este fim, a instituição vencedora deverá apresentar Plano de Trabalho/Despesas impresso em papel timbrado da Organização Social, assinado por seu(s) representante(s) legal(is) e o Cronograma de Desembolso, o qual será submetido ao Município de Guaçui/ES para aprovação e posterior liberação.

6.2. Após aprovação do Plano de Trabalho pela Administração, a Organização Social será convocada a efetuar a assinatura do Contrato de Gestão a ser celebrado entre o Município de Guaçuí e a entidade, no prazo de 02 (dois) dias úteis após convocação para este fim.

6.3. Os prazos estabelecidos nos itens 6.1. e 6.2. poderão ser prorrogados uma única vez mediante apresentação de justificativa aceita pela Administração Pública.

6.4. Decorridos os prazos acima e não tendo a entidade vencedora apresentado Plano de Trabalho, tão pouco comparecido para assinatura do Contrato de Gestão, perderá o direito à contratação e estará sujeita às penalidades previstas neste Edital, sendo convocada a próxima Organização Social classificada.

6.5. A partir da assinatura do Contrato de Gestão, a Contratada deverá iniciar as atividades previstas neste edital e no respectivo Contrato de Gestão em até 10 (dez) dias, cujo prazo poderá ser prorrogado uma única vez, conforme justificativa aceita pelo Município.

## 7. DO VALOR MÁXIMO DE DESEMBOLSO

7.1. O valor máximo a ser desembolsado pela Secretaria Municipal de educação para a realização do objeto do presente Edital, no período de doze (12) meses, será de R$ 9.464.975,76 (nove milhões, quatrocentos e sessenta e quatro mil, novecentos e setenta e cinco reais e setente e seis centavos) para custear todas as despesas, conforme plano de trabalho do objeto da contratação do Edital de Chamamento Público e Termo Referência.

7.2. As parcelas mensais de pagamento da Organização Social corresponderão a 1/12 (um doze avos) do valor do período de desembolso proposto pela(s) Organização(ões) Social(ais) vencedora(s), observado o teto estipulado no item 7.1, bem como a implantação dos serviços, conforme autorizados pelo Município, através da sua ordem de serviço com o quantitativo específico para execução, baseado na condição financeira do município.

## 8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas provenientes deste Edital correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

| |
|---|
| Ficha: 22<br>Fonte: 1540003000000-AAA<br>Elemento da despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica |
| Ficha: 22<br>Fonte: 15000025000<br>Elemento da despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica |
| Ficha: 22<br>Fonte: 1542000300000-AAA<br>Elemento da despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica |

## 9. DO PRAZO DE EXECUÇÃO, DE VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO DE GESTÃO

9.1. A Organização Social vencedora celebrará Contrato de Gestão com prazo de execução e de vigência de 48 (quarenta e oito) meses, o qual poderá ser prorrogado por iguais períodos ou fração, limitado ao prazo máximo de contratação de serviços previstos na legislação de regência, através de Termo Aditivo.

9.2. Excepcionalmente, mediante justificativa, a proponente poderá solicitar a reformulação da Proposta, quando se tratar apenas de alteração da programação de execução, que será previamente submetida à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal de Guaçuí - ES.

9.3 Qualquer acordo entre o Município de Guaçuí/ES e a Organização Social parceira será formalizado por escrito mediante aditivo ao Contrato de Gestão.

9.4. A inexecução total ou parcial do Contrato de Gestão pela Organização Social contratada ensejará na sua perda da qualificação e demais penalidades previstas na legislação, observados o contraditório e a ampla defesa.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O Chamamento Público, objeto do presente Edital, não importa necessariamente em celebração de Contrato de Gestão, podendo o Município de Guaçuí - ES, reduzir ou revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito, fundamentado e disponibilizado ao conhecimento dos participantes do Chamamento Público.

10.2. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Guaçuí/ES não será, em nenhum caso, responsável por tais custos, independentemente da condução ou do resultado do Chamamento Público.

10.3. A licitante é responsável pela correção das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase deste chamamento público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão dos Contratos de Gestão sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

10.4. Após apresentação das propostas, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Seleção e Julgamento.

10.5. As proponentes, intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, ou em outro prazo determinado pela Comissão, sob pena de desclassificação.

10.6. Além dos meios expressamente referidos neste Edital, as decisões referentes aeste Chamamento Público poderão ser comunicadas às licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação na Imprensa Oficial.

10.7. Organização Social vencedora neste Chamamento Público se obrigam desde já cumprir e fazer cumprir todos os termos constantes neste edital e seus anexos.

10.8. Este Edital poderá ser obtido pelas Organizações Sociais interessadas, através do sítio eletrônico do Município de Guaçuí/ES, (www.guacui.es.gov.br).

10.9. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de seleção e Julgamento em conformidade com as disposições constantes neste Edital e na legislação nele citada, inclusive no

que couber, a Lei Federal nº 14.133/2021.

10.10. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca do Município de Guaçuí/ES, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que o seja.

10.11. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

**ANEXO I** – TERMO DE REFERÊNCIA E APÊNDICES;

**ANEXO II** - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS LOCAIS, CONDIÇÕES E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS;

**ANEXO III** - MODELO DE DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO A SER PACTUADO E SUAS CONDIÇÕES;

**ANEXO IV** - DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL ATESTANDO QUE A ENTIDADE NÃO SOFREU SANÇÃO ADMINISTRATIVA NOS ÚLTIMOS 02 (DOIS) ANOS, EM RAZÃO DA RESCISÃO DE CONTRATO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL;

**ANEXO V** - DECLARAÇÃO FIRMADA PELO DIRIGENTE MÁXIMO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL ATESTANDO QUE OS MEMBROS DA DIRETORIA E DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SÃO RESPONSÁVEIS SOLIDÁRIOS PELA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO;

**ANEXO VI** - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO;

**ANEXO VII** - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

**ANEXO VIII** - MODELO DA PROPOSTA DE ORÇAMENTO;

**ANEXO IX** - MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO.

**GUAÇUÍ/ES, 01 de julho de 2026.**

VAGNER RODRIGUES PEREIRA:02014180709

Assinado de forma digital por VAGNER RODRIGUES PEREIRA:02014180709
Dados: 2026.07.01 15:54:39 -03'00'

**VAGNER RODRIGUES PEREIRA**
Prefeito Municipal

GILDA AMITTI GLORIA:83003053787

Assinado de forma digital por GILDA AMITTI GLORIA:83003053787
Dados: 2026.07.01 15:55:25 -03'00'

**GILDA AMITTI GLÓRIA**
Secretária Municipal de Educação

# TERMO DE REFERÊNCIA

## PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

**Município:** Guaçuí/ES

**Órgão Demandante:** Secretaria Municipal de Educação

**Objeto:** Seleção de Organização Social para celebração de Contrato de Gestão destinado à execução, apoio técnico-operacional, administrativo, pedagógico, multiprofissional e financeiro das ações de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Guaçuí/ES.

### 1. DO OBJETO:

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto estabelecer os parâmetros técnicos, jurídicos, administrativos, operacionais, financeiros e de fiscalização necessários à seleção de Organização Social, devidamente qualificada ou apta à qualificação nos termos da legislação aplicável, visando à celebração de Contrato de Gestão com o Município de Guaçuí/ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, para execução de serviços de apoio à gestão, desenvolvimento, fortalecimento e operacionalização das ações de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

**1.2.** A contratação compreende a disponibilização de equipe técnica, pedagógica, administrativa, multiprofissional e de apoio operacional, bem como a execução de atividades voltadas ao atendimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, ao suporte às unidades escolares, à orientação das famílias, ao apoio aos profissionais da rede municipal, à organização de fluxos, protocolos, registros, relatórios, monitoramento de indicadores e demais ações necessárias à adequada execução do objeto.

**1.3.** Considera-se público-alvo da Educação Especial, para os fins deste Termo de Referência, os estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação e demais situações educacionais específicas reconhecidas pela legislação, normas educacionais e diretrizes pedagógicas aplicáveis.

**1.4.** O objeto deverá ser executado de forma integrada à política educacional do Município de Guaçuí, observando as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, o Plano Municipal de Educação, as normas do sistema municipal de ensino, as orientações pedagógicas da rede, as

diretrizes nacionais da Educação Especial na Perspectiva Inclusiva, a proteção integral da criança e do adolescente, a acessibilidade, a equidade, a inclusão, a dignidade da pessoa humana, a eficiência administrativa e a continuidade do serviço público educacional.

**1.5.** O Contrato de Gestão deverá garantir apoio técnico e operacional à Secretaria Municipal de Educação, sem transferência indevida de competências típicas de Estado, permanecendo sob responsabilidade do Município a formulação da política pública, a definição das diretrizes educacionais, o planejamento estratégico, a supervisão, a fiscalização, o controle e a avaliação dos resultados.

## 2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

**2.1.** A presente contratação justifica-se pela necessidade de fortalecimento da política pública municipal de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva, assegurando suporte técnico, pedagógico, multiprofissional, administrativo e operacional adequado às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Guaçuí/ES, com vistas à ampliação da qualidade do atendimento educacional especializado, à promoção da inclusão escolar e à garantia de condições efetivas de acesso, permanência, participação e aprendizagem dos estudantes público-alvo da Educação Especial.

**2.2.** A Educação Especial, concebida como modalidade transversal da educação escolar, exige atuação contínua, interdisciplinar, planejada e tecnicamente qualificada, não se limitando ao atendimento direto ao estudante, mas alcançando também a orientação às famílias, a formação e suporte aos profissionais da educação, a adaptação de práticas pedagógicas, a organização de recursos de acessibilidade, o acompanhamento sistemático dos estudantes, a construção de instrumentos de avaliação e o monitoramento dos resultados educacionais.

**2.3.** A realidade educacional contemporânea demanda que os municípios disponham de estrutura técnica suficiente para responder ao crescimento da demanda por atendimentos especializados, à complexidade dos casos acompanhados, à necessidade de articulação entre escola, família, saúde, assistência social e demais políticas públicas, bem como à exigência de registros, relatórios, protocolos e instrumentos de controle que permitam transparência, planejamento, avaliação e tomada de decisão.

**2.4.** O Município de Guaçuí, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, necessita estruturar ou fortalecer modelo de execução capaz de oferecer suporte especializado às unidades escolares, com equipe técnica compatível, organização administrativa eficiente, capacidade de resposta às demandas da rede e mecanismos objetivos de acompanhamento, fiscalização e prestação de contas.

**2.5.** A celebração de Contrato de Gestão com Organização Social apresenta-se como alternativa administrativa apta a conferir maior capacidade operacional, flexibilidade gerencial, mobilização de equipe especializada, execução orientada por metas e indicadores, controle por resultados e possibilidade de fiscalização sistemática pela Administração Pública, desde que observados os

requisitos legais, a seleção pública, a qualificação da entidade, a transparência, a economicidade, a impessoalidade, a moralidade administrativa e a vinculação ao interesse público.

**2.6.** A contratação não se destina à mera intermediação de mão de obra, tampouco à substituição irregular de servidores públicos, devendo ser compreendida como instrumento de execução de programa, projeto ou conjunto estruturado de ações de interesse público, com metas, indicadores, plano de trabalho, responsabilidades definidas, prestação de contas e avaliação de resultados.

**2.7.** A adoção do modelo exige a definição clara do objeto, dos resultados esperados, das obrigações da contratada, das obrigações do Município, dos mecanismos de glosa, dos critérios de fiscalização, da forma de pagamento, das condições de prestação de contas, dos parâmetros de proteção de dados pessoais e das consequências em caso de descumprimento.

## 3. DO MODELO DE EXECUÇÃO:

**3.1.** O objeto será executado por meio de Contrato de Gestão, precedido de processo de seleção pública da Organização Social, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, julgamento objetivo, transparência, economicidade, isonomia, interesse público e controle de resultados.

**3.2.** A Organização Social contratada deverá apresentar Plano de Trabalho detalhado, compatível com este Termo de Referência, contendo, no mínimo:

- **I.** Diagnóstico da demanda;
- **II.** Descrição da metodologia de execução;
- **III.** Organograma da equipe;
- **IV.** Detalhamento das funções e cargas horárias;
- **V.** Plano de implantação;
- **VI.** Plano de atendimento aos estudantes;
- **VII.** Plano de apoio às unidades escolares;
- **VIII.** Plano de orientação às famílias;
- **IX.** Plano de formação e suporte aos profissionais da educação;
- **X.** Indicadores de desempenho;
- **XI.** Metas quantitativas e qualitativas;
- **XII.** Cronograma físico-financeiro;
- **XIII.** Matriz de responsabilidades;
- **XIV.** Plano de gestão documental;
- **XV.** Plano de proteção de dados pessoais;
- **XVI.** Plano de prestação de contas;
- **XVII.** Mecanismos de controle interno da entidade.

**3.3.** O modelo de execução deverá observar a atuação articulada entre a contratada, a Secretaria Municipal de Educação, as unidades escolares, os profissionais da rede, as famílias e, quando

necessário, demais políticas públicas municipais, sem prejuízo da autonomia pedagógica da rede municipal e da autoridade administrativa do Município.

**3.4.** A atuação da Organização Social deverá ser orientada por resultados, sendo vedado o pagamento dissociado da efetiva execução do objeto, da comprovação das atividades realizadas e do cumprimento das metas pactuadas.

## 4. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS:

**4.1.** Integram o escopo da contratação, sem prejuízo de outras atividades correlatas necessárias à execução do objeto:

**I.** Apoio à organização e execução das ações municipais de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva;

**II.** Atendimento, acompanhamento e suporte aos estudantes público-alvo da Educação Especial;

**III.** Apoio técnico às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

**IV.** Orientação às famílias e responsáveis;

**V.** Apoio aos professores, gestores escolares e demais profissionais da educação;

**VI.** Elaboração de relatórios técnicos, pedagógicos e administrativos;

**VII.** Participação em reuniões, estudos de caso, planejamentos e avaliações;

**VIII.** Organização de registros, prontuários pedagógicos, instrumentos de acompanhamento e controles internos;

**IX.** Apoio à implementação de estratégias de acessibilidade, adaptação razoável, recursos pedagógicos e tecnologia assistiva;

**X.** Acompanhamento das metas pactuadas;

**XI.** Gestão administrativa, financeira e operacional do objeto;

**XII.** Prestação de contas periódica;

**XIII.** Atendimento às determinações da fiscalização municipal.

**4.2.** As atividades deverão ser executadas com observância às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, não podendo a contratada criar fluxos, procedimentos, critérios de atendimento ou alterações metodológicas sem prévia aprovação da Administração Municipal.

**4.3.** As ações, serviços, fluxos operacionais, procedimentos técnicos, metodologias de execução e atribuições complementares encontram-se detalhados no APÊNDICE I deste Termo de Referência, integrando o escopo da contratação para todos os fins.

## 5. DOS EIXOS DE ATUAÇÃO:

**5.1.** Eixo Pedagógico e Educacional:

**5.1.1.** O eixo pedagógico e educacional compreende as ações diretamente relacionadas ao apoio à aprendizagem, inclusão, acompanhamento e desenvolvimento dos estudantes público-alvo da

Educação Especial.

**5.1.2.** São atividades mínimas deste eixo:

**I.** Apoiar a identificação das necessidades educacionais específicas dos estudantes;

**II.** Contribuir para a elaboração e acompanhamento de planos individualizados de atendimento, quando cabíveis;

**III.** Apoiar as unidades escolares na adaptação de estratégias pedagógicas;

**IV.** Orientar professores e equipes escolares quanto às práticas inclusivas;

**V.** Realizar acompanhamento pedagógico especializado;

**VI.** Colaborar na organização de recursos de acessibilidade;

**VII.** Emitir relatórios técnicos e pedagógicos;

**VIII.** Participar de reuniões de estudo de caso;

**IX.** Acompanhar a evolução educacional dos estudantes;

**X.** Propor melhorias nos fluxos de atendimento e acompanhamento.

**5.2.** Eixo Multiprofissional:

**5.2.1.** O eixo multiprofissional compreende a atuação integrada de profissionais especializados, de acordo com as necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Plano de Trabalho aprovado.

**5.2.2.** Poderão compor a equipe multiprofissional, conforme demanda, disponibilidade orçamentária e definição do plano de trabalho: psicopedagogo, psicólogo, assistente social, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, profissional de apoio escolar, profissional de apoio administrativo, coordenador técnico, supervisor pedagógico e outros profissionais necessários ao cumprimento do objeto.

**5.2.3.** A composição da equipe deverá ser justificada tecnicamente, vedada a inclusão de cargos ou funções sem relação direta com o objeto.

**5.3.** Eixo de Apoio às Unidades Escolares:

**5.3.1.** A contratada deverá prestar suporte às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, promovendo ações de acompanhamento, orientação, registro, articulação e apoio técnico às equipes escolares.

**5.3.2.** As ações deverão respeitar a organização administrativa e pedagógica da rede municipal, bem como a autoridade dos gestores escolares e da Secretaria Municipal de Educação.

**5.4.** Eixo de Orientação às Famílias:

**5.4.1.** A contratada deverá realizar ações de orientação, acolhimento e encaminhamento às famílias e responsáveis, com linguagem acessível, postura ética, sigilo profissional e articulação com a escola.

**5.4.2.** As orientações deverão ter finalidade educacional e institucional, sendo vedada a substituição

indevida de serviços de saúde, assistência social ou outras políticas públicas, ressalvada a articulação intersetorial quando necessária.

**5.5.** Eixo Administrativo, Financeiro e Operacional:

**5.5.1.** A contratada deverá assegurar a adequada gestão administrativa, financeira, documental, contábil, trabalhista e operacional do objeto, observando os princípios da transparência, economicidade, eficiência, rastreabilidade da despesa e segregação de responsabilidades.

**5.5.2.** A contratada deverá manter registros atualizados de todos os profissionais vinculados ao objeto, incluindo nome, CPF, função, carga horária, local de atuação, forma de contratação, remuneração, encargos, comprovantes de pagamento, certidões, escalas, folhas de ponto, relatórios de atividades e demais documentos necessários à fiscalização.

## 6. DA EQUIPE MÍNIMA:

**6.1.** A equipe mínima será definida em anexo específico, considerando o diagnóstico da demanda da Rede Municipal de Ensino de Guaçuí, a quantidade de estudantes público-alvo da Educação Especial, a distribuição territorial das unidades escolares, a complexidade dos atendimentos, a capacidade orçamentária e as metas pactuadas.

**6.2.** A planilha de equipe deverá conter, no mínimo:

- **I.** Função;
- **II.** Quantidade estimada;
- **III.** Carga horária semanal ou mensal;
- **IV.** Qualificação mínima;
- **V.** Atribuições;
- **VI.** Local ou forma de atuação;
- **VII.** Custo unitário estimado;
- **VIII.** Custo mensal estimado;
- **IX.** Encargos incidentes;
- **X.** Custo anual estimado.

**6.3.** A definição da equipe deverá observar critérios técnicos, sendo vedado o dimensionamento artificial, excessivo ou incompatível com a real demanda do serviço.

**6.4.** A contratada deverá garantir a substituição imediata de profissionais ausentes, afastados, desligados ou incompatíveis com a execução do objeto, de modo a não prejudicar a continuidade do serviço.

**6.5.** Os profissionais deverão possuir habilitação, formação, registro profissional e experiência compatíveis com as funções desempenhadas, quando exigíveis.

**6.6.** Os requisitos mínimos de formação, qualificação, habilitação técnica, experiência profissional, atribuições e critérios de composição da equipe encontram-se detalhados no APÊNDICE II deste

Termo de Referência.

## 7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

**7.1.** O Contrato de Gestão terá vigência inicial de até 48 meses, contados da assinatura do instrumento, observada a legislação aplicável, o interesse público, a disponibilidade orçamentária, o cumprimento das metas, a avaliação de desempenho e a conveniência administrativa.

**7.2.** A prorrogação dependerá de justificativa técnica, avaliação favorável da execução, comprovação de vantajosidade, regularidade da prestação de contas, disponibilidade orçamentária e manifestação expressa da autoridade competente.

**7.3.** O início da execução poderá ser precedido de período de implantação, com prazo máximo a ser definido no instrumento contratual, destinado à organização da equipe, planejamento operacional, recebimento de bens, alinhamento institucional, elaboração de fluxos e início progressivo das atividades.

## 8. DA SELEÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL:

**8.1.** A seleção da Organização Social deverá ocorrer por meio de chamamento público ou procedimento de seleção compatível com a legislação municipal e com o regime jurídico aplicável às Organizações Sociais, garantindo ampla publicidade, julgamento objetivo, isonomia, impessoalidade, transparência e escolha da proposta mais vantajosa ao interesse público.

**8.2.** O edital deverá prever, no mínimo:

**I.** Objeto;

**II.** Requisitos de participação;

**III.** Documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária, técnica e econômico-financeira;

**IV.** Exigência de qualificação como Organização Social ou comprovação de aptidão para qualificação, conforme legislação municipal;

**V.** Critérios de julgamento técnico e financeiro;

**VI.** Metodologia de avaliação do Plano de Trabalho;

**VII.** Parâmetros de pontuação;

**VIII.** Hipóteses de desclassificação;

**IX.** Regras de desempate;

**X.** Prazo para recursos;

**XI.** Obrigações da entidade selecionada;

**XII.** Minuta do Contrato de Gestão;

**XIII.** Anexos técnicos e financeiros.

**8.3.** Recomenda-se que o julgamento não seja baseado exclusivamente no menor preço, mas em critério que combine técnica, capacidade operacional, experiência, qualidade do plano de trabalho,

metodologia proposta, estrutura de governança, economicidade e vantajosidade financeira.

**8.4.** O edital deverá impedir propostas inexequíveis, genéricas, sem memória de cálculo, sem composição de custos ou que apresentem redução artificial de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou operacionais.

## 9. DO PLANO DE TRABALHO:

**9.1.** O Plano de Trabalho será documento essencial para a celebração e execução do Contrato de Gestão, devendo vincular a atuação da Organização Social e servir de base para fiscalização, pagamento, glosa, avaliação de resultados e prestação de contas.

**9.2.** O Plano de Trabalho deverá conter:

- **I.** Apresentação institucional da entidade;
- **II.** Diagnóstico da demanda;
- **III.** Justificativa da proposta;
- **IV.** Metodologia de execução;
- **V.** Descrição das atividades;
- **VI.** Equipe técnica e administrativa;
- **VII.** Cronograma de implantação;
- **VIII.** Cronograma de execução;
- **IX.** Metas quantitativas;
- **X.** Metas qualitativas;
- **XI.** Indicadores;
- **XII.** Plano de monitoramento;
- **XIII.** Plano de comunicação institucional;
- **XIV.** Plano de prestação de contas;
- **XV.** Matriz de riscos;
- **XVI.** Planilha orçamentária;
- **XVII.** Declaração de compatibilidade com este Termo de Referência.

**9.3.** O Plano de Trabalho aprovado integrará o Contrato de Gestão e somente poderá ser alterado mediante justificativa formal, análise técnica, manifestação da fiscalização e autorização da autoridade competente.

**9.4.** O Plano de Trabalho deverá observar integralmente os parâmetros técnicos, operacionais, financeiros, assistenciais, pedagógicos e administrativos constantes dos Apêndices deste Termo de Referência.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

**10.1.** Constituem obrigações da Organização Social contratada:

- **I.** Executar o objeto conforme este Termo de Referência, o edital, o Plano de Trabalho

aprovado e o Contrato de Gestão;

**II.** Manter equipe técnica suficiente, qualificada e regular durante toda a execução;

**III.** Cumprir as metas quantitativas e qualitativas pactuadas;

**IV.** Observar as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

**V.** Manter registros completos, atualizados e auditáveis;

**VI.** Apresentar relatórios mensais, trimestrais e anuais;

**VII.** Prestar contas dos recursos recebidos;

**VIII.** Permitir ampla fiscalização pelo Município e pelos órgãos de controle;

**IX.** Manter regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e jurídica;

**X.** Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, sanitária, educacional e de proteção de dados;

**XI.** Adotar mecanismos de controle interno;

**XII.** Manter canal de atendimento ao usuário;

**XIII.** Comunicar imediatamente irregularidades, riscos, acidentes, afastamentos relevantes ou fatos que possam comprometer a execução;

**XIV.** Garantir sigilo e proteção das informações dos estudantes, famílias e profissionais;

**XV.** Reparar danos causados por seus agentes, empregados, prepostos ou colaboradores;

**XVI.** Substituir profissionais quando solicitado justificadamente pela Administração;

**XVII.** Não transferir a terceiros a execução do objeto sem autorização expressa;

**XVIII.** Não utilizar recursos públicos para finalidade diversa da pactuada;

**XIX.** Devolver recursos não aplicados ou aplicados irregularmente;

**XX.** Manter arquivo físico ou digital organizado com todos os documentos da execução.

**10.2.** A contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, folhas de pagamento, comprovantes de recolhimento de encargos, contratos de trabalho ou instrumentos equivalentes, comprovantes de pagamento de fornecedores, notas fiscais, extratos bancários, relatórios de atividades, registros de frequência, documentos de habilitação profissional e demais elementos necessários à fiscalização.

**10.3.** A contratada responderá integralmente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais obrigações decorrentes da execução do objeto, não se estabelecendo vínculo empregatício entre seus profissionais e o Município.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

**11.1.** Constituem obrigações do Município de Guaçuí:

**I.** Acompanhar, fiscalizar, monitorar e avaliar a execução do Contrato de Gestão;

**II.** Designar comissão ou equipe responsável pela fiscalização e monitoramento;

**III.** Disponibilizar as diretrizes pedagógicas e administrativas necessárias;

**IV.** Aprovar o Plano de Trabalho e suas alterações;

**V.** Realizar os repasses financeiros nos prazos pactuados, condicionados à execução,

disponibilidade financeira e regularidade da prestação de contas;

**VI.** Fornecer informações necessárias à execução;

**VII.** Promover a articulação com as unidades escolares;

**VIII.** Avaliar relatórios, indicadores, metas e prestações de contas;

**IX.** Aplicar glosas, sanções ou medidas corretivas quando cabíveis;

**X.** Zelar pela supremacia do interesse público e pela continuidade do serviço;

**XI.** Comunicar aos órgãos de controle eventuais irregularidades relevantes;

**XII.** Deliberar sobre alterações, prorrogações, rescisão ou encerramento do contrato.

**11.2.** O Município não se responsabilizará por obrigações assumidas pela contratada sem autorização formal, por despesas incompatíveis com o objeto ou por obrigações decorrentes de gestão irregular da entidade.

## 12. DOS RECURSOS FINANCEIROS:

**12.1.** O valor estimado da contratação corresponde ao montante mensal estimado de **R$ 788.747,98** (setecentos e oitenta e oito mil setecentos e quarenta e sete reais e noventa e oito centavos), perfazendo o valor global anual estimado de **R$ 9.464.975,76** (nove milhões quatrocentos e sessenta e quatro mil novecentos e setenta e cinco reais e setenta e seis centavos), conforme memória de cálculo, composição analítica pormenorizada dos custos, parâmetros financeiros, quantitativos operacionais e metodologia estimativa constantes do APÊNDICE III deste Termo de Referência.

**12.2.** O valor estimado foi elaborado com base em composição analítica própria da Administração Pública, considerando custos de pessoal, encargos trabalhistas, benefícios, provisionamentos, materiais, insumos, serviços operacionais, custos administrativos, tributos e demais componentes necessários à adequada execução do objeto.

**12.3.** Os repasses financeiros serão realizados conforme cronograma de desembolso aprovado, observados a execução regular do objeto, a fiscalização contratual, a prestação de contas e a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

**12.4.** A liberação de parcelas poderá ser suspensa, reduzida ou glosada quando houver descumprimento de metas, ausência de comprovação de despesas, irregularidade na aplicação dos recursos, inconsistência na prestação de contas, execução parcial do objeto ou risco ao interesse público.

**12.5.** Os recursos deverão ser movimentados em conta bancária específica vinculada ao Contrato de Gestão, permitindo rastreabilidade integral das receitas e despesas.

## 13. DA METODOLOGIA DE COMPOSIÇÃO DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

**13.1.** Considerando a natureza técnica, multidisciplinar, continuada e operacionalmente complexa do objeto, o valor estimado da contratação será elaborado pela própria Administração Pública mediante composição analítica de custos, fundamentada em critérios técnicos, operacionais, financeiros e metodológicos compatíveis com a realidade da Rede Municipal de Ensino de Guaçuí/ES.

**13.2.** A Administração opta pela elaboração de composição própria de custos em substituição à mera coleta de propostas comerciais padronizadas, considerando que o objeto:

**I.** Possui predominância de serviços técnicos especializados e continuados;

**II.** Depende diretamente da modelagem operacional definida pelo Poder Público;

**III.** Apresenta forte incidência de custos de pessoal e encargos trabalhistas;

**IV.** Exige composição multidisciplinar variável conforme a demanda educacional;

**V.** Envolve atendimento individualizado e suporte técnico especializado;

**VI.** Demanda definição prévia de fluxos, metodologia de execução, metas, indicadores e estrutura operacional;

**VII.** Não possui padronização mercadológica uniforme apta a permitir comparação simplificada entre propostas comerciais;

**VIII.** Depende da realidade quantitativa e qualitativa da Rede Municipal de Ensino;

**IX.** Possui significativa variabilidade operacional conforme o número de estudantes, complexidade dos casos acompanhados e distribuição territorial das unidades escolares.

**13.3.** A metodologia adotada pela Administração busca assegurar maior precisão técnica, rastreabilidade da despesa, compatibilidade com a realidade da execução contratual, segurança jurídica, economicidade, planejamento adequado e mitigação de riscos relacionados à inexequibilidade contratual.

**13.4.** A composição do valor estimado observará, no mínimo:

**I.** Quantitativo estimado de profissionais necessários;

**II.** Cargas horárias previstas;

**III.** Salários referenciais compatíveis com as funções;

**IV.** Convenções coletivas aplicáveis, quando houver;

**V.** Encargos trabalhistas e previdenciários;

**VI.** Benefícios obrigatórios e estimados;

**VII.** Provisões trabalhistas;

**VIII.** Custos operacionais e administrativos;

**IX.** Despesas indiretas necessárias à execução;

**X.** Tributos incidentes;

**XI.** Insumos, equipamentos e materiais necessários;

**XII.** Custos relacionados à substituição de profissionais;

**XIII.** Custos relacionados à capacitação e desenvolvimento das equipes;

**XIV.** Reserva técnica operacional compatível com o objeto;

**XV.** Despesas relacionadas à gestão administrativa, financeira e documental do contrato.

**13.5.** A Administração poderá utilizar, de forma complementar e subsidiária, para validação da estimativa:

**I.** Contratações similares realizadas por outros entes públicos;
**II.** Atas de registro de preços compatíveis;
**III.** Painéis públicos de preços;
**IV.** Parâmetros disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
**V.** Contratos administrativos similares;
**VI.** Dados históricos da própria Administração;
**VII.** Estudos técnicos preliminares;
**VIII.** Tabelas referenciais;
**IX.** Parâmetros de mercado disponíveis;
**X.** Informações provenientes de instrumentos coletivos de trabalho.

**13.6.** A metodologia de composição do valor estimado não afasta a observância aos princípios da economicidade, razoabilidade, eficiência, planejamento, vantajosidade e compatibilidade com os preços praticados no mercado.

**13.7.** A memória de cálculo da estimativa deverá integrar o processo administrativo e conter:

**I.** Premissas utilizadas;
**II.** Critérios técnicos adotados;
**III.** Composição detalhada dos custos;
**IV.** Quantitativos considerados;
**V.** Memória dos encargos incidentes;
**VI.** Metodologia de cálculo aplicada;
**VII.** Justificativa técnica do dimensionamento operacional;
**VIII.** Documentos e referências utilizados.

**13.8.** A Administração poderá revisar os quantitativos, composições, premissas e estimativas durante a fase preparatória do processo, sempre que identificada necessidade de adequação técnica, operacional, financeira ou orçamentária.

**13.9.** A proposta financeira apresentada pela Organização Social deverá demonstrar compatibilidade com a composição estimativa elaborada pela Administração, sendo passível de desclassificação a proposta:

**I.** Inexequível;
**II.** Incompatível com os encargos legais;
**III.** Sem memória de cálculo;
**IV.** Com subdimensionamento operacional;
**V.** Com redução artificial de custos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou operacionais;
**VI.** Incompatível com as exigências técnicas do objeto.

**13.10.** A metodologia de composição adotada pela Administração constitui instrumento técnico de planejamento da contratação e não vincula automaticamente a remuneração contratual final, a qual

dependerá da proposta selecionada, da compatibilidade financeira, da análise técnica e da formalização do Contrato de Gestão.

**13.11.** A memória de cálculo, composição analítica pormenorizada dos custos, critérios de dimensionamento operacional, parâmetros financeiros e metodologia estimativa integram o APÊNDICE III deste Termo de Referência, constituindo referência técnica para análise de exequibilidade, compatibilidade financeira e avaliação das propostas apresentadas pelas Organizações Sociais participantes do processo de seleção.

## 14. DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

**14.1.** O cronograma de desembolso deverá ser mensal, salvo justificativa técnica em sentido diverso, observando a execução física do objeto, a necessidade operacional, a programação financeira e o fluxo de prestação de contas.

**14.2.** O cronograma de desembolso observará a programação financeira definida pela Administração Pública, compatível com o Plano de Trabalho aprovado, a disponibilidade orçamentária, o cronograma físico-financeiro da execução e a continuidade dos serviços pactuados.

**14.3.** Os repasses poderão ocorrer em parcelas mensais, sucessivas ou conforme programação estabelecida pela Administração, observados:

- **I.** A execução regular do objeto;
- **II.** A manutenção da capacidade operacional da contratada;
- **III.** A compatibilidade com o cronograma de execução;
- **IV.** A regularidade da prestação de contas;
- **V.** O acompanhamento da fiscalização contratual;
- **VI.** A disponibilidade financeira e orçamentária do Município.

**14.4.** O cronograma físico-financeiro detalhado poderá ser consolidado no Plano de Trabalho e atualizado durante a execução contratual, desde que preservado o equilíbrio da execução, a continuidade dos serviços e a compatibilidade com o interesse público.

**14.5.** A eventual necessidade de adequação do cronograma de desembolso não implicará alteração automática do valor global da contratação, devendo observar os limites legais, a disponibilidade orçamentária e a justificativa técnica correspondente.

**14.6.** O cronograma referencial de desembolso poderá observar a seguinte estrutura estimativa:

| Parcela | Período de Referência | Natureza do Desembolso | Observações Operacionais |
|---|---|---|---|
| 01 | Implantação inicial | Estruturação operacional e início da execução | Conforme Plano de Trabalho aprovado |
| 02 | 2º mês de execução | Continuidade operacional dos serviços | Conforme cronograma físico-financeiro |
| 03 | 3º mês de execução | Manutenção das atividades contratadas | Conforme execução regular do objeto |
| 04 a 12 | Meses subsequentes | Execução continuada dos serviços | Conforme acompanhamento contratual e execução física-financeira |

## 15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

**15.1.** As despesas decorrentes do Contrato de Gestão correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação, a serem indicadas pela área contábil e financeira competente, observada a classificação orçamentária adequada à natureza do objeto.

**15.2.** Deverão constar do processo administrativo as informações relativas à unidade orçamentária, projeto/atividade, elemento de despesa, fonte de recurso, ficha orçamentária, saldo disponível, declaração de adequação orçamentária e financeira e demais documentos exigíveis.

**15.3.** O valor estimado da contratação deverá observar compatibilidade com a disponibilidade orçamentária e financeira do Município, bem como com os limites estabelecidos no planejamento administrativo e financeiro da Secretaria Municipal de Educação.

## 16. DOS INDICADORES, METAS E RESULTADOS:

**16.1.** A execução do Contrato de Gestão será acompanhada por indicadores quantitativos e qualitativos, vinculados ao Plano de Trabalho e aprovados pela Secretaria Municipal de Educação.

**16.2.** São indicadores mínimos recomendados:

| Eixo | Indicador | Forma de aferição | Periodicidade |
|---|---|---|---|
| Atendimento | Percentual de estudantes acompanhados conforme plano aprovado | Relatórios e registros individuais | Mensal |
| Apoio escolar | Número de unidades escolares atendidas | Relatório de visitas e atividades | Mensal |
| Orientação familiar | Número de famílias orientadas | Lista de presença e relatório | Mensal |
| Apoio pedagógico | Número de reuniões técnicas realizadas | Atas e relatórios | Mensal |
| Formação | Número de ações formativas realizadas | Relatórios e listas | Trimestral |
| Qualidade | Grau de cumprimento das metas pactuadas | Matriz de avaliação | Trimestral |
| Regularidade | Entrega tempestiva da prestação de contas | Protocolo e análise documental | Mensal/trimestral |
| Continuidade | Índice de substituição tempestiva de profissionais | Registros de RH | Mensal |

**16.3.** Os indicadores deverão ser objetivos, mensuráveis, verificáveis e compatíveis com a capacidade operacional e orçamentária do contrato.

**16.4.** O não cumprimento das metas poderá ensejar glosa, notificação, plano de correção, sanção administrativa ou rescisão, conforme gravidade, reincidência e impacto na execução do objeto.

**16.5.** Os indicadores de desempenho, metas quantitativas e qualitativas, critérios de avaliação, parâmetros de monitoramento, mecanismos de aferição e sistemática de acompanhamento contratual encontram-se detalhados no APÊNDICE IV deste Termo de Referência.

## 17. DA FISCALIZAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

**17.1.** O Município designará Comissão de Avaliação, Fiscalização e Monitoramento ou equipe equivalente, responsável por acompanhar a execução do Contrato de Gestão, avaliar relatórios, verificar o cumprimento das metas, analisar prestações de contas, emitir pareceres técnicos e recomendar medidas corretivas.

**17.2.** Compete à Comissão:

**I.** Acompanhar a execução física, financeira e operacional do objeto;
**II.** Verificar o cumprimento do Plano de Trabalho;
**III.** Analisar relatórios mensais, trimestrais e anuais;
**IV.** Avaliar indicadores e metas;
**V.** Realizar visitas técnicas;
**VI.** Solicitar documentos e esclarecimentos;
**VII.** Propor glosas, ajustes, sanções ou rescisão;
**VIII.** Emitir parecer técnico sobre a prestação de contas;
**IX.** Registrar ocorrências;
**X.** Comunicar irregularidades à autoridade competente.

**17.3.** A fiscalização não exime a contratada de sua responsabilidade integral pela execução do objeto, pela regularidade das despesas e pela observância das normas aplicáveis.
**17.4.** A fiscalização observará os parâmetros técnicos, operacionais, financeiros e qualitativos definidos neste Termo de Referência e em seus respectivos Apêndices.

## 18. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

**18.1.** A contratada deverá apresentar prestação de contas periódica, em formato físico ou digital, conforme definido pelo Município, contendo documentos suficientes para comprovar a correta aplicação dos recursos e a execução do objeto.
**18.2.** A prestação de contas deverá conter, no mínimo:

**I.** Relatório de execução física;
**II.** Relatório de execução financeira;
**III.** Demonstrativo de receitas e despesas;
**IV.** Extratos bancários da conta específica;
**V.** Notas fiscais e comprovantes de pagamento;
**VI.** Folha de pagamento e encargos;
**VII.** Relação nominal dos profissionais;
**VIII.** Registros de frequência;
**IX.** Relatórios de atividades;
**X.** Comprovação do cumprimento das metas;
**XI.** Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
**XII.** Documentos exigidos pela fiscalização;
**XIII.** Declaração de responsabilidade da entidade.

**18.3.** A ausência de prestação de contas, a prestação de contas incompleta, a inconsistência documental ou a identificação de despesas incompatíveis poderá ensejar suspensão de repasses, glosa, obrigação de restituição, aplicação de sanções e comunicação aos órgãos de controle.

**18.4.** A prestação de contas deverá observar a composição financeira aprovada, os indicadores pactuados, as metas estabelecidas e os parâmetros constantes dos Apêndices III e IV deste Termo de Referência.

## 19. DA GLOSA:

**19.1.** A Administração poderá glosar valores quando constatada execução parcial, irregular, inadequada, não comprovada ou incompatível com o Plano de Trabalho, o Contrato de Gestão ou este Termo de Referência.

**19.2.** Poderão ensejar glosa, sem prejuízo de outras hipóteses:

- **I.** Ausência de profissional previsto sem substituição adequada;
- **II.** Não cumprimento de meta pactuada;
- **III.** Despesa sem comprovação;
- **IV.** Despesa fora do objeto;
- **V.** Pagamento sem lastro documental;
- **VI.** Utilização indevida de recurso público;
- **VII.** Ausência de relatório obrigatório;
- **VIII.** Descumprimento de carga horária;
- **IX.** Não entrega de prestação de contas;
- **X.** Descumprimento de determinação da fiscalização.

**19.3.** A glosa deverá ser precedida de apuração administrativa, com registro da ocorrência e possibilidade de manifestação da contratada, salvo hipóteses de evidente irregularidade documental ou risco imediato ao erário.

**19.4.** A análise de glosas poderá considerar indicadores de desempenho, descumprimento de metas, inconsistências operacionais, ausência de profissionais, irregularidades documentais, descumprimento de parâmetros qualitativos e demais critérios estabelecidos no APÊNDICE IV.

## 20. DOS BENS PÚBLICOS E PERMISSÃO DE USO:

**20.1.** Caso haja cessão, permissão ou disponibilização de bens públicos à contratada, deverá ser firmado instrumento próprio, com inventário, descrição, estado de conservação, responsabilidade pela guarda, uso, manutenção, conservação e devolução.

**20.2.** Os bens públicos somente poderão ser utilizados para execução do objeto, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa, cessão a terceiros ou incorporação ao patrimônio da contratada.

**20.3.** A contratada responderá por danos, perdas, extravios, mau uso ou deterioração decorrente de dolo, culpa, negligência, imperícia ou imprudência.

**20.4.** Ao final do contrato, todos os bens deverão ser devolvidos ao Município em condições adequadas, ressalvado o desgaste natural decorrente do uso regular.

## 21. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

**21.1.** A contratada deverá observar integralmente a legislação de proteção de dados pessoais, especialmente em razão do tratamento de dados de crianças, adolescentes, estudantes, famílias e profissionais da rede municipal.

**21.2.** O tratamento de dados deverá limitar-se ao estritamente necessário à execução do objeto, observando finalidade, adequação, necessidade, segurança, transparência, prevenção, responsabilização e prestação de contas.

**21.3.** A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, comunicação indevida ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

**21.4.** A contratada deverá comunicar imediatamente ao Município qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados.

**21.5.** É vedada a utilização de dados pessoais para finalidade diversa da execução do Contrato de Gestão.

## 22. DAS PENALIDADES:

**22.1.** O descumprimento das obrigações assumidas poderá ensejar, conforme a gravidade do caso:

- **I.** Advertência;
- **II.** Glosa;
- **III.** Suspensão de repasses;
- **IV.** Obrigação de restituição de valores;
- **V.** Multa;
- **VI.** Suspensão temporária de participação em novos ajustes;
- **VII.** Rescisão do Contrato de Gestão;
- **VIII.** Comunicação aos órgãos de controle;
- **IX.** Demais medidas previstas no edital, contrato e legislação aplicável.

**22.2.** A aplicação de sanções deverá observar o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade, a motivação e a gradação conforme a natureza da infração.

## 23. DA RESCISÃO:

**23.1.** O Contrato de Gestão poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no instrumento contratual, no edital e na legislação aplicável, especialmente quando houver:

- **I.** Descumprimento grave ou reiterado das obrigações;
- **II.** Inexecução total ou parcial do objeto;
- **III.** Irregularidade na aplicação dos recursos;
- **IV.** Ausência de prestação de contas;
- **V.** Perda das condições de habilitação ou qualificação;

**VI.** Desvio de finalidade;

**VII.** Risco à continuidade ou qualidade do serviço;

**VIII.** Interesse público devidamente justificado;

**IX.** Caso fortuito ou força maior que inviabilize a execução.

**23.2.** A rescisão deverá ser precedida de processo administrativo, ressalvadas medidas cautelares necessárias à proteção do interesse público, dos usuários e do erário.

## 24. DA MATRIZ DE RISCOS:

| Nº | RISCO IDENTIFICADO | PROB. | IMPACTO | CLASSIF. | MEDIDAS PREVENTIVAS | MEDIDAS MITIGADORAS / CONTINGÊNCIA | RESPONSÁVEL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Insuficiência de profissionais para atendimento da demanda da rede | Média | Alto | Alto | Planejamento prévio do dimensionamento operacional | Reposição imediata e banco de profissionais reserva | Contratada |
| 2 | Ausência ou afastamento de profissionais essenciais | Alta | Alto | Alto | Controle de frequência e cobertura técnica | Substituição imediata dos profissionais | Contratada |
| 3 | Alta rotatividade de profissionais | Média | Alto | Alto | Política de retenção e supervisão contínua | Reestruturação das equipes e reposição técnica | Contratada |
| 4 | Inexecução parcial dos serviços pactuados | Média | Alto | Alto | Fiscalização contínua e monitoramento por indicadores | Aplicação de glosas e plano corretivo | Contratada / Fiscalização |
| 5 | Descumprimento das metas pactuadas | Média | Alto | Alto | Monitoramento periódico dos indicadores | Plano de ação corretivo e reavaliação operacional | Contratada |
| 6 | Falhas na prestação de contas | Média | Alto | Alto | Padronização documental e controle financeiro | Notificação, saneamento e suspensão de repasses | Contratada |
| 7 | Inconsistências trabalhistas ou previdenciárias | Média | Alto | Alto | Controle de encargos e auditoria documental | Regularização imediata e retenções contratuais | Contratada |
| 8 | Descontinuidade dos serviços educacionais | Baixa | Altíssimo | Alto | Planejamento operacional e contingência | Contratação emergencial/substituição operacional | Administração / Contratada |
| 9 | Falhas no acompanhamento pedagógico especializado | Média | Alto | Alto | Supervisão técnica permanente | Reestruturação pedagógica e reforço técnico | Contratada |
| 10 | Falhas na comunicação entre equipes e unidades escolares | Média | Médio | Médio | Fluxos institucionais padronizados | Reuniões técnicas e alinhamento operacional | Contratada / SEME |
| 11 | Insuficiência de capacitação das equipes | Média | Médio | Médio | Programa contínuo de formação | Capacitação corretiva obrigatória | Contratada |
| 12 | Falhas nos registros e sistemas de monitoramento | Média | Médio | Médio | Implantação de sistemas de controle | Correção de inconsistências e auditoria interna | Contratada |
| 13 | Vazamento ou tratamento inadequado de dados sensíveis | Baixa | Altíssimo | Alto | Política de LGPD e controle de acesso | Apuração, bloqueio e medidas corretivas | Contratada |
| 14 | Não atendimento às diretrizes da Educação Inclusiva | Baixa | Alto | Médio | Supervisão pedagógica permanente | Plano corretivo e reforço técnico | Contratada / SEME |
| 15 | Falhas no sistema de atendimento ao usuário/ouvidoria | Média | Médio | Médio | Controle de manifestações e protocolos | Reestruturação do atendimento | Contratada |
| 16 | Problemas no fornecimento de materiais e insumos | Média | Médio | Médio | Planejamento de estoque e logística | Aquisição emergencial/reposição imediata | Contratada |
| 17 | Interrupção de sistemas tecnológicos utilizados na execução | Média | Médio | Médio | Backup e suporte técnico contínuo | Plano de contingência operacional | Contratada |
| 18 | Incompatibilidade entre custos estimados e execução real | Média | Alto | Alto | Composição analítica detalhada | Revisão operacional e reequilíbrio, se cabível | Administração / Contratada |
| 19 | Fragilidade na fiscalização contratual | Baixa | Alto | Médio | Definição formal da equipe fiscalizatória | Reforço da fiscalização e auditoria técnica | Administração |
| 20 | Judicialização relacionada à execução contratual | Média | Alto | Alto | Segurança jurídica e conformidade documental | Defesa administrativa/judicial e adequações | Administração / Contratada |
| 21 | Questionamentos de órgãos de controle externo | Média | Alto | Alto | Planejamento robusto e rastreabilidade documental | Resposta técnica e saneamento processual | Administração |
| 22 | Falhas na execução do Plano de Trabalho | Média | Alto | Alto | Aprovação técnica prévia e monitoramento contínuo | Revisão do Plano de Trabalho | Contratada |
| 23 | Execução inadequada dos serviços multiprofissionais | Média | Alto | Alto | Supervisão técnica especializada | Reestruturação da equipe técnica | Contratada |
| 24 | Não substituição tempestiva de profissionais | Média | Alto | Alto | Controle operacional permanente | Aplicação de glosa e notificação | Contratada |
| 25 | Risco de dependência excessiva da contratada | Baixa | Alto | Médio | Gestão compartilhada e controle institucional | Plano de transição operacional | Administração |

## 25. DAS CONDIÇÕES GERAIS:

**25.1.** A execução do objeto deverá observar o interesse público, a continuidade do serviço educacional, a proteção integral dos estudantes, a inclusão escolar, a qualidade pedagógica, a transparência, a rastreabilidade dos recursos, a avaliação por resultados e o controle permanente pela Administração Municipal.

**25.2.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, pela comissão responsável pela fiscalização e pela autoridade competente, observada a legislação aplicável e os princípios que regem a Administração Pública.

**Guaçuí - ES, 01 de julho 2026.**

GILDA AMITTI GLORIA:83003053787

Assinado de forma digital por GILDA AMITTI GLORIA:83003053787
Dados: 2026.07.01 15:55:46 -03'00'

**GILDA AMITTI GLÓRIA**
Secretária Municipal de Educação

## APÊNDICE I
## DESCRIÇÃO OPERACIONAL DOS SERVIÇOS, AÇÕES E PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

### 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

**1.1.** O presente Apêndice estabelece os parâmetros técnicos, operacionais, administrativos e complementares mínimos relacionados à execução dos serviços vinculados ao Contrato de Gestão destinado ao apoio técnico-operacional às ações de inclusão escolar e acessibilidade educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Guaçuí/ES.

**1.2.** As disposições constantes deste Apêndice complementam o Termo de Referência, integrando-o para todos os fins jurídicos, técnicos, operacionais, financeiros e fiscalizatórios.

**1.3.** A execução dos serviços deverá observar:

**I.** As diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

**II.** A legislação educacional vigente;

**III.** A Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva;

**IV.** Os princípios da acessibilidade, inclusão, equidade e proteção integral;

**V.** Os fluxos institucionais definidos pela Administração Pública Municipal;

**VI.** Os parâmetros operacionais estabelecidos neste Termo de Referência.

**1.4.** A atuação da Organização Social possui natureza complementar, operacional e de apoio técnico especializado, não compreendendo:

**I.** Substituição das atribuições pedagógicas das unidades escolares;

**II.** Execução das competências institucionais da Secretaria Municipal de Educação;

**III.** Exercício das funções típicas do magistério;

**IV.** Coordenação pedagógica da rede municipal;

**V.** Execução direta das atribuições institucionais do Atendimento Educacional Especializado — AEE;

**VI.** Substituição das atribuições dos profissionais efetivos da educação.

**1.5.** A execução contratual deverá observar atuação articulada e cooperativa com a Secretaria Municipal de Educação, gestores escolares, equipes técnicas, profissionais da rede e demais órgãos envolvidos na política pública educacional.

### 2. DOS EIXOS OPERACIONAIS DA EXECUÇÃO:

**2.1.** A execução do objeto compreenderá os seguintes eixos operacionais:

**I.** Apoio técnico-operacional à inclusão escolar;

**II.** Apoio complementar à acessibilidade educacional;

**III.** Apoio multiprofissional complementar;

**IV.** Apoio operacional às unidades escolares;

**V.** Apoio às famílias e responsáveis;

**VI.** Formação complementar e capacitação;

**VII.** Gestão administrativa e operacional;

**VIII.** Monitoramento e controle operacional;

**IX.** Suporte à tecnologia assistiva e acessibilidade;

**X.** Sistema de atendimento ao usuário.

### 3. DO APOIO TÉCNICO-OPERACIONAL À INCLUSÃO ESCOLAR:

**3.1.** A Organização Social deverá prestar apoio técnico-operacional complementar às ações de inclusão escolar desenvolvidas pela Rede Municipal de Ensino.

**3.2.** Constituem atividades mínimas:

**I.** Apoio operacional às ações de inclusão escolar;

**II.** Apoio complementar à acessibilidade educacional;

**III.** Suporte técnico-operacional às unidades escolares;

**IV.** Apoio complementar à permanência e participação dos estudantes nas atividades escolares;

**V.** Apoio técnico às rotinas relacionadas à inclusão e acessibilidade;

**VI.** Apoio à organização operacional dos fluxos de atendimento dos estudantes;

**VII.** Suporte complementar às ações institucionais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação.

**3.3.** As atividades executadas deverão possuir caráter complementar, vedada a substituição das atribuições pedagógicas, docentes ou institucionais da rede municipal de ensino.

## 4. DO APOIO OPERACIONAL ÀS UNIDADES ESCOLARES:

**4.1.** A contratada deverá disponibilizar suporte operacional especializado às unidades escolares conforme demanda da rede municipal.

**4.2.** O apoio operacional compreenderá:

**I.** Apoio às rotinas operacionais relacionadas à inclusão escolar;

**II.** Suporte à acessibilidade e mobilidade dos estudantes;

**III.** Apoio às atividades de permanência escolar;

**IV.** Apoio complementar às atividades de integração escolar;

**V.** Apoio operacional às demandas de inclusão e acessibilidade;

**VI.** Suporte à organização dos fluxos operacionais relacionados aos estudantes atendidos.

**4.3.** A atuação dos profissionais deverá observar:

**I.** Respeito às diretrizes institucionais da unidade escolar;

**II.** Integração com os fluxos administrativos da rede;

**III.** Observância às orientações da fiscalização contratual;

**IV.** Respeito à autonomia pedagógica das unidades escolares.

## 5. DO APOIO MULTIPROFISSIONAL COMPLEMENTAR:

**5.1.** A Organização Social deverá disponibilizar apoio multiprofissional complementar compatível com o objeto contratado.

**5.2.** Constituem ações mínimas:

**I.** Orientação técnica complementar às equipes da rede;

**II.** Apoio técnico às famílias e responsáveis;

**III.** Participação em reuniões técnicas institucionais quando solicitado;

**IV.** Emissão de relatórios técnicos complementares;

**V.** Apoio técnico-operacional às ações de inclusão e acessibilidade;

**VI.** Apoio complementar às estratégias institucionais de permanência escolar.

**5.3.** O apoio multiprofissional não compreende substituição das atribuições técnicas permanentes dos servidores públicos municipais.

## 6. DO APOIO ÀS FAMÍLIAS E RESPONSÁVEIS:

**6.1.** A contratada deverá promover ações complementares de apoio e orientação às famílias e responsáveis pelos estudantes atendidos.

**6.2.** As ações poderão compreender:

**I.** Acolhimento institucional;
**II.** Reuniões de orientação;
**III.** Apoio complementar às ações de integração família-escola;
**IV.** Orientação quanto aos fluxos institucionais da rede;
**V.** Apoio complementar ao acompanhamento da permanência escolar.

## 7. DA FORMAÇÃO COMPLEMENTAR E CAPACITAÇÃO:

**7.1.** A Organização Social deverá promover ações contínuas de formação complementar e capacitação operacional relacionadas à inclusão e acessibilidade.

**7.2.** As ações poderão compreender:

**I.** Oficinas;
**II.** Treinamentos;
**III.** Capacitações Técnicas;
**IV.** Seminários;
**V.** Atividades de atualização operacional;
**VI.** Ações de orientação técnica complementar.

**7.3.** As atividades de capacitação não substituirão as atribuições institucionais de formação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

## 8. DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL:

**8.1.** A contratada deverá manter estrutura administrativa e operacional compatível com a execução do objeto.

**8.2.** Constituem obrigações mínimas:

**I.** Gestão operacional das equipes;
**II.** Controle de frequência;
**III.** Gestão documental;
**IV.** Organização administrativa;
**V.** Gestão de materiais e insumos;
**VI.** Monitoramento operacional;
**VII.** Controle dos indicadores de desempenho;
**VIII.** Suporte à fiscalização contratual;
**IX.** Manutenção da rastreabilidade documental da execução.

## 9. DO MONITORAMENTO E CONTROLE OPERACIONAL:

**9.1.** A contratada deverá manter sistema permanente de monitoramento das atividades executadas.

**9.2.** Deverão ser mantidos registros:

**I.** Operacionais;
**II.** Administrativos;
**III.** Estatísticos;
**IV.** Financeiros;
**V.** De frequência;
**VI.** De indicadores de desempenho;
**VII.** De acompanhamento da execução contratual.

**9.3.** Os registros deverão possuir integridade, rastreabilidade, compatibilidade documental e disponibilidade para fiscalização.

**10. DO SUPORTE À TECNOLOGIA ASSISTIVA E ACESSIBILIDADE:**

**10.1.** A contratada poderá prestar suporte operacional complementar relacionado à utilização de recursos de acessibilidade e tecnologia assistiva compatíveis com o objeto contratado.

**10.2.** Os recursos utilizados deverão observar:

**I.** Funcionalidade;

**II.** Acessibilidade;

**III.** Compatibilidade operacional;

**IV.** Segurança;

**V.** Adequação às necessidades institucionais da rede.

**11. DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO:**

**11.1.** A contratada deverá manter sistema de atendimento ao usuário compatível com o objeto contratado.

**11.2.** O sistema deverá permitir:

**I.** Registro de manifestações;

**II.** Controle de demandas;

**III.** Acompanhamento de solicitações;

**IV.** Rastreabilidade das ocorrências;

**V.** Emissão de relatórios operacionais.

**12. DOS RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS:**

**12.1.** A contratada deverá apresentar, no mínimo:

**I.** Relatórios mensais de execução operacional;

**II.** Relatórios financeiros;

**III.** Relatórios de indicadores;

**IV.** Relatórios administrativos;

**V.** Relatórios operacionais das equipes;

**VI.** Relatórios de frequência;

**VII.** Relatórios de acompanhamento contratual.

**12.2.** Os relatórios deverão observar os parâmetros definidos pela fiscalização contratual e pela Secretaria Municipal de Educação.

**13. DAS VEDAÇÕES OPERACIONAIS:**

**13.1.** É vedado à contratada:

**I.** Exercer atribuições típicas do magistério;

**II.** Substituir servidores efetivos da educação;

**III.** Assumir gestão pedagógica das unidades escolares;

**IV.** Executar atividades privativas da Administração Pública;

**V.** Interferir na autonomia pedagógica das escolas;

**VI.** Exercer funções decisórias relacionadas à política educacional municipal;

**VII.** Realizar avaliação pedagógica institucional dos estudantes em substituição às competências da rede municipal.

**13.2.** A execução deverá permanecer restrita às ações complementares, operacionais e de apoio técnico previstas no Termo de Referência e respectivos Apêndices.

**APÊNDICE II**
**MATRIZ TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS, QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS E PARÂMETROS OPERACIONAIS**

## 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

**14.1.** O presente Apêndice estabelece os parâmetros mínimos relacionados à composição da equipe técnica, operacional, administrativa e multiprofissional necessária à execução do objeto contratual.

**14.2.** A composição das equipes deverá observar:

**VII.** Compatibilidade com o objeto contratado;

**VIII.** Dimensionamento operacional adequado;

**IX.** Continuidade da execução;

**X.** Qualificação técnica compatível;

**XI.** Atendimento às necessidades operacionais da Rede Municipal de Ensino;

**XII.** Observância às normas profissionais aplicáveis.

**14.3.** A composição apresentada possui caráter referencial e estimativo, podendo sofrer adequações operacionais durante a execução contratual, conforme demanda da Administração Pública e Plano de Trabalho aprovado.

**14.4.** A contratada deverá manter documentação comprobatória atualizada relativa à habilitação, escolaridade, regularidade profissional, vínculos e capacitações dos profissionais vinculados à execução contratual.

## 15. DA MATRIZ TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS:

| FUNÇÃO | QUANTITATIVO ESTIMADO | CARGA HORÁRIA | ESCOLARIDADE / QUALIFICAÇÃO | REGISTRO PROFISSIONAL | EXPERIÊNCIA MÍNIMA | EIXO OPERACIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Coordenador Geral | Conforme Plano de Trabalho | 30h | Ensino superior compatível com gestão administrativa, gestão pública, administração ou áreas correlatas | Quando aplicável | Experiência em coordenação operacional ou administrativa | Gestão Administrativa |
| Supervisor Técnico-Operacional | Conforme Plano de Trabalho | 40h | Ensino superior compatível | Quando aplicável | Experiência em supervisão operacional | Gestão Operacional |
| Pedagogo | Conforme Plano de Trabalho | 25h | Ensino superior em Pedagogia | Quando aplicável | Experiência em inclusão escolar ou apoio técnico educacional | Apoio Técnico à Inclusão |
| Psicopedagogo | Conforme Plano de Trabalho | 30h | Formação compatível | Quando aplicável | Experiência compatível | Apoio Técnico Complementar |
| Psicólogo | Conforme Plano de Trabalho | 30h | Ensino superior em Psicologia | Conselho profissional competente | Experiência compatível | Apoio Multiprofissional |
| Assistente | Conforme | 30h | Ensino superior | Conselho | Experiência | Apoio |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Social | Plano de Trabalho | | em Serviço Social | profissional competente | compatível | Multiprofissional |
| Fonoaudiólogo | Conforme Plano de Trabalho | 30h | Ensino superior em Fonoaudiologia | Conselho profissional competente | Experiência compatível | Apoio Multiprofissional |
| Terapeuta Ocupacional | Conforme Plano de Trabalho | 10h | Ensino superior em Terapia Ocupacional | Conselho profissional competente | Experiência compatível | Apoio Multiprofissional |
| Profissional de Apoio Escolar | Conforme demanda da rede | 40h | Ensino médio completo, preferencialmente com capacitação em inclusão e acessibilidade | Não aplicável | Experiência desejável | Apoio Operacional Escolar |
| Assistente Administrativo | Conforme Plano de Trabalho | 40h | Ensino médio completo | Não aplicável | Experiência administrativa compatível | Gestão Administrativa |

**16. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS EQUIPES:**

**16.1.** Os profissionais vinculados à execução contratual deverão:

**I.** Observar as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

**II.** Atuar em conformidade com os fluxos institucionais definidos pela Administração Pública;

**III.** Manter postura ética, profissional e compatível com o ambiente educacional;

**IV.** Observar as normas de sigilo institucional e proteção de dados;

**V.** Participar das ações de capacitação e treinamento promovidas;

**VI.** Manter registros atualizados das atividades executadas;

**VII.** Observar os parâmetros operacionais definidos neste Termo de Referência;

**VIII.** Atuar de forma integrada com a fiscalização contratual.

**17. DOS PARÂMETROS DE DIMENSIONAMENTO OPERACIONAL:**

**17.1.** O quantitativo de profissionais poderá variar conforme:

**I.** Número de estudantes atendidos;

**II.** Distribuição territorial das unidades escolares;

**III.** Complexidade operacional das demandas;

**IV.** Necessidade de apoio complementar à acessibilidade;

**V.** Ampliação ou redução da demanda da rede municipal;

**VI.** Parâmetros operacionais definidos pela Administração Pública.

**17.2.** A Administração poderá solicitar adequações operacionais no dimensionamento das equipes, observados:

**I.** Interesse público;

**II.** Necessidade operacional;

**III.** Disponibilidade orçamentária;

**IV.** Compatibilidade com o objeto contratado;

**V.** Manutenção do equilíbrio contratual.

**18. DA SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS:**

**18.1.** A contratada deverá promover substituição tempestiva dos profissionais afastados, ausentes, desligados ou incompatíveis com a execução contratual.

**18.2.** A substituição deverá ocorrer de forma a não comprometer:

**VII.** Continuidade operacional;

**VIII.** Atendimento das demandas da rede;

**IX.** Execução dos serviços;

**X.** Cumprimento dos indicadores.

**18.3.** A Administração poderá solicitar substituição de profissionais que:

**I.** Apresentem desempenho insuficiente;

**II.** Pratiquem condutas incompatíveis;

**III.** Descumpram normas institucionais;

**IV.** Comprometam a execução contratual;

**V.** Violem normas éticas, administrativas ou operacionais.

**19. DA COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL:**

**19.1.** A contratada deverá manter disponível para fiscalização:

**I.** Documentação funcional;

**II.** Diplomas e certificados;

**III.** Comprovantes de escolaridade;

**IV.** Registros profissionais;

**V.** Certificados de capacitação;

**VI.** Comprovantes de vínculo;

**VII.** Documentos trabalhistas e previdenciários;

**VIII.** Controles de frequência;

**IX.** Documentação relacionada à regularidade trabalhista.

**19.2.** A ausência de documentação obrigatória poderá ensejar:

**I.** Notificação;

**II.** Glosa;

**III.** Suspensão de pagamentos relacionados ao profissional irregular;

**IV.** Aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

**20. DAS VEDAÇÕES:**

**20.1.** Os profissionais vinculados à execução contratual não poderão:

**I.** Exercer atribuições privativas do magistério municipal;

**II.** Substituir profissionais efetivos da educação em funções típicas da rede;

**III.** Assumir atribuições pedagógicas institucionais da Secretaria Municipal de Educação;

**IV.** Exercer atividades decisórias relacionadas à gestão pedagógica da rede municipal;

**V.** Atuar em desconformidade com os limites do objeto contratado.

**20.2.** A atuação deverá permanecer restrita às atividades complementares, operacionais, técnicas e de apoio previstas no Termo de Referência e respectivos Apêndices.

## APÊNDICE II
## MATRIZ TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS, QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS E PARÂMETROS OPERACIONAIS

**21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**21.1.** O presente Apêndice estabelece os parâmetros mínimos relacionados à composição da equipe técnica, operacional, administrativa e multiprofissional necessária à execução do objeto contratual.

**21.2.** A composição das equipes deverá observar:

**XIII.** Compatibilidade com o objeto contratado;

**XIV.** Dimensionamento operacional adequado;

**XV.** Continuidade da execução;

**XVI.** Qualificação técnica compatível;

**XVII.** Atendimento às necessidades operacionais da Rede Municipal de Ensino;

**XVIII.** Observância às normas profissionais aplicáveis.

**21.3.** A composição apresentada possui caráter referencial e estimativo, podendo sofrer adequações operacionais durante a execução contratual, conforme demanda da Administração Pública e Plano de Trabalho aprovado.

**21.4.** A contratada deverá manter documentação comprobatória atualizada relativa à habilitação, escolaridade, regularidade profissional, vínculos e capacitações dos profissionais vinculados à execução contratual.

**22. DA MATRIZ TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS:**

| FUNÇÃO | QUANTITATIVO ESTIMADO | CARGA HORÁRIA | ESCOLARIDADE / QUALIFICAÇÃO | REGISTRO PROFISSIONAL | EXPERIÊNCIA MÍNIMA | EIXO OPERACIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Coordenador Geral | Conforme Plano de Trabalho | 30h | Ensino superior compatível com gestão administrativa, gestão pública, administração ou áreas correlatas | Quando aplicável | Experiência em coordenação operacional ou administrativa | Gestão Administrativa |
| Supervisor Técnico-Operacional | Conforme Plano de Trabalho | 40h | Ensino superior compatível | Quando aplicável | Experiência em supervisão operacional | Gestão Operacional |
| Pedagogo | Conforme Plano de Trabalho | 25h | Ensino superior em Pedagogia | Quando aplicável | Experiência em inclusão escolar ou apoio técnico educacional | Apoio Técnico à Inclusão |
| Psicopedagogo | Conforme Plano de Trabalho | 30h | Formação compatível | Quando aplicável | Experiência compatível | Apoio Técnico Complementar |
| Psicólogo | Conforme Plano de Trabalho | 30h | Ensino superior em Psicologia | Conselho profissional competente | Experiência compatível | Apoio Multiprofissional |
| Assistente Social | Conforme Plano de Trabalho | 30h | Ensino superior em Serviço Social | Conselho profissional competente | Experiência compatível | Apoio Multiprofissional |
| Fonoaudiólogo | Conforme Plano de Trabalho | 30h | Ensino superior em Fonoaudiologia | Conselho profissional competente | Experiência compatível | Apoio Multiprofissional |
| Terapeuta Ocupacional | Conforme Plano de Trabalho | 10h | Ensino superior em Terapia Ocupacional | Conselho profissional competente | Experiência compatível | Apoio Multiprofissional |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Profissional de Apoio Escolar | Conforme demanda da rede | 40h | Ensino médio completo, preferencialmente com capacitação em inclusão e acessibilidade | Não aplicável | Experiência desejável | Apoio Operacional Escolar |
| Assistente Administrativo | Conforme Plano de Trabalho | 40h | Ensino médio completo | Não aplicável | Experiência administrativa compatível | Gestão Administrativa |

**23. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS EQUIPES:**

**23.1.** Os profissionais vinculados à execução contratual deverão:

**IX.** Observar as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

**X.** Atuar em conformidade com os fluxos institucionais definidos pela Administração Pública;

**XI.** Manter postura ética, profissional e compatível com o ambiente educacional;

**XII.** Observar as normas de sigilo institucional e proteção de dados;

**XIII.** Participar das ações de capacitação e treinamento promovidas;

**XIV.** Manter registros atualizados das atividades executadas;

**XV.** Observar os parâmetros operacionais definidos neste Termo de Referência;

**XVI.** Atuar de forma integrada com a fiscalização contratual.

**24. DOS PARÂMETROS DE DIMENSIONAMENTO OPERACIONAL:**

**24.1.** O quantitativo de profissionais poderá variar conforme:

**VII.** Número de estudantes atendidos;

**VIII.** Distribuição territorial das unidades escolares;

**IX.** Complexidade operacional das demandas;

**X.** Necessidade de apoio complementar à acessibilidade;

**XI.** Ampliação ou redução da demanda da rede municipal;

**XII.** Parâmetros operacionais definidos pela Administração Pública.

**24.2.** A Administração poderá solicitar adequações operacionais no dimensionamento das equipes, observados:

**VI.** Interesse público;

**VII.** Necessidade operacional;

**VIII.** Disponibilidade orçamentária;

**IX.** Compatibilidade com o objeto contratado;

**X.** Manutenção do equilíbrio contratual.

**25. DA SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS:**

**25.1.** A contratada deverá promover substituição tempestiva dos profissionais afastados, ausentes, desligados ou incompatíveis com a execução contratual.

**25.2.** A substituição deverá ocorrer de forma a não comprometer:

**XI.** Continuidade operacional;

**XII.** Atendimento das demandas da rede;

**XIII.** Execução dos serviços;

**XIV.** Cumprimento dos indicadores.

**25.3.** A Administração poderá solicitar substituição de profissionais que:

**VI.** Apresentem desempenho insuficiente;
**VII.** Pratiquem condutas incompatíveis;
**VIII.** Descumpram normas institucionais;
**IX.** Comprometam a execução contratual;
**X.** Violem normas éticas, administrativas ou operacionais.

**26. DA COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL:**

**26.1.** A contratada deverá manter disponível para fiscalização:
**X.** Documentação funcional;
**XI.** Diplomas e certificados;
**XII.** Comprovantes de escolaridade;
**XIII.** Registros profissionais;
**XIV.** Certificados de capacitação;
**XV.** Comprovantes de vínculo;
**XVI.** Documentos trabalhistas e previdenciários;
**XVII.** Controles de frequência;
**XVIII.** Documentação relacionada à regularidade trabalhista.

**26.2.** A ausência de documentação obrigatória poderá ensejar:
**V.** Notificação;
**VI.** Glosa;
**VII.** Suspensão de pagamentos relacionados ao profissional irregular;
**VIII.** Aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

**27. DAS VEDAÇÕES:**

**27.1.** Os profissionais vinculados à execução contratual não poderão:
**VI.** Exercer atribuições privativas do magistério municipal;
**VII.** Substituir profissionais efetivos da educação em funções típicas da rede;
**VIII.** Assumir atribuições pedagógicas institucionais da Secretaria Municipal de Educação;
**IX.** Exercer atividades decisórias relacionadas à gestão pedagógica da rede municipal;
**X.** Atuar em desconformidade com os limites do objeto contratado.
**27.2.** A atuação deverá permanecer restrita às atividades complementares, operacionais, técnicas e de apoio previstas no Termo de Referência e respectivos Apêndices.

## APÊNDICE III

## MEMÓRIA DE CÁLCULO E COMPOSIÇÃO ANALÍTICA PORMENORIZADA DOS CUSTOS

### 1. METODOLOGIA DA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS:

A presente composição foi estruturada mediante metodologia analítica pormenorizada de dimensionamento operacional, contemplando custos de pessoal, encargos trabalhistas, benefícios, provisionamentos, custos operacionais, materiais, serviços, manutenção, tributos, despesas administrativas e demais componentes necessários à adequada execução do objeto. A estrutura adotada visa garantir rastreabilidade da despesa, compatibilidade operacional, segurança jurídica, economicidade e compatibilidade com a realidade da futura execução contratual.

## 2. PARÂMETROS UTILIZADOS NA COMPOSIÇÃO:

| COMPONENTE | CRITÉRIO UTILIZADO | BASE DE CÁLCULO | OBSERVAÇÃO |
|---|---|---|---|
| Férias proporcionais | 1/12 | Remuneração mensal | Provisionamento mensal |
| 1/3 constitucional | 1/3 sobre férias | Férias proporcionais | Provisionamento |
| 13º salário | 1/12 | Remuneração mensal | Provisionamento mensal |
| FGTS | 8% | Remuneração + provisões | Encargo trabalhista |
| Multa FGTS | 40% sobre FGTS | FGTS provisionado | Reserva trabalhista |
| Aviso indenizado | Estimativa | Remuneração mensal | Reserva operacional |
| Cobertura de férias | 1/12 | Remuneração mensal | Continuidade do posto |
| Ausências/Afastamentos | Reserva técnica | Remuneração mensal | Substituições |
| Benefícios | Valor mensal estimado | Por profissional | Auxílio alimentação e seguro |
| Custos operacionais | Incidência patronal | Folha de pagamento | INSS, RAT/SAT e terceiros |

## 3. COMPOSIÇÃO PORMENORIZADA DOS CUSTOS DE PESSOAL:

| GRUPO | VALOR MENSAL | DESCRIÇÃO TÉCNICA |
|---|---|---|
| Vencimentos por categoria profissional | R$ 311.436,36 | Remuneração estimada das funções necessárias à execução. |
| Benefícios | R$ 21.504,00 | Auxílio alimentação, seguro e benefícios operacionais. |
| Encargos trabalhistas | R$ 114.331,75 | FGTS, multa do FGTS, aviso indenizado, cobertura e afastamentos. |
| Provisionamentos | R$ 60.557,07 | Férias proporcionais, 1/3 constitucional e 13º salário. |
| Custos operacionais | R$ 89.693,67 | INSS Patronal, RAT/SAT, terceiros e demais incidências. |
| **TOTAL PESSOAL** | **R$ 597.522,85** | **TOTAL MENSAL CONSOLIDADO DO GRUPO PESSOAL** |

## 4. MATERIAIS:

| ITEM | DESCRIÇÃO | VALOR MENSAL |
|---|---|---|
| **1** | Equipamentos | R$ 1.135,00 |
| **2** | Materiais diversos | R$ 3.405,00 |
| **3** | Insumos/correlatos | R$ 6.810,00 |
| **4** | Gêneros alimentícios | R$ 0,00 |
| **5** | Aquisição de uniformes, EPIs e outros | R$ 3.405,00 |
| **6** | Outros materiais/insumos e correlatos | R$ 10.215,00 |
| **TOTAL DO GRUPO** | | **R$ 24.970,00** |

## 5. SERVIÇOS:

| ITEM | DESCRIÇÃO | VALOR MENSAL |
|---|---|---|
| 1 | Sistema de gestão educacional | R$ 11.350,00 |
| 2 | Serviços de locação de impressoras | R$ 3.405,00 |
| 3 | Serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos | R$ 2.270,00 |
| 4 | Serviço de locação de ponto eletrônico | R$ 2.099,75 |
| 5 | Serviço de videomonitoramento | R$ 2.270,00 |
| 6 | Serviços de treinamento contínuo, capacitação e realização de eventos | R$ 22.700,00 |
| 7 | Prestação de serviços de medicina e segurança do trabalho | R$ 3.405,00 |
| 8 | Sistema de atendimento ao usuário/ouvidoria | R$ 7.377,50 |
| 9 | Serviços de locação de equipamentos | R$ 51.075,00 |
| 10 | Outros serviços de terceiros: locação de veículos, auditoria, combustível e correlatos | R$ 34.050,00 |
| **TOTAL DO GRUPO** | | **R$ 140.002,25** |

## 6. MANUTENÇÃO:

| ITEM | DESCRIÇÃO | VALOR MENSAL |
|---|---|---|
| 1 | Serviços de manutenção predial | R$ 5.675,00 |
| **TOTAL DO GRUPO** | | **R$ 5.675,00** |

## 7. TRIBUTOS E OBRIGAÇÕES FISCAIS:

| ITEM | DESCRIÇÃO | VALOR MENSAL |
|---|---|---|
| 1 | Tarifas bancárias | R$ 147,88 |
| **TOTAL DO GRUPO** | | **R$ 147,88** |

## 8. CUSTOS ADMINISTRATIVOS:

| ITEM | DESCRIÇÃO | VALOR MENSAL |
|---|---|---|
| 1 | Internet e telefone | R$ 2.270,00 |
| 2 | Assessoria jurídica | R$ 9.080,00 |
| 3 | Assessoria contábil | R$ 9.080,00 |
| **TOTAL DO GRUPO** | | **R$ 20.430,00** |

## 9. RESUMO CONSOLIDADO DA COMPOSIÇÃO:

| GRUPO | VALOR MENSAL | VALOR ANUAL | PARTICIPAÇÃO |
|---|---|---|---|
| Pessoal | R$ 597.522,85 | R$ 7.170.274,20 | 75,76% |
| Materiais | R$ 24.970,00 | R$ 299.640,00 | 3,17% |
| Serviços | R$ 140.002,25 | R$ 1.680.027,00 | 17,75% |
| Manutenção | R$ 5.675,00 | R$ 68.100,00 | 0,72% |
| Tributos | R$ 147,88 | R$ 1.774,56 | 0,02% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Custos administrativos | R$ 20.430,00 | R$ 245.160,00 | 2,59% |
| **TOTAL GERAL** | **R$ 788.747,98** | **R$ 9.464.975,76** | **100,00%** |

## 10. OBSERVAÇÕES TÉCNICAS:

- A composição foi estruturada mediante metodologia analítica e pormenorizada de custos.
- Os valores apresentados contemplam a integralidade dos componentes necessários à adequada execução do objeto.
- A estrutura de custos considera a manutenção da continuidade operacional e administrativa do serviço.
- Os quantitativos e premissas poderão ser ajustados durante a fase preparatória do processo administrativo.

## APÊNDICE IV
## MATRIZ DE INDICADORES, METAS, FISCALIZAÇÃO, MONITORAMENTO E PERFORMANCE CONTRATUAL

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

a. O presente Apêndice estabelece os parâmetros de monitoramento, avaliação, fiscalização, desempenho operacional e acompanhamento da execução contratual relacionados ao objeto do Contrato de Gestão.

b. A matriz de indicadores possui como objetivos:

**I.** Assegurar a adequada execução contratual;
**II.** Monitorar a qualidade operacional dos serviços;
**III.** Permitir avaliação objetiva da execução;
**IV.** Subsidiar a fiscalização contratual;
**V.** Fortalecer os mecanismos de governança e controle;
**VI.** Permitir rastreabilidade da execução;
**VII.** Subsidiar eventual aplicação de medidas corretivas, glosas e penalidades.

c. Os indicadores previstos neste Apêndice possuem caráter referencial e complementar, podendo ser ajustados durante a execução contratual mediante justificativa técnica e aprovação da Administração Pública.

d. A avaliação da execução contratual observará:

**I.** Indicadores quantitativos;
**II.** Indicadores qualitativos;
**III.** Regularidade documental;
**IV.** Continuidade operacional;

**V.** Desempenho administrativo;

**VI.** Conformidade financeira;

**VII.** Atendimento aos parâmetros operacionais definidos no Termo de Referência.

## 12. DOS EIXOS DE MONITORAMENTO:

a. O monitoramento contratual observará os seguintes eixos:

**I.** Execução operacional;

**II.** Continuidade da execução;

**III.** Gestão administrativa;

**IV.** Gestão de pessoal;

**V.** Regularidade documental;

**VI.** Desempenho operacional;

**VII.** Atendimento ao usuário;

**VIII.** Acompanhamento financeiro;

**IX.** Fiscalização contratual;

**X.** Conformidade da execução.

## 13. DA MATRIZ DE INDICADORES E METAS:

| EIXO | INDICADOR | META REFERENCIAL | PERIODICIDADE | FONTE DE VERIFICAÇÃO | PESO REFERENCIAL | CONSEQUÊNCIA DO DESCUMPRIMENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Execução Operacional | Execução regular das atividades previstas | ≥ 90% | Mensal | Relatórios operacionais | Alto | Plano corretivo |
| Continuidade da Execução | Manutenção da continuidade operacional | 100% | Permanente | Fiscalização contratual | Alto | Notificação / Glosa |
| Gestão de Pessoal | Manutenção da equipe mínima operacional | ≥ 90% | Mensal | Controle de RH | Alto | Glosa |
| Gestão de Pessoal | Substituição tempestiva de profissionais | ≤ 05 dias úteis | Mensal | Registros operacionais | Médio | Notificação |
| Regularidade Documental | Entrega tempestiva da documentação obrigatória | 100% | Mensal | Protocolos administrativos | Alto | Glosa / Advertência |
| Fiscalização Contratual | Atendimento às recomendações da fiscalização | ≥ 95% | Mensal | Relatórios de fiscalização | Alto | Plano corretivo |
| Atendimento ao Usuário | Resposta às manifestações registradas | ≥ 95% | Mensal | Sistema de atendimento | Médio | Advertência |
| Gestão Financeira | Regularidade da prestação de contas | 100% | Mensal | Prestação de contas | Alto | Glosa |
| Gestão Operacional | Atualização dos registros operacionais | ≥ 95% | Mensal | Sistemas e relatórios | Médio | Notificação |
| Formação Complementar | Execução das ações de capacitação previstas | ≥ 90% | Trimestral | Certificados e listas | Médio | Plano corretivo |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Monitoramento Operacional | Apresentação de relatórios mensais | 100% | Mensal | Protocolos | Médio | Advertência |
| Apoio Operacional Escolar | Atendimento das demandas operacionais da rede | ≥ 90% | Mensal | Relatórios operacionais | Alto | Plano corretivo |
| Apoio Multiprofissional | Execução das ações técnicas complementares | ≥ 90% | Mensal | Relatórios técnicos | Médio | Notificação |
| Gestão Administrativa | Regularidade dos controles administrativos | ≥ 95% | Mensal | Auditoria documental | Médio | Plano corretivo |
| Conformidade da Execução | Compatibilidade da execução com o TR e Plano de Trabalho | ≥ 95% | Mensal | Fiscalização | Alto | Glosa / Penalidade |
| Execução Operacional | Execução regular das atividades previstas | ≥ 90% | Mensal | Relatórios operacionais | Alto | Plano corretivo |
| Continuidade da Execução | Manutenção da continuidade operacional | 100% | Permanente | Fiscalização contratual | Alto | Notificação / Glosa |
| Gestão de Pessoal | Manutenção da equipe mínima operacional | ≥ 90% | Mensal | Controle de RH | Alto | Glosa |
| Gestão de Pessoal | Substituição tempestiva de profissionais | ≤ 05 dias úteis | Mensal | Registros operacionais | Médio | Notificação |

## 14. DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO:

a. A avaliação da execução contratual observará:

**I.** Compatibilidade entre execução física e financeira;

**II.** Regularidade documental;

**III.** Desempenho operacional;

**IV.** Conformidade com o Plano de Trabalho;

**V.** Manutenção da estrutura operacional mínima;

**VI.** Atendimento às recomendações da fiscalização;

**VII.** Continuidade da execução.

b. A Administração Pública poderá utilizar:

**I.** Relatórios técnicos;

**II.** Relatórios financeiros;

**III.** Auditorias;

**IV.** Inspeções operacionais;

**V.** Visitas técnicas;

**VI.** Análise documental;

**VII.** Registros administrativos;

**VIII.** Sistemas de monitoramento.

## 15. DO MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL:

**a.** A fiscalização contratual observará os parâmetros definidos no Termo de Referência e respectivos Apêndices.

b. Constituem instrumentos de monitoramento:

**I.** Relatórios mensais;

**II.** Relatórios financeiros;

**III.** Controles operacionais;

**IV.** Registros administrativos;

**V.** Sistemas de acompanhamento;

**VI.** Visitas técnicas;

**VII.** Reuniões de acompanhamento;

**VIII.** Auditorias e inspeções.

c. A fiscalização poderá solicitar:

**I.** Esclarecimentos;

**II.** Documentos complementares;

**III.** Adequações operacionais;

**IV.** Apresentação de planos corretivos;

**V.** Substituição de profissionais;

**VI.** Ajustes relacionados à execução contratual.

## 16. DOS PLANOS CORRETIVOS:

a. O descumprimento dos indicadores ou metas poderá ensejar solicitação de plano corretivo operacional.

b. O plano corretivo deverá conter:

**I.** Identificação das inconsistências;

**II.** Medidas corretivas propostas;

**III.** Cronograma de adequação;

**IV.** Responsáveis pela implementação;

**V.** Prazo para regularização.

c. A apresentação do plano corretivo não impede eventual aplicação das medidas administrativas cabíveis.

## 17. DAS GLOSAS E MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

a. Poderão ensejar glosas, notificações, advertências ou demais medidas administrativas:

**I.** Ausência de profissionais previstos;

**II.** Descumprimento dos indicadores pactuados;

**III.** Irregularidades documentais;

**IV.** Falhas operacionais graves;

**V.** Descontinuidade da execução;

**VI.** Inconsistências na prestação de contas;

**VII.** Descumprimento das recomendações da fiscalização;

**VIII.** Execução incompatível com o Plano de Trabalho aprovado.

b. A eventual aplicação de glosas observará:

**I.** Contraditório;

**II.** Ampla defesa;

**III.** Proporcionalidade;

**IV.** Razoabilidade;

**V.** Gravidade da ocorrência;

**VI.** Impacto operacional da irregularidade.

## 18. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS OPERACIONAL:

**a.** A prestação de contas deverá observar:

**I.** Compatibilidade financeira;

**II.** Regularidade documental;

**III.** Rastreabilidade da execução;

**IV.** Compatibilidade entre execução física e financeira;

**V.** Conformidade com os indicadores pactuados.

b. A prestação de contas deverá conter, no mínimo:

**I.** Relatórios financeiros;

**II.** Relatórios operacionais;

**III.** Relatórios de pessoal;

**IV.** Documentos comprobatórios;

**V.** Demonstrativos financeiros;

**VI.** Registros de execução.

## 19. DAS OBSERVAÇÕES TÉCNICAS FINAIS:

**a.** A matriz de indicadores possui natureza referencial, complementar e instrumental, objetivando fortalecer os mecanismos de monitoramento, governança e controle da execução contratual.

**b.** Os indicadores poderão sofrer adequações técnicas durante a execução contratual, mediante justificativa técnica e aprovação da Administração Pública.

c. A avaliação da execução deverá observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, continuidade do serviço público e interesse público.

**ANEXO II**
**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS LOCAIS, CONDIÇÕES E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº _____/20_____**

DECLARAMOS que temos pleno conhecimento dos locais e das condições em que deverá ser executada os serviços de serviços de gestão administrativa, operacional e financeira das atividades ofertadas pelo Centro Municipal de Educação Especial e Inclusiva de Guaçuí – CEMEEI, tendo como objetivo principal garantir à educação de forma inclusiva aos estudantes com deficiência e/ou neurodivergentes, conforme estipulado no Chamamento Público nº _____/20XX, reconhecendo ainda que tal circunstância retira-nos a possibilidade de qualquer alegação futura de necessidade de adequação de objeto e/ou recomposição (reequilíbrio, revisão ou repactuação) de preços quanto ao aqui declarado.

Guaçuí/ES, ____de_____de ____.

EMPRESA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO III**
**MODELO DE DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO A SER PACTUADO E SUAS CONDIÇÕES**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº _____/20**

Para fins de participação no Chamamento Público nº _____/_____, a instituição ----------, estabelecida na-------, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº---------- , declara que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para execução do objeto e em particular que:

I - Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;

II - Não está punida com suspensão temporária perante o município de GUAÇUÍ ou declarada inidônea perante qualquer órgão da Administração Pública.

III - Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta seleção, estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

IV - Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento do objeto da Convocação Pública.

V - Não possui em seu quadro menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho.

VI - Está ciente das condições da Convocação Pública, tem pleno conhecimento do seu conteúdo, condições do Edital e das normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à atividade. Assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se as penalidades legais e a sumária desclassificação do certame, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município, bem como tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade do serviço.

VII - Detém as condições para o cumprimento das obrigações, bem como possui pessoal especializado, maquinas e equipamentos, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto.

VIII - E quanto a idoneidade de sua participação neste certame:

a) A proposta apresentada para participar do processo foi elaborada de maneira independente pelo Proponente acima identificado, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) O conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do Município de GUAÇUÍ antes da abertura oficial da proposta. Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

GUAÇUÍ/ES, ___de _____de_____.

EMPRESA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL:

**ANEXO IV**
**DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL ATESTANDO QUE A ENTIDADE NÃO SOFREU SANÇÃO ADMINISTRATIVA NOS ÚLTIMOS 02 (DOIS) ANOS, EM RAZÃO DA RESCISÃO DE CONTRATO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº _____/20_____**

DECLARAMOS, sob as penas da lei, que a entidade___, inscrita no CNPJ nº ___, na data da apresentação da proposta da **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº _____/20___**, não sofreu sanção administrativa nos últimos 02 (dois) anos, em razão da rescisão de contrato com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

GUAÇUÍ/ES, ____de _____de ____.

EMPRESA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO V**
**DECLARAÇÃO FIRMADA PELO DIRIGENTE MÁXIMO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL ATESTANDO QUE OS MEMBROS DA DIRETORIA E DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SÃO RESPONSÁVEIS SOLIDÁRIOS PELA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO.**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº _____/20_____**

DECLARO, sob as penas da lei, que os membros da Diretoria e do Conselho de Administração da entidade ____, inscrita no CNPJ nº ___, são responsáveis solidários pela execução e fiscalização do Contrato de Gestão.

GUAÇUÍ/ES, ____de_____de ____.

EMPRESA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL:

**ANEXO VI**
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº _____/20_____**

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade XXXX (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº _____/20_____**, da Secretaria Municipa de Educação, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7° da Constituição Federal.

GUAÇUÍ/ES, ___de _____de_____.

EMPRESA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL:

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº _____/20_____**

Declaro, sob as penas da lei, que a entidade ..... ,inscrita no CNPJ nº_ _ _ _ _ _ _ , localizada na....., na data da apresentação da proposta da **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ___/20__**, não está cumprindo pena de suspensão temporária de participação de Convocação Pública, nem impedida de contratar com a Administração Pública, tampouco foi apenada com declaração de inidoneidade para licitar ou com essa contratar.

GUAÇUÍ/ES, ____de _____de ____.

EMPRESA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL:

**ANEXO VIII**
**MODELO DA PROPOSTA DE ORÇAMENTO**

**À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUAÇUÍ**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº _____/20_____**

Prezados Senhores,

Proposta que faz a instituição ....., inscrita no CNPJ nº ..... , para gerenciamento, operacionalização, administração e execução das ações e serviços de EDUCAÇÃO no Município de GUAÇUÍ/ES, objeto da seleção acima referenciada, e abaixo discriminada.

| | ITENS DE DESPESAS | VALOR MENSAL |
|---|---|---|
| 1. | **Pessoal** | |
| 1.1 | Vencimento por categoria profissional | R$ |
| 1.2 | Benefícios (especificar em documentos anexos) | R$ |
| 1.3 | Encargos Sociais e Trabalhistas | R$ |
| 1.4 | Provisionamento (especificar em documentos anexos) | R$ |
| 1.5 | Custos Operacionais | R$ |
| **2.** | **Materiais** | |
| 2.1 | Equipamentos | R$ |
| 2.2 | Material diversos | R$ |
| 2.3 | Insumos | R$ |
| 2.4 | Outros | R$ |
| **3.** | **Serviços** | |
| 3.1 | Sistema de Gestão Educacional | R$ |
| 3.2 | Serviços de locação de Impressora | R$ |
| 3.3 | Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos | R$ |
| 3.4 | Outros | R$ |
| **4.** | **Manutenção** | |
| 4.1 | Serviços de Manutenção Predial | R$ |
| **5.** | **Tributos e Obrigações Fiscais** | |
| 5.1 | Especificar de acordo com as obrigações da contratada | R$ |
| **6** | **Custos Administrativos** | |
| 6.1 | Serviço de contabilidade, jurídico e outros a serem especificados | R$ |
| **TOTAL MENSAL** (por extenso) | | **R$** |
| **TOTAL ANUAL** (por extenso) = Total Mensal X 12 | | **R$** |

**Igualmente, declaramos que:**

**a.** O valor para a prestação do serviço objeto do Chamamento Público**,** fica estipulado em R$ ..... (.....);

**b.** No valor proposto estão incluídas todas as despesas conforme estabelecido no Edital da seleção em referência;

**c.** As condições de pagamento são aquelas estabelecidas no ato convocatório do certame em epígrafe;

**d.** Esta proposta é válida por **180 (cento e oitenta) dias**, contados da data de sua apresentação.

**e.** Efetuaremos a prestação do serviço em prazos e condições estabelecidas no edital, contados a partir do recebimento do instrumento autorizativo.

**Por necessário, informamos que:**

**a.** O representante legal devidamente habilitado a firmar compromissos em nome de nossa seleção é a pessoa do Senhor (a)....., portador (a) da cédula de identidade ..... e do CPF-MF nº ....., com endereço ....., telefone (s)..... e e-mail .....

**b.** O endereço eletrônico por meio do qual serão reconhecidas como válidas todas e quaisquer comunicações e/ou notificações feitas no curso deste processo é..... .

GUAÇUÍ/ES, ___de _____de _____.

EMPRESA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL:

**ANEXO IX**
**MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO**

**Contrato de Gestão n.º XXX/20XX Processo Administrativo n.º XXX/20XX**
**Edital de Chamamento Público n.º XXX/20XX**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GUAÇUÍ/ES E XXXXX SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO DESTINADA À EXECUÇÃO, APOIO TÉCNICO-OPERACIONAL, ADMISTRATIVO, PEDAGÓGICO, MULTIPROFISSIONAL E FINANCEIRO DAS AÇÕES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PRERSPECTIVA INCLUSIVA EM APOIO À REDE MUNICIPAL DE ENSINO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

**O MUNICÍPIO DE GUAÇUÍ**, com sede na Pç João Acacinho, nº 01, Centro, CEP: 29.560-000, GUAÇUÍ/ES, inscrita no CNPJ Nº 27.174.135/0001-20, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. VAGNER RODRIGUES PEREIRA, doravante denominada **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a XXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º XXXXXXXXXXXXX, com endereço na Rua XXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXXX, RG n.º XXXXXX, inscrito no CPF/MF sob o n.º XXXXXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, com base na Lei Municipal n.º 2.456/2022, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO que é celebrado em decorrência do resultado do Chamamento Público n.° XXXX/XXXX, realizado por meio do processo administrativo n.° XXXX/XXXX, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1 SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO DESTINADA À EXECUÇÃO, APOIO TÉCNICO-OPERACIONAL, ADMISTRATIVO, PEDAGÓGICO, MULTIPROFISSIONAL E FINANCEIRO DAS AÇÕES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PRERSPECTIVA INCLUSIVA EM APOIO À REDE MUNICIPAL DE ENSINO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

1.1.1 - Para o alcance da finalidade assinalada, visa o presente instrumento especificar o programa de trabalho a ser desenvolvido e as metas a serem alcançadas pela CONTRATADA, definir as obrigações e as responsabilidades das partes, bem como estabelecer as condições para sua execução, os critérios de avaliação e indicadores de desempenho.

1.1.2 - O programa de trabalho, assim compreendido o conjunto dos objetivos estratégicos, metas e indicadores, é parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição.

1.1.3 - Para atender ao disposto neste CONTRATO DE GESTÃO, as partes estabelecem:

1.2. Que a CONTRATADA dispõe de suficiente nível técnico-profissional, capacidade e condições de prestação de serviços que permitam ofertar com qualidade e eficiência os serviços contratados conforme a especialidade e características da demanda.

1.3. Que a CONTRATADA não está sujeita a nenhum tipo de restrição legal que incapacite seu titular para firmar este CONTRATO DE GESTÃO com a CONTRATANTE.

1.4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

1.4.1 A organização, as ações e os procedimentos de trabalho a serem realizados no CEMEEI e pelas equipes que atuarão no apoio ao desemvolvimento educacional dos alunos, público-alvo das Políticas de Educação Especial e Inclusiva estão relacionados no Apêndice I do Termo de Referência – Descrição das Ações, Serviços e Procedimentos.

1.4.2 A **CONTRATADA** se responsabilizará pela contratação de pessoal necessário para a execução das atividades previstas no período de vigência deste Contrato de Gestão.

1.4.3 A **CONTRATADA** se responsabilizará pela manutenção predial dos setores funcionais (pintura, alvenaria, hidrossanitário, urbanização, sistema elétrico – incluindo iluminação, quadros, subestação e proteção contra descarga atmosférica, climatização, sinalização, etc.), contados da assinatura do contrato de gestão.

1.4.4 A **CONTRATADA** se responsabilizará pela manutenção dos equipamentos dos setores funcionais, contados da assinatura do contrato de gestão.

1.4.5 A **CONTRATADA** assegurará a organização, a administração e o gerenciamento do CEMEEI-GUAÇUÍ, objeto do presente termo de referência, através do desenvolvimento de técnicas modernas e adequadas que permitam efetivamente atender ao objetivo proposto pela contratação.

1.5 Os requisitos para a contração de profissionais para as respectivas categorias profissionais estão descritas no Termo de Referência.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

2.1 Nos primeiros 12 (doze) meses referentes ao período contratual, terá a previsão de repasse no montante de **R$ (XXXXXXXX)** à CONTRATADA, sendo que a transferência será efetivada conforme o Cronograma de desembolso:

| PARCELA | PRAZO DE LIBERAÇÃO | VALOR DA PARCELA | VALOR ACUMULADO |
|---|---|---|---|
| 01 | | | |
| 02 | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |
| 06 | | | |
| 07 | | | |
| 08 | | | |
| 09 | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |

2.2. Após o primeiro ano assistencial de implantação, os valores pactuados serão obrigatoriamente revistos pela **CONTRATANTE** caso haja provocação da **CONTRATADA**, com aplicação do índice de IPCA-IBGE.

2.2.1. O reajuste deverá ser precedido de requerimento formulado pela **CONTRATADA,** sob pena de preclusão.

2.2.2. Em todo caso, não haverá comprometimento dos demais institutos de repactuação e reequilíbrio de preços.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS METAS**

3.1. As metas e indicadores de qualidade e produtividade do presente CONTRATO DE GESTÃO são detalhados na Proposta Técnica e buscam alcançar como objetivo estratégico a melhoria da qualidade dos serviços objetos deste ajuste.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

4.1. Organização Social vencedora do certame deverá atuar em conformidade com as diretrizes e princípios da EDUCAÇÃO de acordo com a Constituição Federal e a Lei Federal nº 9.394/1996.

4.1.1. Cumprir os objetivos, diretrizes e metas estabelecidos no Plano Municipal de EDUCAÇÃO, compatibilizando-os com as atribuições do CEMEEI-GUAÇUÍ, bem como zelar pelo atendimento e monitoramento dos indicadores vinculados ao financiamento e à execução das políticas voltadas à EDUCAÇÃO Especial e Inclusiva e ao Plano Municipal da Primeira Infância e demais programas e ações pactuados pela Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO.

4.1.2. Utilizar os sistemas de informações designados/aprovados pela Secretaria de EDUCAÇÃO, mantendo os registros dos usuários atualizados, no que se refere aos cadastros individuais, cadastros domiciliares, informações de contato e de residência, etc.

4.1.3. Prestar os serviços de EDUCAÇÃO que estão especificados no Apêndice I – Descrição das ações, serviços e procedimentos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência.

4.2. A Organização Social vencedora do certame deverá, após a celebração do Contrato de Gestão, em até 15 (quinze) dias, publicar na Imprensa Oficial o Regulamento Próprio de Compras, Obras, Serviços e Contratações da entidade.

4.2.1. Adotar em seu Regulamento a racionalidade nos procedimentos administrativos mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude.

4.3. Manter durante toda a execução do contrato as mesmas condições de qualificação exigidas pela legislação vigente.

4.4. Responder pelas obrigações, despesas, fundiários, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados ou colaboradores utilizados na execução dos serviços ora contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência desse contrato, para tentar eximir-se daquelas obrigações

ou transferi-las ao contratante.

4.5. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças nos planos de trabalhos sem prévia aprovação da Administração Municipal.

4.6. Administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos de permissão de uso, até sua restituição ao Poder Público.

4.6.1. Apresentar Plano de Manutenção Predial, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato de gestão, para todos os setores funcionais elencados no termo de referência.

4.6.2. O Plano de manutenção, deverá ser atualizado anualmente.

4.7. Adequar os espaços físicos, oferecer manutenção e as melhorias necessárias para garantir a valorização das tecnologias que compõem o serviço de EDUCAÇÃO, processos de trabalho e os componentes estéticos ou sensíveis direcionados a população atendida.

4.7.1. Realizar a manutenção de área externa e interna mantendo os ambientes limpos e em perfeitas condições de uso.

4.8. Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem ao usuários, a terceiros e a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objetos de permissão de uso, assegurando-se o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

4.9. Devolver os recursos financeiros não aplicados, bens de origem pública ou valores referentes a contas rejeitadas ou não prestadas.

4.10. Solicitar autorização prévia da **CONTRATANTE** quando da aquisição de bens,

seja para reposição daqueles cujo uso foi permitido, seja para novas aquisições.

4.11. Transferir integralmente à **CONTRATANTE,** em caso de desqualificação e consequente extinção da Organização Social e/ou rescisão deste contrato, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços na área da EDUCAÇÃO cujo uso lhe fora permitido, ressalvados o patrimônio, bens e recursos pré-existentes ao Contrato ou adquiridos com recursos a ele estranhos e de atividades próprias da instituição, diferentes e não relacionadas ao Contrato de Gestão.

4.12. Instituir o Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU) que tem por objetivo esclarecer dúvidas, acolher sugestões, fornecer informações, receber reclamações e resolver problemas relacionados à prestação dos serviços.

4.12.1. A **CONTRATADA** deve implantar o Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU) em até 30 dias após a data de assinatura do contrato.

4.12.2. A **CONTRATADA** deve encaminhar à Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO de GUAÇUÍ/ES relatório trimestral das atividades do Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU).

4.13. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, inclusive adotando medidas corretivas e adequações quando solicitadas para viabilizar as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços objeto do presente Contrato, devendo comunicar imediatamente ao órgão supervisor as notificações recebidas dos órgãos de fiscalização.

4.14. Apresentar à **CONTRATANTE**, quadrimestralmente, demonstrativo de ações em curso, devidamente atualizadas a fim de comprovar a suficiência do saldo estimado existente na conta vinculada.

4.14.1. Adotar práticas de planejamento sistemático das ações da Organização Social, mediante instrumentos de programação, orçamentação, acompanhamento e avaliação de suas atividades, de acordo com as metas pactuadas, de demonstrações financeiras, auditadas e elaboradas em conformidade com os princípios das Normas Brasileira de Contabilidade e do relatório de execução do Contrato de Gestão.

4.15. Responsabilizar-se pelas contratações e pelo pessoal que vier a ser necessário à execução do contrato.

4.15.1. Manter o número de profissionais completo para que não haja prejuízos na prestação do serviço, bem como prejuízos no repasse orçamentário por órgãos externos para o município, quando for o caso.

4.16. Em nenhuma hipótese cobrar direta ou indiretamente dos usuários pelos serviços prestados.

4.16.1. Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao usuário ou ao seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste contrato.

4.17. A **CONTRATADA** pode buscar junto à **CONTRATANTE** o ressarcimento de despesas realizadas e que não estejam pactuadas, desde que previamente documentadas e autorizadas pela Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO de GUAÇUÍ/ES.

4.18. Cumprir as determinações judiciais no prazo estipulado pelo Poder Judiciário, em regime de urgência, observadas as rotinas administrativas e assistenciais correspondentes, a partir da ciência pelos servidores e gestores a quem for incumbida.

4.19. A determinação judicial deverá ser imediatamente comunicada a Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO de GUAÇUÍ por meio de e-mail ou Protocolo central. A comunicação deverá conter cópia do mandado judicial, nome do aluno, procedimento a ser atendido e o prazo estipulado pelo poder judiciário para o cumprimento.

4.19.1. O profissional da CONTRATADA que atender alguma demanda em virtude de decisão judicial deverá expedir relatório de atendimento, no menor prazo possível, e remetê-lo ao setor responsável pelo cumprimento, sob pena de incorrer em desobediência à ordem judicial.

4.20. Regularizar as irregularidades notificadas pela **CONTRATANTE** no prazo estabelecido no documento.

4.21. Em caso de cessão de servidores efetivos para atuarem na unidade o valor referente aos referidos profissionais deverão ser glosados e devolvidos à **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1. Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do Contrato de Gestão de acordo com o Plano de Trabalho aprovado.

5.2. Programar no orçamento do Município, nos exercícios subsequentes ao da assinatura do presente Contrato, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com os normativos de tesouraria e pagamentos.

5.3. Prestar apoio e esclarecimentos solicitados pela **CONTRATADA** para que o objeto do Contrato de Gestão seja alcançado.

5.4. Criar Comissão de Avaliação, Fiscalização e Monitoramento do Contrato de Gestão.

5.5. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, conforme Termo de Permissão de Uso.

5.6. Inventariar e apurar a condição de uso, estado e conservação para atualização do Termo de Permissão de Uso.

5.7. Analisar 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-profissional para a execução do objeto contratual.

5.8. Notificar por escrito a **CONTRATADA** quaisquer irregularidades constatadas, solicitando providência para a sua regularização.

5.9. Observar, cumprir e fazer cumprir a Instrução Normativa nº 42, de 15 e agosto de 2017, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

5.10. Disponibilizar instalações físicas adequada à prestação dos serviços pela **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA SEXTA – DO MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

6.1 A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE GUAÇUÍ será responsável pelo monitoramento, controle, avaliação e fiscalização dos serviços prestados por meio da Comissão de Avaliação, Fiscalização e Monitoramento do Contrato de Gestão.

6.2 A Comissão será composta no mínimo 03 (três) representantes indicados pela Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO, instituída na assinatura do contrato por Ato do Chefe do Executivo.

6.2.1 A Comissão de Avaliação, Fiscalização e Monitoramento do Contrato de Gestão tem por objetivo monitorar o andamento físico do contrato, controlar prazos e prorrogações, acompanhar os aspectos administrativos contratuais, providenciar medidas tempestivas em caso de inadimplemento, verificar o cumprimento das obrigações assumidas entre contratante e contratado e verificar a regularidade dos documentos fiscais.

6.2.2 A Comissão de Avaliação, Fiscalização e Monitoramento do Contrato de Gestão deverá emitir para a **CONTRATANTE** relatório trimestral sobre suas atividades, contendo informações para subsidiar as decisões do Gestor.

6.2.3 A Comissão de Avaliação, Fiscalização e Monitoramento do Contrato de Gestão será instituída por Ato do Chefe do Executivo, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato.

6.2.4 A Comissão acima utilizará como método de avaliação a Matriz de Indicadores de Qualidade (previstos no Apêndice IV do Termo de Referência), que são medidas-síntese que contêm informação relevante sobre determinados atributos e dimensões dos processos estabelecidos assim como dos resultados das ações realizadas.

6.2.5 A seleção dos indicadores apresentados na Matriz de Indicadores de Qualidade busca incentivar intervenções da **CONTRATADA** que visem a efetivação do objeto deste Contrato, para atingir os objetivos da SEME.

6.3 A Matriz de Indicadores de Qualidade será acompanhada mensalmente e avaliada trimestralmente pela Comissão de Monitoramento, Controle e Avaliação do Contrato de Gestão.

6.4 A Comissão de Avaliação, Fiscalização e Monitoramento do Contrato de Gestão de que trata o item anterior fará mensalmente a consolidação e análise do desenvolvimento das atividades inerentes ao mês findo, elaborando relatório circunstanciado para subsidiar as decisões da Comissão de Fiscalização do Contrato de Gestão.

6.4.1 A Comissão de Avaliação, Fiscalização e Monitoramento do Contrato de Gestão fará relatório trimestral para compor o Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior, a ser apresentado ao conselho Municipal de EDUCAÇÃO e em Audiência Pública na Câmara Municipal de GUAÇUÍ, seguindo periodicidade definida na cláusula quatro.

6.5 Além da Matriz de Indicadores de Qualidade, a Comissão de Avaliação, Fiscalização e Monitoramento do Contrato de Gestão também será responsável por acompanhar o cumprimento das metas do Plano Municipal de EDUCAÇÃO e das Programações Anuais de EDUCAÇÃO bem como das metas físicas de produção, todas pactuadas no contrato.

6.6 Trimestralmente a **CONTRATANTE** procederá à análise das quantidades das atividades assistenciais realizadas pela **CONTRATADA**, verificando e avaliando os desvios (para mais ou para menos) ocorridos em relação às quantidades estabelecidas neste Contrato de Gestão.

6.7 Da análise referida no item anterior, poderá resultar uma repactuação das quantidades de atividades assistenciais 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 semestral e anual do **CONTRATO DE GESTÃO**.

6.8 Da análise referida no item anterior, poderá resultar também um reequilíbrio das metas quantitativas realizadas acima do pactuado, com aporte financeiro apenas referente ao custo variável, que será efetivada através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão.

6.9 A Comissão de Avaliação, Fiscalização e Monitoramento do Contrato de Gestão deverá elaborar relatório anual conclusivo sobre a avaliação de desempenho da **CONTRATADA,** o qual deverá ser disponibilizado em sítio eletrônico da Secretaria **CONTRATANTE**.

6.10 A Prestação de Contas a ser apresentada pela **CONTRATADA,** trimestralmente e a qualquer tempo, conforme recomende o interesse público, far-se-á através de relatórios físicos e eletrônicos, pertinentes à execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados.

6.11 A Comissão de Avaliação, Fiscalização e Monitoramento dos Contratos de Gestão poderá requerer a **CONTRATADA**, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, a apresentação do relatório acima referido, além de informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes nos relatórios.

6.12 Caso sejam apuradas quaisquer despesas impróprias realizadas pela **CONTRATADA,** esta será notificada para, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, apresentar justificativas ou providenciar as regularizações.

6.13 Se indeferido o recurso, o valor gasto indevidamente deverá ser ressarcido pela **CONTRATADA**.

6.14 Serão consideradas impróprias as despesas que, além de ofenderem os princípios da legalidade, moralidade e economicidade, não guardarem qualquer relação com o objeto contratual ou forem realizadas em desacordo com o manual de compras da entidade.

6.15 A Comissão descrita neste Contrato, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos de origem pública por Organização Social, dela darão ciência ao titular do órgão contratante e dos órgãos de controle, sob pena de responsabilidade solidária.

6.16 O presente Contrato de Gestão estará submetido aos controles externo e interno, ficando toda a documentação disponível a qualquer tempo sempre que requisitado.

6.17 MATRIZ DE INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA QUALIDADE:

6.17.1 Os Indicadores estão relacionados à qualidade da assistência oferecida aos usuários da

unidade gerenciada e medem aspectos relacionados à efetividade da gestão e ao desempenho da unidade.

6.17.2 A seleção dos indicadores apresentados na Matriz de Indicadores de Qualidade busca incentivar intervenções da **CONTRATADA** que visem a qualidade nos processos de trabalho nas unidades de EDUCAÇÃO objeto deste Contrato, para a consecução de objetivos de SEME.

6.17.3 Os indicadores serão acompanhados trimestralmente e avaliados quadrimestralmente em reunião ordinária da Comissão de Avaliação, Fiscalização e Monitoramento do Contrato de Gestão. Esses indicadores deverão ser atualizados e modificados de acordo com as avaliações e o desenvolvimento das ações do contrato.

6.17.4 Os indicadores são definidos e pactuados nas instâncias de gestão por meio de Portarias, Notas Técnicas e demais instrumentos. No caso de alteração, substituição ou revogação instrumentos que estabeleçam os indicadores, a avaliação elaborada pela Comissão considerará as novas metodologias que estiverem em vigor.

6.17.5 Os indicadores que a **CONTRATADA** deve cumprir referente ao Plano Municipal de EDUCAÇÃO e das Programações Anuais de EDUCAÇÃO estarão definidos no Contrato de Gestão.

6.18 As metas físicas de produção que a **CONTRATADA** deve cumprir estarão definidos no Contrato de Gestão.

6.19 MATRIZ DE INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA QUALIDADE consta do Apêndice IV do Termo de Referência.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA**

7.1. O prazo de vigência e de execução do Contrato de Gestão será de 48 (quarenta e oito) meses, tendo por termo inicial o dia subsequente ao da publicação do Termo de Início de Atividades a ser lavrado entre as partes.

7.2. O prazo de vigência e de execução do contrato de gestão poderá ser prorrogado, respeitado o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, após análise favorável da unidade administrativa especializada no monitoramento, acompanhamento e fiscalização, após demonstrada a consecução dos objetivos e das metas estabelecidas, e havendo concordância de ambas as partes.

7.3. Eventual renovação será procedida mediante Termo Aditivo, que deverá ser previamente submetido à Procuradoria Geral do Município.

7.4. A partir da assinatura do Contrato de Gestão, a Contratada deverá iniciar as atividades previstas neste Contrato de Gestão em até 10 (dez) dias, cujo prazo poderá ser prorrogado uma única vez, conforme justificativa aceita pelo Município.

**CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1. As despesas para a execução deste Contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

| |
|---|
| Ficha: 22<br>Fonte: 1540003000000-AAA<br>Elemento da despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica |
| Ficha: 22<br>Fonte: 15000025000<br>Elemento da despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica |
| Ficha: 22<br>Fonte: 1542000300000-AAA<br>Elemento da despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica |

8.1.1. As dotações orçamentárias dos exercícios financeiros posteriores, serão informadas por meio de apostilamento.

8.2. A alteração de valores implicará revisão das metas pactuadas, assim como a revisão das metas implicará alteração do valor global pactuado, tendo como base o custo relativo.

8.3 - Todos os recursos usados na execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO deverão ser contabilizados, com identificação de sua origem e de seu destino, através de contabilidade auditada por profissional legalmente habilitado.

8.4- Os recursos repassados à CONTRATADA serão mantidos em conta bancária específica de cada projeto enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados, e os resultados dessa aplicação devem reverter exclusivamente para os objetivos deste contrato:

a) em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso forigual ou superior a um mês; e

b) em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

8.5 - A liberação dos recursos, para o primeiro ciclo de 12 (doze) meses, se dará de

acordo com a tabela abaixo, sendo a primeira parcela liberada em até 30 (trinta) dias contados da assinatura do presente contrato:

| Parcela | Prazo de Liberação | Valor da Parcela | Valor Acumulado |
|---|---|---|---|
| 01 | Até 30 dias da assinatura do contrato | | |
| 02 | Até 60 dias da assinatura do contrato | | |
| 03 | Até 90 dias da assinatura do contrato | | |
| 04 | Até 120 dias da assinatura do contrato | | |
| 05 | Até 150 dias da assinatura do contrato | | |
| 06 | Até 180 dias da assinatura do contrato | | |
| 07 | Até 210 dias da assinatura do contrato | | |
| 08 | Até 240 dias da assinatura do contrato | | |
| 09 | Até 270 dias da assinatura do contrato | | |
| 10 | Até 300 dias da assinatura do contrato | | |
| 11 | Até 330 dias da assinatura do contrato | | |
| 12 | Até 360 dias da assinatura do contrato | | |

8.6 - As parcelas do CONTRATO DE GESTÃO serão liberadas em estrita conformidade como Plano de Trabalho aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes:

a) Quando não tiver havido comprovação de boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de

fiscalização local, realizados pela entidade ou órgão descentralizador dos recursos ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da Adminis-tração Pública;

b) Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, praticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atospraticados na execução deste CONTRATO DE GESTÃO, ou inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas contratuais básicas;

c) Quando a CONTRATADA deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pela Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO ou por integrantes do respectivo sistema de Controle Interno ou Externo.

8.7- Os pagamentos serão realizados de acordo com o cronograma de desembolso estabelecido no Parágrafo Quarto da Cláusula Oitava, sendo que a liquidação da 1ª

(primeira)parcela deverá ocorrer até o 30º (trigésimo) dia a partir da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO.

8.8 - Os pagamentos serão efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do artigo 63 da Lei Federal n.º 4.320/64.

**9. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

9.1 As metas pactuadas e os recursos financeiros poderão ser alterados, parcial ou totalmente, através de Termo Aditivo, mediante análise e parecer da Procuradoria Geral do Município, devendo ser autorizado pela Administração Municipal.

9.2 A qualquer tempo, poderá ocorrer repactuação das metas ora estabelecidas e seu reflexo econômico-financeiro, efetivada através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão.

9.3 As variações dos preços dos bens, serviços e pessoal que não acarretem a necessidade de acréscimo aos recursos orçamentário-financeiros vinculados ao Contrato de Gestão, quando não relacionados à revisão das metas, não dependem de formalização de alteração contratual, sem prejuízo da obrigação de comprovação da sua adequação aos parâmetros de mercado.

9.4 O impacto financeiro das variações de preços será aferido pela **CONTRATADA**, que notificará a **CONTRATANTE,** por intermédio de demonstrativos contábeis, balancetes e relatórios gerenciais demonstrando de maneira clara quais foram os causadores do impacto financeiro, para análise e providências administrativas e orçamentário-financeiras para formalização do Aditivo.

9.5 Os déficits decorrentes das variações de preços poderão ser compensados do saldo positivo da conta vinculada ao Contrato de Gestão, situação em que o Aditivo, se necessário, atenderá ao restante pendente e às estimativas futuras.

9.6 A organização social, mediante convocação do Município para a celebração de termo aditivo e por prazo determinado, poderá prestar serviços extraordinários aos previstos no contrato de gestão, voltados a atender necessidade temporária de excepcional interesse público relacionada a calamidade pública ou a emergência em EDUCAÇÃO pública.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

10.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar trimestralmente, até o 5º (quinto) dia, o Relatório de Prestação de Contas, composto pelos seguintes documentos:

10.1.1 Demonstrativo da despesas.

10.1.2 Demonstrativo de folha de pagamento.

10.1.3 Demonstrativo de pagamento a pessoa jurídica.

10.1.4 Certidões negativas de INSS e FGTS dentro do prazo de validade. mês da competência apresentada.

10.1.5 Outras informações que deverão ser apresentadas:

- Comprovante da apresentação do arquivo de Produção Assistencial Mensal junto a Gerência de Controle e Avaliação da SEME.
- Relatório demonstrando o percentual de atingimento das metas e indicadores de desempenho pactuados em relação ao período em questão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados.
- Relatório de Satisfação do Usuário, contendo as demandas acolhidas no período e as medidas de melhorias diante das solicitações, reclamações, denúncias e sugestões.
- Relatório contendo cotejo analítico entre as despesas realizadas e as previsões do Plano de Trabalho, atestando a aplicação dos recursos financeiros em plena consonância com as obrigações assumidas.
- Relatório com a disponibilização de informações detalhadas de todos os colaboradores da CONTRATADA para execução do objeto pactuado, a exemplo de: nome, CPF, cargo, forma de contratação, carga horária, cadastro no CNES, remuneração.
- Relatório das capacitações realizadas, informando tema, ministrante, carga horária e lista de frequência devidamente assinada, quando couber.
- Certidão negativa de débitos trabalhistas CNDT.
- Certidões de regularidade fiscal federal, estadual e municipal.
- Listagem com nome dos profissionais que atuaram nos estabelecimentos de EDUCAÇÃO no mês da competência apresentada.
- Declaração informando os nomes dos membros do Conselho de Administração da Organização Social, os órgãos que representam, os períodos de atuação, na primeira prestação de contas e sempre que ocorrerem alterações.
- Estatuto social devidamente registrado com a última alteração e regimento interno da Organização Social, na primeira prestação de contas e sempre que ocorrerem alterações.
- Relação dos contratos, convênios e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela Organização Social para os fins estabelecidos no Contrato de Gestão, contendo: tipo e número do ajuste, nome do contratado ou conveniado, data, objeto, vigência.

10.2 A CONTRATANTE exigirá da CONTRATADA, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório pertinente à execução do contrato, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES**

11.1. Além da responsabilização por atos praticados contra a Administração Pública, na forma da Lei 12.846/2013, a inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste Termo de Referência e seus Apêndices, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas nos, quais sejam:

- Advertência;
- Multa;
- Suspensão temporária de participar de licitações, editais de chamamento público para seleção de projetos e de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida

sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "c".

- multa aos dirigentes da organização social no caso de descumprimento das obrigações assumidas pela entidade no contrato de gestão ou de prática de atos lesivos à administração pública.

11.1.1 - A imposição das penalidades previstas nesta Cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstâncias objetivas em que ele ocorreu, e dela será notificada a **CONTRATADA**.

11.1.2- Dependendo da obrigação não cumprida, a CONTRATANTE poderá aplicar multa de 0,1% (um décimo por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela mensal, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas.

11.1.2.1- São motivos para ensejar a aplicação de multa:

I - descumprimento de metas por 2 (dois) períodos de medições sucessivas ou o não atendimento reiterado do descumprimento de obrigações assumidas no contrato de gestão;

II- reincidência de pontuação por 03 meses consecutivos ou 4 vezes alternadas nos últimos 6 meses conforme descrição contida na Matriz de Indicadores de Acompanhamento;

III- realização de despesas vedadas pelo Contrato de Gestão e pela Lei Municipal nº 2.456/2022;

IV- inadimplência com fornecedores ou empregados com valor superior a 30% (trinta por cento) da parcela mensal do contrato ou risco de inadimplência trabalhista ou previdenciária;

V- abandono do gerenciamento do serviço caracterizado pela falta de direção ou comando, pelo esvaziamento de estoque ou pela falta de zelo com as instalações onde são prestados os serviços;

VI- prática de sobrepreço, desrespeito ao manual de compras, contratação de fornecedores inidôneos ou com indícios de fraude;

VII- bloqueio de valores financeiros em contas bancárias do contrato de gestão decorrentes de ordens judiciais alheias ao contrato;

VIII- descumprimento das demais obrigações assumidas em contrato de gestão ou de prática de outros atos lesivos à administração públicos não relacionados anteriormente.

11.1.2.2 - A aplicação de multa, incidentes no valor da parcela mensal de custeio à época da identificação da irregularidade, se dará segundo os valores percentuais:

a) Multa de 0,1% (um décimo por cento): aplicável para descumprimentos de menor potencial lesivo.

b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento): aplicável para descumprimentos de relevante potencial lesivo e nos casos de reincidência de infrações de menor potencial lesivo.

c) Multa de 1% (um por cento): aplicável para descumprimentos de potencial lesivo elevado e nos casos de reincidência de infrações de relevante potencial lesivo.

d) Multa de 5% (cinco por cento): aplicável nos casos de reincidência de infrações de potencial lesivo elevado.

11.1.3- O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à **CONTRATADA.**

11.1.4 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" desta Cláusula poderão ser aplicadas junto àquelas previstas na alínea "b" e “e”.

11.2 - As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrava, a **CONTRATANTE** deverá notificar a **CONTRATADA**, oportunizando a ampla defesa e o contraditório;

b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência e com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta da **CONTRATADA** reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos;

11.3 - A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a **CONTRATANTE** exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades atribuíveis ao autor do fato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

12.1 - O presente contrato poderá ser rescindido pelo descumprimento de qualquer de suas obrigações ou condições pactuadas, pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexequível, ou ainda, por ato unilateral dos signatários, mediante aviso prévio daquele que se desinteressar, com a

antecedência mínima de 30 (trinta) dias, prazo durante o qual deverão ser restituídos os bens constantes do relatório patrimonial anexo do termo de referência.

12.2- A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada à Secretária Municipal de EDUCAÇÃO, propor a devolução de bens ao Poder Público, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

12.3- A revogação, independente da iniciativa, não exonera a CONTRATADA das obrigações assumidas, em especial com relação aos procedimentos e prazos previstos na cláusula .

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PERMISSÃO DE USO DE BENS PÚBLICOS**

13.1 Com a finalidade exclusiva de viabilizar a perfeita e regular execução do objeto contratual, a **CONTRATANTE** destinará à **CONTRATADA** bens móveis e bens imóveis, através da celebração de Termo de Permissão de Uso, nos termos da legislação vigente. O modelo do Termo de Permissão de Uso de Bens Públicos consta Termo de Referência.

13.2 A destinação de bens será precedida de inventário e avaliação.

13.3 A **CONTRATADA** se responsabiliza, pela guarda e vigilância dos bens cujo uso lhe é permitido, mantendo-os em perfeito estado de conservação, asseio, higiene e limpeza, sem que isso lhe gere qualquer direito de retenção ou indenização, de modo a devolvê-los no estado em que os recebeu, findo o prazo do contrato, ressalvadas eventuais deteriorações decorrentes do uso normal, bem como ressarcir a **CONTRATANTE** pelo extravio ou danos por ato de seus prepostos ou representantes, tendo como parâmetro a avaliação prévia dos bens cujo laudo fará parte integrante do Termo de Permissão de Uso, ou o valor de mercado atualizado, a critério da Administração, além de preservar a plaqueta de registro patrimonial.

13.4 A **CONTRATADA** compromete-se, ainda, a utilizá-los exclusivamente na execução do objeto contratado, sendo vedado ceder, locar sob qualquer título, transferi-los para terceiros ou para outra unidade administrada pela **CONTRATADA** sob pena de caracterizar inadimplemento contratual.

13.5 Nas hipóteses de desqualificação, extinção da entidade e de rescisão contratual, haverá reversão dos bens, cujo uso fora permitido à **CONTRATADA,** ao Município de GUAÇUÍ/ES, bem como aqueles bens eventualmente adquiridos com os recursos a ela repassados, juntamente com o saldo de recursos financeiros existente na conta corrente.

13.6 A **CONTRATADA** poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada ao Secretário de EDUCAÇÃO de GUAÇUÍ, propor a devolução de bens ao Poder Público Municipal, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS RECURSOS HUMANOS

14.1 A **CONTRATADA** utilizará os recursos humanos necessários e suficientes para

a realização das ações previstas neste Termo de Referência e seus Anexos, de acordo com um plano de gestão de recursos humanos.

14.1.1 A **CONTRATADA** deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil da Unidade e os serviços a serem prestados. Deverá obedecer às Normas dos òrgãos de EDUCAÇÃO, tal como o MEC, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), assim como as resoluções dos conselhos profissionais.

14.1.2 É de responsabilidade da **CONTRATADA** informar ao setor competente da SEME os dados dos profissionais por ela contratados, por meio de ofício protocolado na sede da Prefeitura.

14.2 A **CONTRATADA** deverá utilizar como critério para remuneração dos empregados contratados, a negociação e a celebração de acordos coletivos de trabalho vinculados ao cumprimento das metas estipuladas, à redução interna dos custos ou ao aumento da produtividade da instituição, sempre compatíveis com o praticado no mercado de trabalho.

14.3 A **CONTRATADA** se obriga a adotar práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes para coibir a obtenção, individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais em decorrência de participação nas atividades da respectiva entidade.

14.4 A **CONTRATADA** deverá estipular limites e critérios para remuneração e vantagens, de qualquer natureza, a serem pagas aos dirigentes e empregados da Organização Social, no exercício de suas funções, com os recursos do Contrato de Gestão.

14.5 A **CONTRATADA** deverá manter controle do ponto biométrico, cartão eletrônico ou folha de frequência ou outro meio de controle de acesso de todos os profissionais em serviço na unidade, mantendo sob sua guarda para eventual solicitação por parte da **CONTRATANTE**.

14.6 A **CONTRATADA** deverá apurar eventual falta funcional de seus empregados e demais prestadores de serviços na execução deste contrato, impor-lhes a sanção devida.

14.7 A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da **CONTRATADA**, no âmbito deste Contrato, não poderão exceder os níveis de remuneração praticados na rede privada de EDUCAÇÃO, observando- se a média de valores de mercado, no âmbito do Municipio de GUAÇUÍ.

14.8 Em caso de contratação de profissional, cuja qualificação técnico-profissional exigida não encontre parâmetro ou cuja contratação não esteja sendo possível em virtude de escassez do referido profissional, serão observados os níveis médios da remuneração praticados no

mercado.

14.9 A **CONTRATADA** será responsável pelos recursos humanos nos processos relativos ao recrutamento e seleção, integração institucional, administração de pessoal, capacitações e atividades permanentes.

14.10 O dimensionamento de pessoas proposto, para atuarem nas unidades de Ensino e no CEMEEI objeto deste Termo de Referência, devem contemplar os perfis e a quantidade adequados à atuação desejada.

14.11 A **CONTRATADA** será responsável pela gestão administrativa e de recursos humanos objeto deste Termo de Referência.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO se regerá ainda pelas seguintes disposições:

15.1.1. Para a execução das atividades objeto deste CONTRATO DE GESTÃO poderão ser cedidos bens móveis ou imóveis à CONTRATADA.

15.1.2. A CONTRATADA se obriga a manter, durante todo o período de execução do Contrato, as condições de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal exigidas no Edital que instruiu o Chamamento Público e o teor do seu Plano de Trabalho, sob pena de rescisão do CONTRATO DE GESTÃO.

15.1.3. Os ensaios, os testes e demais provas requeridas por normas técnicas oficiais para a verificação da boa execução dos serviços objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, correm à conta da CONTRATANTE.

15.1.4. Fica vedada a cessão total ou parcial do objeto principal deste CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

16.1. O CONTRATO DE GESTÃO será publicado às expensas da CONTRATANTE na Imprensa Oficial, em até 15 (quinze) dias da sua assinatura.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO**

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de GUAÇUÍ/ES, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste CONTRATO DE GESTÃO, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

17.2. E, por estarem justas as CONTRATANTES, assinam o presente CONTRATO DE GESTÃO em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

GUAÇUÍ/ES, XXXX de XXXXXXX de 20XX. .

**MUNICÍPIO DE GUAÇUÍ PREFEITO**
**XXXXXXXXXXXXX**
**CONTRATANTE**

**NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL CNPJ Nº**
**XXXXXXXXXXXXXX**
**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

1) NOME – CPF N° XXXXXXXXXX

2) NOME – CPF N° XXXXXXXXXX