



MINUTA DE EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1244/2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 009/2026

Seleção de entidade privada sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social na área da Educação, interessada na celebração de Contrato de Gestão para o gerenciamento e a operacionalização de atividades educacionais – não pedagógicas, em Unidades da Rede Municipal de Ensino, nos termos e condições estabelecidos no Edital e seus anexos.

O processo se fundamenta na Lei Federal n.º 9.637/1998, na Lei Municipal n.º 6.314/2025, na Instrução Normativa n.º 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB (Lei Federal n.º 9.394/96), no Plano Municipal de Educação (PME) de Mauá (Lei Ordinária n.º 5.097/2015), e demais normas correlatas.

O presente Edital e seus anexos encontram-se disponíveis para consulta e download no sítio eletrônico oficial do Município de Mauá, por meio do endereço www.maua.sp.gov.br

Os envelopes contendo a **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, PLANO DE TRABALHO, e PLANO ORÇAMENTÁRIO E DE CUSTEIO** deverão ser entregues na sessão pública que ocorrerá no dia **08/07/2026 às 09:00 horas**, na sede da Secretaria de Educação, sito à Av. Rio Branco, n.º 183, 4º andar, Vila Fausto Morelli, Mauá – SP – 09310-380.

Referência: Rua Dom José Gaspar / Igreja Matriz – em frente ao *Boulevard* que dá acesso ao *prédio redondo*.

Os Planos deverão ser elaborados mediante rigorosa observância das especificações técnicas e das condições de execução contidas neste EDITAL e seus Anexos, os quais serão analisados pela Comissão de Seleção nomeada pela Secretaria de Educação.

1 DO OBJETO

1.1. A presente Convocação Pública tem por objeto a seleção de Organização Social qualificada na área da educação, nos termos da Lei Municipal n.º 6.314/2025, para celebração de Contrato de Gestão destinado ao gerenciamento, operacionalização e execução de atividades administrativas, operacionais, logísticas, de infraestrutura e apoio à gestão da Rede Municipal de Ensino de Mauá, compreendendo exclusivamente atividades de natureza não pedagógica e de suporte ao funcionamento das unidades educacionais.

1.2. A parceria compreende o gerenciamento, operacionalização, coordenação e execução de atividades administrativas, operacionais, logísticas, de infraestrutura, apoio técnico e apoio à gestão das unidades educacionais indicadas pela Secretaria Municipal de Educação, visando assegurar condições adequadas para o funcionamento da Rede Municipal de Ensino.

1.3. A execução do objeto destina-se ao atendimento de demanda estimada de até 16.000 (dezesesseis mil) alunos da Rede Municipal de Ensino de Mauá, observadas as diretrizes, metas,



indicadores, quantitativos e demais condições estabelecidas neste Contrato de Gestão, no Edital de Chamamento Público e respectivos anexos.

1.4. A implantação dos serviços ocorrerá mediante emissão de Ordem de Serviço pela Secretaria Municipal de Educação, com prioridade inicial para até 03 (três) unidades educacionais de Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), podendo ser ampliada gradativamente para outras unidades da rede, conforme interesse público e disponibilidade orçamentária.

1.5. Constituem atividades objeto da gestão compartilhada, entre outras previstas neste Contrato de Gestão e no Plano de Trabalho aprovado:

I – gestão administrativa e operacional das unidades abrangidas pela parceria;

II – gestão de recursos humanos vinculados às atividades de apoio, observada a legislação aplicável;

III – apoio à execução dos serviços de alimentação escolar, limpeza, conservação, portaria, controle de acesso, manutenção predial, almoxarifado, logística e demais serviços de suporte necessários ao funcionamento das unidades educacionais;

IV – aquisição, gestão, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, insumos, uniformes, mobiliários e equipamentos necessários à execução das atividades previstas no Plano de Trabalho;

V – apoio às ações de inclusão escolar, acessibilidade e atendimento educacional complementar, quando previsto no Plano de Trabalho;

VI – implantação de mecanismos de controle, monitoramento, avaliação de desempenho e prestação de contas relacionados à execução do objeto.

1.6. Permanecem sob responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Educação a formulação da política educacional, a definição das diretrizes pedagógicas, a supervisão do ensino, a avaliação institucional, o acompanhamento dos resultados educacionais e demais atribuições indelegáveis do Poder Público.

1.7. Os equipamentos públicos abrangidos pela presente parceria, os bens disponibilizados pelo Município, as metas, indicadores de desempenho, quantitativos de atendimento, recursos financeiros, critérios de monitoramento e avaliação, bem como as demais obrigações das partes, encontram-se detalhados neste Contrato de Gestão, no Edital de Chamamento Público e em seus anexos.

2 CRONOGRAMA

2.1 A Convocação Pública será realizada em conformidade com o seguinte cronograma:

ETAPA	DATA PREVISTA
Publicação do Edital e anexos	09/06/2026
Visita Técnica	até 03/07/2026
Sessão Pública de abertura do ENVELOPE 1 (HABILITAÇÃO) e Divulgação do Resultado Preliminar	10/07/2026



Sessão Pública de abertura do ENVELOPE 2 (PLANO DE TRABALHO) e Divulgação do Resultado Preliminar	Conforme convocação publicada após a habilitação
Sessão Pública de abertura do ENVELOPE 3 (PLANILHA ORÇAMENTÁRIA E DE CUSTEIO) e Divulgação do Resultado Preliminar	Conforme convocação publicada após a avaliação técnica
Prazo para Recurso Administrativo	03 dias úteis após publicação do resultado final
Divulgação do resultado do Recurso	Conforme item 14.2 do edital
Divulgação do Resultado Final	Após decisão dos recursos
Homologação da Seleção	Após resultado final definitivo

3 REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Condição Fundamental e Princípios:

Em estrita observância aos princípios da Publicidade, Isonomia e Moralidade aplicáveis à Administração Pública, esta Convocação Pública é restrita a Entidades Privadas sem fins lucrativos que atendam simultaneamente aos seguintes critérios:

- a) Estar devidamente qualificada pelo Município de Mauá como ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) na área da educação até a data limite da Sessão Pública de Abertura dos Envelopes.
- b) Cumprir integralmente todas as exigências e condições estipuladas neste Edital e seus Anexos.

3.2 Atestado de Experiência Mínima:

A Organização Social deverá comprovar experiência mínima e ininterrupta de 5 (cinco) anos no desenvolvimento e gestão de atividades finalísticas na área de educação.

3.3 A mera participação no presente certame implica o reconhecimento expresso pela interessada de:

3.3.1 Ter pleno conhecimento de todas as cláusulas e condições deste Edital, do Termo de Referência (Anexo I) e demais anexos.

3.3.2 Concordar com o integral cumprimento de todas as diretrizes da Convocação.

3.3.3 Estar ciente e concordar com as orientações, pareceres e normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) aplicáveis à celebração e fiscalização de Contratos de Gestão.

3.4 Cada Organização Social deverá elaborar e submeter uma única proposta de parceria, a qual deve ser apresentada de forma clara, consistente e em absoluta conformidade com todas as diretrizes e especificações técnicas previstas no Anexo I – Termo de Referência.

3.5 É terminantemente vedada a participação na presente Convocação Pública de qualquer Entidade que se enquadre em uma ou mais das seguintes situações:

3.5.1 Não possuir a qualificação prévia de Organização Social na área da educação, concedida



pelo Município de Mauá.

3.5.2 Ter sido objeto de sanção que a impeça de celebrar contratos e/ou convênios com a Administração Pública (Municipal, Estadual ou Federal), direta ou indireta.

3.5.3 Ter sido declarada inidônea por qualquer esfera da Administração Pública.

3.5.4 Estar proibida de contratar com o Poder Público em decorrência de condenação por ato de improbidade administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992).

3.5.5 Ter sido declarada inidônea pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), nos termos da legislação pertinente.

3.5.6 Estar com registro de sanção impeditiva no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) ou no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

3.5.7 Estar omissa no dever de prestar contas de Contratos de Gestão anteriores ou ter tido as contas rejeitadas pela Administração Pública Municipal.

3.5.8 Possuir qualquer vínculo (técnico, comercial, trabalhista, civil, etc.) com Dirigente ou Agente Público da Secretaria de Educação de Mauá, ou com membros da Comissão de Seleção ou Fiscalização, estendendo-se o impedimento ao cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

4 DA VISITA TÉCNICA

4.1 É facultado às Organizações Sociais (OS) interessadas, antes da preparação final de suas propostas, realizar uma vistoria técnica nas unidades, visando o levantamento de informações específicas sobre as condições administrativas e operacionais, a avaliação da infraestrutura física, bens patrimoniais e o dimensionamento dos recursos humanos necessários.

4.2 A visita técnica permitirá aos interessados verificar localmente as informações que julgarem necessárias para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

4.3 O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.

4.4 Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário.

4.5 Cada visita deverá ser agendada através do e-mail: financeiroeduc@maua.sp.gov.br e poderá ser realizada até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública, no período das 09 às 16 horas.

4.6 A visita deverá ser realizada por profissional habilitado da interessada e será acompanhada por servidor designado em cada local a ser visitado.

4.7 A Organização Social, no ato da visita, deverá estar munida de declaração comprobatória da vistoria a ser efetuada (Anexo II), que deverá ter sido elaborada com antecedência pela



interessada, a qual será assinada por servidor de cada local. Este documento deverá ser apresentado junto ao Plano Orçamentário e de Custeio.

4.8 A entidade que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do Anexo III, a ser apresentado junto ao Plano Orçamentário e de Custeio.

4.9 As despesas diretas e indiretas relacionadas à realização da visita técnica, bem como todos os custos incorridos na fase de elaboração e apresentação da Proposta, são de exclusiva responsabilidade da Entidade interessada. Tais despesas não gerarão direito a qualquer tipo de ressarcimento, indenização ou compensação por parte do Município de Mauá.

5 DA ENTREGA DAS PROPOSTAS

5.1 Os documentos requeridos para este processo seletivo (**englobando Habilitação, Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária e de Custeio**) deverão ser apresentados em 3 (três) envelopes estanques e distintos, lacrados e indevassáveis, conforme o detalhamento abaixo.

5.2 A entrega dos envelopes deve ocorrer na Secretaria de Educação, sito à Av. Rio Branco, nº 183, Vila Fausto Morelli, Mauá – SP – 09310-380, no dia e horário da Sessão Pública de Abertura.

5.3 Cada envelope deverá ser claramente identificado em sua face externa, seguindo os modelos de etiquetas abaixo, onde as informações do Município de Mauá substituirão as referências.

ENVELOPE 1
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
Edital Nº:
Proponente

ENVELOPE 2
PLANO DE TRABALHO
Edital Nº:
Proponente

ENVELOPE 3
PLANO ORÇAMENTÁRIO E DE CUSTEIO
Edital Nº:
Proponente

5.4 O conteúdo de cada envelope deverá ser apresentado em duas mídias distintas:

a) Via Física: 1 (uma) via impressa e encadernada.

b) Via Digital: 1 (uma) via em mídia eletrônica (ex: pen drive), contendo reprodução fiel da documentação física.

5.4.1 A via física da documentação deverá ser apresentada em formato impresso, garantindo a perfeita legibilidade e atender às seguintes exigências de organização:

a) Ser precedida de um Sumário que indique os documentos e a paginação correspondente.

b) Todas as páginas deverão estar numeradas e rubricadas.



c) A última página de cada envelope deverá ser assinada pelo Representante Legal da Entidade.

5.4.2 Os documentos de habilitação, em sua via física, deverão ser apresentados no original ou em cópia autenticada por processo legalmente admitido, sem emendas ou rasuras.

5.4.3 Documentos emitidos eletronicamente (via internet) estão dispensados de autenticação, desde que provenientes de sites oficiais e que contenham o endereço eletrônico para verificação da veracidade.

5.5 Não serão aceitas solicitações de modificação ou complementação da proposta após a entrega dos envelopes, salvo se destinadas exclusivamente ao saneamento de falhas ou correções de natureza formal, e desde que expressamente autorizadas e realizadas no prazo estipulado pela Comissão de Seleção.

6 CONTEÚDO DOS ENVELOPES

6.1 ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1.1 O "ENVELOPE 1" destina-se a abrigar todos os comprovantes necessários para atestar a solidez institucional, capacidade jurídica, situação fiscal e idoneidade econômico-financeira e trabalhista da Entidade proponente.

6.1.1.1 **Capacidade e Regularidade Jurídica** - a OS interessada deverá apresentar os seguintes documentos que comprovam sua existência legal e a regularidade de sua administração:

a) **Ato de Qualificação:** Para habilitação jurídica, é obrigatória a apresentação do Ato Formal de Qualificação como OS, publicado oficialmente. Excepcionalmente, admite-se protocolo oficial acompanhado de certidão de tramitação, devendo o ato ser apresentado em até 5 (cinco) dias úteis após convocação. Declarações simples não serão aceitas;

b) **Estatuto e Diretoria:** Ato constitutivo (Estatuto Social) devidamente atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado da ata da última eleição da diretoria;

c) **Vínculos Políticos/Públicos:** Declaração formal de que na diretoria da Organização Social não há titular de cargo em comissão, função de confiança na Administração Pública Direta, mandato do Poder Legislativo ou cargo de dirigente estatutário de partido político, mesmo que licenciados;

d) **Representação Legal:** Documentos de qualificação do Representante Legal da OS (cópia do RG e CPF);

e) **Declaração Trabalhista Constitucional:** Para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, conforme o modelo do Anexo VI.

6.1.1.2 Conformidade Fiscal, Social e Previdenciária

a) **Registro Nacional e Municipal:** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e no Cadastro de Contribuintes Municipal (sede), compatível com o objeto da parceria;

b) **Certidões Fiscais:** Apresentação das certidões de regularidade para com as Fazendas Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União),



Estadual (relacionada aos tributos estaduais pertinentes), e Municipal (relacionada aos tributos municipais da sede);

c) Encargos Sociais e Trabalhistas:

- I. Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).
- II. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Lei n.º 12.440/2011).

6.1.1.2.1 Validade dos documentos

- a) Serão aceitas Certidões Positivas com efeito de Negativa;
- b) Certidões sem prazo de validade consignado serão consideradas válidas se emitidas em data não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data limite para entrega do Programa de Trabalho;
- c) Não serão aceitos protocolos ou documentos com prazos de validade expirados.

6.1.1.3 Capacidade Econômico-Financeira

6.1.1.3 .1 A aptidão da OS para a gestão financeira da parceria será comprovada por meio de:

- a) **Demonstrações Contábeis:** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos dois anos exigíveis, na forma da lei, para atestar a boa situação financeira. É vedado substituir por balancetes ou balanços provisórios;
- b) **Regularidade Contábil:** Declaração formal de contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), atestando que a instituição possui escrituração contábil regular;
- c) **Registro do Contador:** Comprovante de inscrição ativa do contador responsável junto ao CRC;
- d) **Análise de Índices Financeiros:** A aptidão econômica será aferida, obrigatoriamente, em papel timbrado e assinada, com base nos seguintes índices, que devem ser conforme abaixo:

ÍNDICE	REQUISITO MÍNIMO	FÓRMULA	VARIÁVEIS
Índice de Liquidez Corrente (ILC)	≥ 0,5	$ILC = \frac{AC}{PC}$	AC = Ativo Circulante PC = Passivo Circulante
Índice de Liquidez Geral (ILG)	≥ 0,5	$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$	AC = Ativo Circulante RLP = Realizável a Longo Prazo PC = Passivo Circulante ELP = Exigível a Longo Prazo
Índice de Solvência Geral (ISG)	≥ 0,5	$ISG = \frac{AT}{PC + ELP}$	AT = Ativo Total PC = Passivo Circulante ELP = Exigível a Longo Prazo

Inabilitação: Proponentes que descumprirem qualquer dos índices acima.

e) **Idoneidade Judicial:** Certidão de distribuição de processos judiciais em andamento e certidão negativa de recuperação judicial, extrajudicial, falência e concordata.

I. Em caso de certidão positiva, a Comissão de Seleção poderá solicitar diligências/documentos complementares.

II. Se houver recuperação judicial em curso, o respectivo Plano de Recuperação, já homologado,



deve ser apresentado para comprovar a viabilidade econômica.

6.1.2 Condição de Inviabilidade - A ausência de quaisquer documentos exigidos nesta seção, ou a constatação de irregularidades insanáveis, resultará na inviabilidade da continuidade da Organização Social no processo de Convocação Pública.

6.2 ENVELOPE 2 – PLANO DE TRABALHO

6.2.1 O envelope nº 2 deverá conter o Plano de Trabalho detalhado pela proponente para a execução das atividades previstas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. O documento deve seguir as especificações e orientações contidas no ANEXO IX – PLANO DE TRABALHO e estar formalmente aprovado pelo seu Conselho de Administração.

6.2.2 Critérios de Avaliação e Julgamento Técnico - O conteúdo integral do Plano de Trabalho será submetido a uma análise e julgamento técnico, e o resultado será de no máximo 100 (cem) pontos, com base nos seguintes critérios:

6.2.2.1 Proposta de Atividades (Pontuação Máxima 30 pontos):

Neste segmento, a Comissão de Seleção examinará a consistência e o detalhamento do Plano de Trabalho apresentado, que deve estar estritamente vinculado às exigências estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I). A proponente deve demonstrar, de forma clara e fundamentada, como operacionalizará as atividades, assegurando total aderência às metas do Plano Municipal de Educação e aos marcos regulatórios da Secretaria de Educação de Mauá.

CRITÉRIO	ITEM AVALIADO	NÃO ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE TOTALMENTE
Planejamento pedagógico	Articulação com BNCC e diretrizes da Secretaria; organização de tempos e espaços.	Ausência de planejamento ou texto desconexo das diretrizes da rede e da BNCC 0 ponto	Apresenta planejamento genérico, com poucas evidências de alinhamento à BNCC e metas da rede 1,5 ponto	Planejamento estruturado, coerente com BNCC, PME e metas da rede, com descrição clara de tempos e espaços 3,0 pontos
Organização das rotinas	Rotinas escolares e administrativas (entrada, saída, acolhimento, registros, fluxos internos).	Não descreve rotinas ou apresenta fluxos incompatíveis com o funcionamento das unidades 0 ponto	Rotinas descritas de forma parcial ou pouco detalhada 1,5 ponto	Rotinas diárias bem definidas, com procedimentos, responsáveis e horários estabelecidos 3,0 pontos
Apoio à inclusão e acessibilidade	Estratégias e recursos para atendimento ao público da Educação Especial e AEE.	Não há proposta específica para estudantes com deficiência ou público-alvo do AEE 0 ponto	Proposta genérica, sem detalhamento de recursos humanos, materiais ou tecnologias 2,0 pontos	Plano consistente, com profissionais de apoio, recursos acessíveis e uso de tecnologias assistivas 4,0 pontos
Relação escola-família	Ações para fortalecimento da participação das famílias e monitoramento da frequência.	Não indica ações de integração com famílias ou acompanhamento da frequência 0 ponto	Ações pontuais de comunicação, sem sistematização ou indicadores 1,5 ponto	Estratégias contínuas de aproximação família-escola, com instrumentos de acompanhamento de frequência e participação 3,0 pontos
Alimentação escolar	Organização da alimentação, cardápios e segurança sanitária.	Não apresenta proposta para a gestão da alimentação escolar 0 ponto	Descreve cardápio básico, sem parâmetros nutricionais definidos 2,0 pontos	Apresenta padrões nutricionais claros, cuidados sanitários e formas de monitoramento da qualidade





CRITÉRIO	ITEM AVALIADO	NÃO ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE TOTALMENTE
				4,0 pontos
Limpeza e conservação	Rotinas de limpeza, conservação predial e gestão de insumos.	Inexistência de plano de limpeza e manutenção 0 ponto	Rotinas genéricas, sem periodicidade nem indicadores de controle 3,0 pontos	Procedimentos detalhados, com checklists, periodicidade, responsáveis e gestão de materiais 6,0 pontos
Quadro de pessoal e cronograma	Dimensionamento de equipe, jornadas e funcionamento das unidades.	Quadro incompatível com o Termo de Referência ou omissão quanto às funções-chave 0 ponto	Dimensionamento aproximado, sem deixar claro o cumprimento da CCT ou encargos 2,0 pontos	Quadro completo, em conformidade com o Termo de Referência, CCT e encargos legais, com cronograma de funcionamento definido 4,0 pontos

• **Modelo Gerencial, Operacional e Processos Internos (Pontuação Máxima: 30 pontos):**

Este componente de pontuação foca na análise da arquitetura administrativa e metodológica proposta pela Organização Social para a viabilização das metas contratuais. A proponente deve evidenciar robustez técnica para garantir que a gestão das Unidades Escolares seja pautada pela otimização de custos, integridade pública e um ciclo de melhoria contínua da qualidade.

CRITÉRIO	ITEM AVALIADO	NÃO ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE TOTALMENTE
Planejamento e monitoramento	Metodologias de planejamento, supervisão e acompanhamento de resultados.	Não descreve procedimentos de planejamento ou monitoramento 0 ponto	Menciona ações de planejamento de forma genérica, sem métodos definidos 1,5 ponto	Apresenta metodologia estruturada, com metas, indicadores e rotina de acompanhamento 3,0 pontos
Uso de tecnologia	Ferramentas tecnológicas e sistemas de gestão educacional/administrativa.	Não há referência ao uso de tecnologias ou sistemas de informação 0 ponto	Cita ferramentas isoladas, sem integração ou clareza de aplicação 1,5 ponto	Descreve sistemas de gestão específicos, com acesso facilitado e uso sistemático na rotina 3,0 pontos
Compras e contratações	Normas internas para uso de recursos públicos em aquisições e serviços.	Não apresenta regulamento ou mecanismos de controle 0 ponto	Indica seguir regulamento próprio ou legislação, porém sem detalhar fluxos 1,5 ponto	Regulamento descrito com etapas, instâncias de decisão, transparência e controle interno 3,0 pontos
Seleção de pessoal	Processo seletivo, transparência e requisitos para equipe.	Não informa critérios ou etapas de seleção de profissionais 0 ponto	Relata processo seletivo, mas com pouca clareza sobre critérios e publicidade 2,0 pontos	Processo estruturado, com critérios objetivos, registro documental e mecanismos de transparência 4,0 pontos
Gestão documental	Procedimentos para arquivos físicos e digitais, guarda e rastreabilidade.	Não apresenta regras para organização de documentos 0 ponto	Há rotinas básicas de arquivamento, sem plano de preservação ou backup 2,0 pontos	Política definida de gestão documental, com indexação, prazos de guarda, armazenamento físico/digital e backup 4,0 pontos
Comunicação e transparência	Canais de comunicação com o poder público e com a comunidade.	Não indica instrumentos de comunicação ou transparência 0 ponto	Apresenta alguns canais, porém pouco estruturados ou sem periodicidade 2,0 pontos	Estabelece canais formais (relatórios, portal, ouvidoria) com atualização regular e resposta às demandas 4,0 pontos



CRITÉRIO	ITEM AVALIADO	NÃO ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE TOTALMENTE
Capacitação interna	Formação continuada das equipes administrativa e operacional.	Não prevê ações de capacitação 0 ponto	Programa de formação pontual ou sem cronograma definido 2,0 pontos	Programa contínuo de capacitação, alinhado às funções, com avaliação de resultados 4,0 pontos
Avaliação de satisfação	Estratégias para ouvir famílias, estudantes e colaboradores.	Não apresenta proposta de pesquisa ou escuta sistemática 0 ponto	Menciona pesquisa de satisfação, sem definir método, periodicidade ou uso dos dados 1,5 ponto	Metodologia clara, com instrumentos, periodicidade e uso dos resultados na gestão 3,0 pontos
Certificação Setorial	Reconhecimento como Entidade Beneficente (CEBAS).	Não demonstra certificações nem comprova regularidade específica 0 ponto	Demonstra apenas intenção ou processo em andamento, sem conclusão 0 ponto	Apresenta certificações vigentes e comprova regularidade quando exigida 4,0 pontos

• Capacidade Institucional Comprovada – Experiência (Pontuação Máxima: 40 pontos):

A experiência prévia da Organização Social proponente será aferida pela comprovação de sua capacidade institucional e operacional. O foco da avaliação é a execução de projetos educacionais, com experiência em gestão de unidades escolares ou serviços correlatos. Para isso, deverão ser apresentados documentos que atestem o tempo de atuação em projetos com objetivos similares ou relacionados ao objeto deste processo de seleção.

CRITÉRIO	ITEM AVALIADO	NÃO ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE TOTALMENTE
Tempo de atuação em serviços similares	Tempo comprovado em gestão de unidades educacionais ou serviços correlatos.	Menos de 5 anos de experiência comprovada (caráter eliminatório).	Entre 5 e 8 anos de atuação comprovada 5,0 pontos	Mais de 8 anos de atuação comprovada 10,0 pontos
Abrangência territorial	Atuação em diferentes unidades federativas ou contextos educacionais.	Experiência apenas no Município sede 0 ponto	Experiência comprovada em uma outra Unidade da Federação 3,0 pontos	Experiência comprovada em duas ou mais Unidades da Federação 5,0 pontos
Volume de atendimentos	Número de estudantes atendidos em projetos de gestão educacional.	Atendimentos até 2.000 alunos 0 ponto	Atendimentos entre 2.001 e 10.000 alunos 5,0 pontos	Atendimentos acima de 10.001 alunos 10,0 pontos
Diversidade de etapas de ensino	Experiência em diferentes etapas da educação básica e modalidades.	Atuação comprovada em apenas uma etapa de ensino 0 ponto	Experiência em Educação Infantil (creche e/ou pré-escola) e Ensino Fundamental 7,0 pontos	Experiência em Educação infantil, Ensino Fundamental, EJA e Educação Especial 15,0 pontos

6.2.3 Parâmetros de Julgamento Qualitativo

6.2.3.1 Para a pontuação dos critérios técnicos acima, a Comissão de Seleção levará em consideração os seguintes parâmetros de qualidade na Proposta de Trabalho:

a) A clareza e a lógica na exposição do conteúdo.



- b) A consistência entre a descrição e a análise dos tópicos apresentados.
- c) A coerência e a adequação dos itens abordados.
- d) A fundamentação elaborada com base nas regulamentações pertinentes.
- e) A pertinência entre as diretrizes propostas e as normas estabelecidas pela Secretaria de Educação e suas áreas técnicas.

6.3 ENVELOPE 3 – PLANO ORÇAMENTÁRIO E DE CUSTEIO

6.3.1 Detalhamento dos Custos Estimados

6.3.1.1 O Plano Orçamentário deve ser um espelho financeiro da execução do Plano de Trabalho, contemplando de forma clara e rigorosa todas as despesas estimadas pela proponente. A planilha deve abranger, no mínimo, as seguintes naturezas de custos:

- a) **Pessoal e Encargos:** Recursos humanos diretos, benefícios e todos os encargos sociais e trabalhistas incidentes;
- b) **Contratação de Serviços:** Despesas com contratos de prestação de serviços, incluindo terceirização de mão de obra para atividades de apoio, como limpeza e portaria;
- c) **Custeio Operacional:** Despesas fixas e variáveis inerentes ao custeio da operação;
- d) **Aquisição de Materiais:** Custos com insumos e materiais de consumo necessários à execução das atividades;
- e) **Locação:** Despesas relacionadas à locação de equipamentos;
- f) **Custos Indiretos Rateados:** Despesas indiretas que forem contempladas na composição de cada meta proposta no Plano de Trabalho.

6.3.2 Restrição Orçamentária e Teto Máximo

6.3.2.1 O valor total da proposta, que deve ser apresentado no formato do **ANEXO X - PLANO ORÇAMENTÁRIO E DE CUSTEIO**, possui um limite financeiro estabelecido pela Administração e o montante global da proposta não poderá exceder **R\$ 15.335.040,00** (quinze milhões, trezentos e trinta e cinco mil e quarenta Reais) valor estimado para o período de 12 (doze) meses de vigência inicial.

6.3.3 Regras de Custeio Indireto e Rateio Administrativo

6.3.3.1 Vedação Expressa: É vedada a inclusão, sob qualquer título ou rubrica, de taxa de administração na composição das despesas do Plano de Trabalho.

6.3.3.2 Transparência no Rateio: Caso a Organização Social opte por incluir o rateio administrativo de custos indiretos, é obrigatório apresentar uma relação detalhada de todas as despesas e o critério de rateio utilizado.

6.3.3.3 Memória de Cálculo (Prestação de Contas): Na fase de prestação de contas, a OS deverá fornecer a memória de cálculo correspondente, contendo, no mínimo, as seguintes informações obrigatórias:



- a) Finalidade e Credor (empresa, dirigente, empregado ou outros);
- b) CPF/CNPJ e Função ou Cargo (se aplicável);
- c) Documento comprobatório hábil (nota fiscal, folha de pagamento etc.);
- d) Valor total pago e Data de pagamento;
- e) Dados bancários de débito da sede (Banco, agência e conta);
- f) Percentual de rateio aplicado;
- g) Valor e data de ressarcimento efetuado com recursos do Contrato de Gestão.

6.3.4 Conformidade TCESP: O disposto sobre o rateio deve respeitar integralmente as Instruções nº 01/2024 e o Comunicado SDG nº 25/2023, ambos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).

6.3.5 Validade da Proposta e Aceitação de Risco

6.3.5.1 Prazo de Validade: A Proposta Orçamentária terá um prazo de validade de 90 (noventa) dias, sendo este prazo aplicável mesmo que a informação não conste expressamente ou haja prazo divergente.

6.3.5.2 Responsabilidade da Organização Social: A OS proponente assume integralmente o ônus decorrente de qualquer equívoco no dimensionamento da sua proposta. Isso inclui a responsabilidade por custos variáveis futuros, como reajustes salariais decorrentes de negociação coletiva ou dissídio de trabalho, desde que sejam previsíveis em seu ramo de atividade.

7 PROCEDIMENTO E FLUXO DA SESSÃO PÚBLICA

7.1 Etapa de Credenciamento

7.1.1 A Sessão de Abertura da Convocação Pública será realizada na data de **08/07/2026 às 09:00h**, na sede da Secretaria de Educação, sito à Av. Rio Branco, nº 183, 4º andar, Vila Fausto Morelli, Mauá – SP. O procedimento será iniciado com a etapa de credenciamento dos representantes das Organizações Sociais participantes, conforme detalhado a seguir:

7.1.2 Atos de Representação e Poderes

7.1.2.1 A Organização Social interessada poderá se fazer representar por meio de seu Representante Legal ou por um Procurador devidamente constituído. Para que o credenciado possa manifestar-se e responder pela Entidade, deve ser apresentado:

a) **Carta de Credenciamento:** Documento assinado outorgando poderes amplos e irrestritos de decisão ao credenciado, incluindo a capacidade de receber notificações, interpor ou desistir de recursos. Esta carta será retida e juntada aos autos;

b) **Alternativa:** O interessado poderá substituir a Carta de Credenciamento por um instrumento de procuração pública;

c) **Identificação:** O credenciado deve apresentar, juntamente ao instrumento de outorga de



poderes, seu documento pessoal de identificação.

7.1.3 Comprovação de Vínculo e Delegação

a) **Representação Direta:** Se o credenciado for Diretor, associado ou titular da Organização Social, deverá apresentar documento comprobatório de seus poderes, mediante cópia do Estatuto Social acompanhada da ata de eleição da diretoria em vigor;

b) **Delegação a Terceiros:** Se o Representante Legal da OS delegar a função a um terceiro, este deverá apresentar a Carta de Credenciamento ou a procuração, acompanhada do documento que comprove os poderes de quem fez a outorga.

7.1.3 Efeitos e Impedimentos

a) **Não Inabilitação:** A ausência ou a apresentação de credenciamento incorreto não inabilitará ou desclassificará a Organização Social do certame;

b) **Restrição de Atos:** Contudo, o credenciado não habilitado ou o representante legal sem a documentação exigida ficará impedido de se manifestar, interpor recursos ou responder pela Organização nas sessões. Sua participação se limitará ao acompanhamento dos trabalhos, desde que sua presença não perturbe o procedimento;

c) **Exclusividade:** Não será permitida a representação de mais de uma Organização Social pelo mesmo indivíduo;

d) **Substituição:** A substituição do representante credenciado pela Organização Social é permitida, desde que os documentos de credenciamento e identificação sejam apresentados novamente, quando for o caso.

7.1.4 Abertura e Rubrica Inicial - Concluída a etapa de credenciamento, todos os envelopes das Organizações Sociais, ainda lacrados, serão rubricados pelos membros da Comissão de Seleção e pelos representantes devidamente credenciados que estiverem presentes.

7.2 Sequência de Abertura e Avaliação dos Envelopes

7.2.1 Análise do envelope nº 1

7.2.1.1 Em sequência ao credenciamento, proceder-se-á à abertura do ENVELOPE 1, que contém os Documentos de Habilitação. Os arquivos nele contidos serão imediatamente rubricados pelos membros da Comissão de Seleção e pelos representantes das Organizações Sociais que estiverem presentes.

7.2.1.2 Após a rubrica, a documentação será submetida à análise e parecer dos membros da Comissão de Seleção, sendo facultado que esse exame ocorra na própria sessão pública ou em reunião específica posterior, com o resultado sendo comunicado posteriormente mediante publicação no Diário Oficial.

7.2.1.3 Caso a Comissão de Seleção delibere pela análise em momento posterior, a sessão pública será formalmente encerrada, mediante lavratura da respectiva ata, a qual deverá ser assinada pelos seus membros e pelos representantes das Organizações Sociais presentes.

7.2.1.4 Uma vez realizada a entrega dos documentos para habilitação, não será admitida a substituição ou a inserção de novos documentos, exceto nas situações de diligência,



exclusivamente para os seguintes fins:

7.2.1.4.1 Complementar informações sobre documentos já apresentados pela participante, desde que isso seja necessário para elucidar fatos preexistentes à data da abertura do certame.

7.2.1.4.2 Promover a atualização de documentos que, embora válidos na data limite para o recebimento das propostas, tenham tido seu prazo de validade expirado no curso do procedimento.

7.2.1.5 O resultado final do julgamento da habilitação, se não tiver sido proferido na própria sessão pública, será divulgado por meio de aviso publicado, em uma única edição, no Diário Oficial do Município.

7.2.2 Julgamento do envelope nº 2

7.2.2.1 O aviso de resultado de habilitação também conterà a convocação, com dia, hora e local, para a subsequente sessão pública de abertura do ENVELOPE 2, destinada exclusivamente às Organizações Sociais devidamente habilitadas. A data poderá ser remarcada, se necessário, mediante nova publicação.

7.2.2.2 Na data estabelecida, será aberto o ENVELOPE 2, contendo os Planos de Trabalho das Organizações Sociais habilitadas. Os documentos serão rubricados e o exame preliminar será realizado pelos membros da Comissão de Seleção e pelos representantes presentes.

7.2.2.3 Após a rubrica, a sessão pública será encerrada, e a ata correspondente será lavrada e assinada pela Comissão de Seleção e pelos representantes das Entidades presentes.

7.2.2.4 A análise do conteúdo dos Planos de Trabalho ocorrerá em reunião interna da Comissão de Seleção, cujo julgamento se pautará nos critérios objetivos elencados no item 6.2, culminando na atribuição da Nota do Plano de Trabalho (NPT) para cada Organização Social habilitada.

7.2.2.5 A NPT será determinada pela soma da pontuação obtida nos critérios de Proposta de Atividades, Modelo Gerencial, Operacional e de Processos Internos e Experiência, sendo 100 (cem) pontos a pontuação máxima. O somatório de pontos obtidos em cada critério definirá a ordem de classificação das propostas técnicas.

7.2.2.6 Serão desclassificadas as Organizações Sociais cujos Planos de Trabalho apresentarem as seguintes condições:

- a) Contenham vícios de natureza insanável.
- b) Desobedeçam às especificações técnicas detalhadas no item 6.2..
- c) Apresentem desconformidade insanável com quaisquer outras exigências deste Edital.
- d) Obtenham pontuação igual a 0 (zero) em qualquer um dos critérios de julgamento.
- e) Na avaliação técnica, não será admitida qualquer compensação entre os critérios analisados, sendo que todos eles são determinantes para a aceitabilidade ou rejeição do Plano de Trabalho.

7.2.3 Avaliação do Envelope nº 3

7.2.3.1 Após a conclusão da etapa de classificação técnica (ENVELOPE 2), a COMISSÃO DE SELEÇÃO dará prosseguimento à abertura do ENVELOPE 3 (Plano Orçamentário e de Custeio)



das Organizações Sociais habilitadas e classificadas, com a devida rubrica dos documentos.

7.2.3.2 A avaliação e atribuição da Nota do Plano Orçamentário e de Custeio (NPOC) ocorrerá em observância aos critérios objetivos e às exigências de exequibilidade indicados no item 6.3.

7.2.3.3 A NPOC, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, será apurada segundo a seguinte equação, que pondera o valor total da proposta em relação ao teto estabelecido:

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

7.2.3.3.1 A NPOC será calculada tomando como base o valor total da proposta de cada proponente, dividido pelo valor máximo estipulado no Plano Orçamentário e de Custeio (Anexo X), correspondente a 12 (doze) meses de execução do Contrato de Gestão.

7.2.3.4 Serão desclassificados os Planos Orçamentários e de Custeio que apresentarem as seguintes condições:

- a) Conttenham vícios insanáveis em sua composição.
- b) Não obedeçam às especificações pormenorizadas no Termo de Referência.
- c) Apresentem preços manifestamente inexequíveis, assim caracterizados aqueles que não tiverem sua viabilidade devidamente comprovada por documentação que demonstre a compatibilidade dos custos com a execução do Contrato de Gestão.
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando tal comprovação for exigida pelo Município.
- e) Apresentarem desconformidade insanável com as exigências deste Edital.
- f) Apresentarem preço superior ao montante máximo especificado no item 6.3.2.

7.2.3.5 Para os fins de avaliação da exequibilidade e de potencial sobrepreço, a Comissão considerará tanto o preço global quanto os quantitativos e os preços unitários considerados relevantes para o objeto.

7.2.3.6 É facultado à Comissão de Seleção realizar diligências para aferir a viabilidade econômica das propostas ou exigir dos participantes que a exequibilidade seja demonstrada por meio de documentos complementares.

7.2.3.7 Conhecidas as Notas do Plano de Trabalho (NPT) e as Notas do Plano Orçamentário e de Custeio (NPOC), a Comissão procederá ao Julgamento da Melhor Proposta, que será definida pela proposta que obtiver a maior Nota Final (NF).

7.2.4 Disposições Gerais sobre o Julgamento

7.2.4.1 De cada sessão pública realizada será lavrada uma ATA circunstanciada dos trabalhos, a qual deverá ser assinada obrigatoriamente pela Comissão de Seleção e pelos representantes credenciados presentes.

7.2.4.2 Os resultados de cada fase do processo, bem como a classificação final das propostas, serão comunicados prioritariamente aos participantes na Sessão Pública ou, necessariamente, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

7.2.4.3 Na hipótese de não haver expediente, ou de ocorrer qualquer fato superveniente que



impeça a realização da abertura dos envelopes na data marcada, a sessão pública será transferida automaticamente para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários e locais, salvo se houver comunicação prévia da Comissão de Seleção em sentido contrário.

8 RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS

8.1 Cálculo da Nota Final - O ordenamento final das Organizações Sociais participantes será determinado pela Nota Final (NF), que é o resultado de uma pontuação ponderada entre as notas do Plano de Trabalho e do Plano Orçamentário e de Custeio.

8.1.1 A Nota Final (NF) será obtida mediante a seguinte fórmula de ponderação, que confere peso de 70% (setenta por cento) à nota técnica (NPT) e 30% (trinta por cento) à nota orçamentária (NPOC):

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

8.1.2 As Notas Finais (NF) obtidas serão calculadas e apresentadas com precisão de até duas casas decimais.

8.1.3 A pontuação máxima total que pode ser atribuída a cada Entidade participante neste processo de seleção é de 1.000 (mil) pontos.

8.1.4 Ao final da apuração, a Comissão de Seleção declarará vencedora a Organização Social habilitada que alcançar a maior Nota Final (NF), conforme os critérios de avaliação definidos neste Edital.

8.2 Critério de Desempate

8.2.1. Na eventualidade de haver empate na pontuação final (NF) entre duas ou mais Organizações Sociais, o desempate será resolvido em favor da Entidade que comprovar o maior tempo de experiência na gestão de projetos diretamente relacionados ao objeto desta Convocação Pública (gestão de unidades de Educação Infantil).

8.3 Publicidade e Homologação

8.3.1 O resultado final do processo de Convocação Pública será formalmente divulgado por meio de aviso publicado, uma única vez, no Diário Oficial do Município, sendo igualmente comunicado individualmente às Organizações Sociais participantes.

8.3.2 A publicação do resultado final apresentará a ordem classificatória das Entidades participantes, juntamente às respectivas pontuações obtidas em cada critério de avaliação (NPT, NPOC e NF).

8.3.3 Após a declaração da Entidade vencedora e o transcurso do prazo recursal legal, a Comissão de Seleção deverá encaminhar o processo administrativo ao Secretário Municipal da Educação para a formalização da homologação da seleção e a subsequente adjudicação da Organização Social classificada em primeiro lugar.

9 PRAZO DE DURAÇÃO E CONDIÇÕES CONTRATUAIS

9.1 Período Contratual



1. O contrato de gestão terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que constatada a sua vantajosidade, nos termos do art. 16 da Lei Municipal nº 6.314/2025.

2. Constituem requisitos para a prorrogação:

- a) cumprimento das metas e indicadores;
- b) regularidade das prestações de contas;
- c) manutenção da qualificação da entidade;
- d) disponibilidade orçamentária.

3. A prorrogação dependerá de justificativa técnica do Gestor do Contrato, manifestação da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação, nos termos do art. 17 da Lei Municipal nº 6.314/2025, e autorização da autoridade competente, formalizando-se por termo aditivo, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2 Repactuação e Revisão do Ajuste

9.2.1 A Administração Municipal reserva-se o direito de, a qualquer momento, promover a repactuação do ajuste. Essa revisão poderá incidir sobre o escopo, os valores ou os indicadores e metas de execução contratual, desde que haja justificativa comprovada.

9.2.2 O objetivo da repactuação é assegurar a máxima eficiência, aprimorar a atividade desenvolvida e otimizar os resultados da parceria, garantindo o melhor atendimento ao interesse público.

9.2.3 Qualquer alteração contratual, seja ela repactuação ou renovação da vigência, dependerá da atualização e da expressa aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

9.3 Condicionalidades para Renovação da Vigência

9.3.1 A prorrogação da vigência para o(s) período(s) subsequente(s) estará intrinsecamente ligada à análise e à aprovação de Planos de Trabalho específicos para cada novo exercício.

9.3.2 Além da aprovação técnica, a renovação está condicionada ao integral cumprimento das obrigações relativas à prestação de contas dos recursos anteriormente recebidos.

9.4 Disposições sobre a Não Prorrogação

9.4.1 A prerrogativa de prorrogar (ou não) o prazo de vigência compete exclusivamente à Secretaria de Educação, sendo tal decisão baseada na avaliação de resultados.

9.4.2 A decisão de não renovação do contrato, motivada pela conveniência exclusiva da Administração, não outorgará à Organização Social parceira direito a qualquer modalidade de indenização.

9.4.3 Excetuam-se desta regra as transferências financeiras que se tornarem devidas pela execução contratual até a data de término, desde que a OS tenha cumprido os requisitos contratuais, incluindo a correta prestação de contas e a devolução de saldos remanescentes.

9.4.4 A Organização Social também poderá se opor à continuidade do ajuste, mediante



manifestação expressa e formal à Administração Pública, a qual deverá ser apresentada com antecedência mínima de 90 dias antes do término da vigência contratual.

10 CONSULTAS E CONTESTAÇÕES DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

10.1 Legitimidade e Prazos para Questionamentos

10.1.1 Qualquer cidadão ou entidade, incluindo as Organizações Sociais interessadas, possui legitimidade para protocolar solicitações de esclarecimento sobre o teor deste Edital ou apresentar impugnação contra seus termos.

10.1.2 O prazo limite para o protocolo de tais requerimentos é de até 03 (três) dias úteis antes da data final estabelecida para a entrega das propostas.

10.1.3 O protocolo deve ser realizado de forma física Na Secretaria de Educação - na sede da Secretaria de Educação, sito à Av. Rio Branco, nº 183, Vila Fausto Morelli, Mauá – SP – 09310-380, ou de forma eletrônica através do e-mail oficial: financeiroeduc@maua.sp.gov.br

10.1.4 Os pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações encaminhados no último dia do prazo devem ser feitos, obrigatoriamente, até as **17 horas**. Qualquer comunicação recebida após este horário no último dia será considerada intempestiva.

10.1.5 O encaminhamento de pedidos de esclarecimento ou a apresentação de impugnações não suspenderão os prazos previstos e definidos para as demais etapas do certame.

10.2 Alterações do Edital

10.2.1 Caso sejam promovidas modificações no Edital que, a juízo da Administração, possam afetar a formulação das propostas ou a participação, uma nova divulgação será providenciada na mesma forma e pelos mesmos meios de publicidade iniciais. Tal ato implicará o restabelecimento dos prazos originais para os atos e procedimentos.

10.2.2 A ausência de apresentação de pedidos de esclarecimentos ou de impugnações pressupõe a aceitação tácita e irrestrita, por parte dos participantes, de todas as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

11 DELIBERAÇÃO FINAL E ENCERRAMENTO DO CERTAME

11.1 Competências da Autoridade Superior

11.1.1 Após o término da Convocação Pública e esgotados todos os prazos para recursos administrativos, o processo será submetido à Autoridade Superior competente, que terá as seguintes prerrogativas de decisão:

11.1.2 Determinar o retorno dos autos para a devida correção e saneamento de irregularidades de natureza sanável.

11.1.3 Promover a revogação da Convocação Pública, desde que por razões de superveniente conveniência e oportunidade, devidamente justificadas.

11.1.4 Proceder à anulação do certame, seja de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que for constatada ilegalidade insanável no procedimento.

11.1.5 Deliberar pela adjudicação do objeto e pela homologação do resultado da seleção.



11.2 Condições de Anulação e Revogação

11.2.1 Ao declarar a anulação, a Autoridade indicará de forma expressa os atos que contêm vícios insanáveis, tornando nulos todos os atos subsequentes que deles dependam, e dará início à apuração da responsabilidade dos agentes que deram causa à nulidade.

11.2.2 A revogação do processo deverá ser necessariamente fundamentada em fato superveniente e devidamente comprovado que torne o prosseguimento da Convocação Pública contrário ao interesse público.

11.2.3 Em todas as hipóteses de anulação ou revogação, a Organização Social interessada terá assegurado o direito à prévia manifestação no processo.

11.3 Efeitos da Homologação e Destino dos Envelopes

11.3.1 A adjudicação do objeto à Organização Social vencedora e a homologação da Convocação Pública serão publicadas para consulta no Diário Oficial do Município.

11.3.2 É fundamental que a homologação não confere, de forma automática, direito subjetivo à Organização Social para a celebração imediata do Contrato de Gestão.

11.3.3 Os envelopes das proponentes não abertos poderão ser retirados pelos interessados no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de assinatura do Contrato de Gestão com a Entidade vencedora.

11.3.4 Após o decurso do prazo estipulado no item anterior, os envelopes que permanecerem sob a guarda da Administração Municipal serão inutilizados, independentemente de qualquer notificação ou aviso prévio.

12 FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

12.1 Convocação e Prazo para Assinatura

12.1.1 Uma vez homologado o resultado da Convocação Pública, a Organização Social classificada em primeiro lugar será convocada a comparecer para a assinatura do Contrato de Gestão.

12.1.2 A convocação estabelece um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para a assinatura do instrumento de parceria, cujo modelo se encontra no Anexo VII, deste Edital.

12.1.3 O não comparecimento ou a recusa na assinatura dentro do prazo estipulado implicará a decadência do direito à celebração da parceria, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis previstas neste instrumento convocatório.

12.1.4 O prazo de 5 (cinco) dias úteis para a assinatura do Contrato de Gestão poderá ser estendido por uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal da OS vencedora, desde que apresentada durante o transcurso do prazo original e devidamente aceita pela Administração.

12.2 Consequências da Inércia ou Desistência

12.2.1 Caso a Entidade adjudicatária, dentro do prazo de validade de sua proposta, deixe de manter sua habilitação regular ou se recuse injustificadamente a apresentar a documentação



necessária para a formalização da contratação, o Município de Mauá terá a prerrogativa de:

- a) Revogar o processo de Chamamento Público, ressalvada a aplicação de sanções à Entidade faltosa;
- b) Convocar as Organizações Sociais remanescentes, seguindo rigorosamente a ordem de classificação. Após constatada e ratificada a regularidade da habilitação, a Organização Social subsequente será convocada a assinar o Contrato de Gestão, nas condições de preço e trabalho ofertadas pela vencedora original.

12.3 Liberação de Compromisso e Publicidade

12.3.1 Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no Edital, sem que haja a convocação para a formalização da parceria, a Organização Social ficará liberada dos compromissos anteriormente assumidos.

12.3.2 O extrato do Contrato de Gestão formalizado será publicado pelo Município em seu Diário Oficial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a sua assinatura.

13 RECURSOS FINANCEIROS

13.1 Dotação Orçamentária

13.1.1 As despesas para atender à celebração e execução do Contrato de Gestão estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

CÓDIGO REDUZIDO	PROGRAMA DE TRABALHO	RUBRICA	FONTE	CÓDIGO DE APLICAÇÃO
311	07.07.12.365.0016.4040	3.3.50.85	001	21200
311	07.07.12.365.0016.4040	3.3.50.85	001	21300

13.2 Conta Bancária Específica

13.2.1 A Organização Social vencedora deverá, obrigatoriamente, providenciar a abertura e utilizar uma conta bancária exclusiva e específica para a movimentação financeira dos recursos repassados no âmbito deste Contrato de Gestão.

13.2.2 É expressamente vedada a utilização da conta específica desta parceria para a movimentação de recursos oriundos de quaisquer outros Contratos de Gestão firmados pela OS, e vice-versa.

13.3 Periodicidade de Repasses e Condições de Desembolso

13.3.1 Os recursos serão transferidos mensalmente pelo Município, em consonância com o Cronograma de Desembolso aprovado e formalizado no Plano de Trabalho.

13.3.2 A Organização Social tem a obrigação de apresentar mensalmente à Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação, além da prestação de contas dos recursos, toda a documentação comprobatória de regularidade.

13.3.3 A documentação mencionada deverá atestar a quitação integral de:



a) Encargos sociais (a exemplo de INSS, FGTS, PIS/PASEP, etc.), incluindo a folha de pagamento de pessoal (GFIP);

b) Todos os tributos devidos.

13.3.4 A comprovação de quitação deve ser feita mediante apresentação de Certidões Negativas, ou Certidões Positivas com Efeitos de Negativas, sob pena de suspensão imediata do repasse financeiro de quaisquer parcelas devidas à OS até a completa regularização da pendência.

13.3.5 O prazo limite para o encaminhamento da documentação de regularidade e quitação é o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês de referência da execução.

14 RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 Prazo e Protocolo

14.1.1 É cabível a interposição de recurso administrativo contra os atos e decisões proferidas pela COMISSÃO DE SELEÇÃO.

14.1.2 O prazo para a interposição do recurso será de 3 (três) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do resultado final no Diário Oficial do Município.

14.1.3 O prazo para apresentação de contrarrazões por parte das demais Organizações Sociais interessadas será idêntico ao prazo do recurso, iniciando-se na mesma data da publicação do resultado no Diário Oficial do Município.

14.1.4 O recurso e as respectivas contrarrazões deverão ser dirigidos formalmente à COMISSÃO DE SELEÇÃO e protocolados via física na sede da Secretaria de Educação, sito à Av. Rio Branco, nº 183, Vila Fausto Morelli, Mauá – SP – 09310-380 ou encaminhados por meio do endereço eletrônico financeiroeduc@maua.sp.gov.br

14.2 Julgamento e Fluxo Processual

14.2.1 A apreciação de todos os recursos interpostos ocorrerá em fase única, sendo analisados somente após a conclusão integral da Convocação Pública.

14.2.2 A COMISSÃO DE SELEÇÃO terá o prazo de 3 (três) dias úteis para reexaminar o ato ou a decisão contestada. Caso a Comissão mantenha sua decisão, ela deverá motivar seu posicionamento e encaminhar o recurso à Autoridade Superior.

14.2.3 A Autoridade Superior competente, ao receber os autos, terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para proferir a decisão final sobre o recurso.

14.2.4 A interposição tempestiva do recurso administrativo confere efeito suspensivo ao ato ou decisão recorrida, mantendo-se o status quo até que sobrevenha a decisão definitiva da Autoridade competente.

14.3 Disposições Finais sobre Recursos

14.3.1 O acolhimento de um recurso administrativo resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento e que sejam dependentes da decisão ou ato contestado.



14.3.2 Será assegurado a todas as Organizações Sociais proponentes o direito de vista dos autos e dos elementos essenciais à defesa de seus legítimos interesses.

14.3.3 Não serão conhecidos e, portanto, serão rejeitados, os recursos que forem apresentados fora do prazo legal estabelecido e/ou que estejam subscritos por representante que não possua poderes de representação legalmente habilitados para responder pela Organização Social.

15 SANÇÕES E PENALIDADES

15.1 Condutas Passíveis de Sanção

15.1.1 A Organização Social (OS) participante estará sujeita à aplicação das penalidades administrativas previstas neste Edital, as quais serão impostas pela COMISSÃO DE SELEÇÃO, caso incorra em quaisquer das seguintes condutas:

- I. Causar o atraso indevido ou retardamento do regular andamento do certame.
- II. Prestar informações inverídicas na documentação apresentada para credenciamento, habilitação ou proposta.
- III. Deixar de manter a proposta apresentada válida e firme.
- IV. Cometer fraude de qualquer natureza no procedimento de seleção.
- V. Apresentar documentação que se comprove falsa.
- VI. Adotar comportamento indevido durante as sessões públicas ou no curso do processo.
- VII. Fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.
- VIII. Recusar-se a assinar o CONTRATO DE GESTÃO após a convocação.

15.2 Tipos de Penalidades Aplicáveis – Pelas condutas descritas acima, a Organização Social ficará sujeita às seguintes penalidades:

- I. **Advertência:** Aplicação de uma notificação formal sobre a irregularidade.
- II. **Suspensão Temporária:** Proibição de participar de licitações, contratar, e celebrar convênios ou parcerias com toda a Administração Pública por um período máximo de 2 (dois) anos.
- III. **Declaração de Inidoneidade:** Impossibilidade de licitar, contratar ou celebrar parcerias com o Poder Público, mantendo-se o impedimento enquanto persistirem as razões da penalidade. A reabilitação poderá ser concedida pela autoridade que aplicou a sanção, mediante o ressarcimento integral dos prejuízos causados à Administração e após o decurso do prazo da sanção.

15.3 Processo Administrativo e Excludentes

15.3.1 As sanções estabelecidas não serão aplicadas se a conduta faltosa for comprovadamente decorrente de fato superveniente, justificável e aceito pela Administração Pública.

15.3.2 A imposição de qualquer penalidade será precedida de procedimento administrativo próprio, no qual será assegurada à Organização Social a garantia constitucional do contraditório e



da ampla defesa.

16 REGRAS GERAIS E DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Regras de Contagem de Prazos

16.1.1 A contagem dos prazos estabelecidos neste Edital observará a regra de exclusão do dia de início e inclusão do dia de vencimento.

16.1.2 O termo inicial para a contagem do prazo é considerado o primeiro dia útil subsequente à data de disponibilização da informação no meio eletrônico ou a data de juntada do aviso de recebimento nos autos, quando a notificação ocorrer pelos Correios.

16.1.3 O prazo será automaticamente prorrogado até o primeiro dia útil imediatamente seguinte quando o seu vencimento recair em dia sem expediente, em dia com encerramento de expediente em horário atípico (antes da hora normal), ou em caso de indisponibilidade nos sistemas de comunicação eletrônica.

16.2 Atribuições da Comissão de Seleção

16.1 A Comissão de Seleção possui a prerrogativa de dirimir eventuais dúvidas de interpretação e solucionar os casos omissos que surjam na aplicação deste Edital, sempre respeitando a legislação pertinente.

16.2.2 O Município reserva-se o direito de solucionar qualquer caso singular não previsto neste Edital e seus Anexos, ou em qualquer matéria que se relacione, direta ou indiretamente, com o objeto da seleção, até o momento da assinatura do Contrato de Gestão.

16.2.3 A Comissão de Seleção poderá, a qualquer tempo, solicitar às Organizações Sociais participantes quaisquer esclarecimentos sobre a documentação e os Planos apresentados. A Comissão também poderá determinar diligências, realizar inspeções e utilizar-se de assessoria técnica externa para conferir registros, informações ou sanar dúvidas.

16.3 Disposições sobre a Proposta e Responsabilidade

16.3.1 Os termos e condições previstos neste Edital e em seus Anexos, incluindo as cláusulas do Contrato de Gestão, complementam-se mutuamente. Em caso de omissões ou dúvidas, um documento reportará ao outro, respeitando as regras de interpretação neles previstas.

16.3.2 A Administração Municipal se reserva o direito de, a qualquer momento antes da celebração do Contrato de Gestão, adiar ou revogar a presente Convocação Pública por motivo de interesse público ou em razão de exigência legal, ambos devidamente justificados. Tal ato não implicará direito a indenização ou à celebração do ajuste para as entidades participantes.

16.3.3 Todas as despesas e custos, de qualquer natureza, incorridos pelas participantes em razão da elaboração da proposta e da participação nesta Convocação Pública, correrão às suas exclusivas expensas, risco e responsabilidade. O Poder Público Municipal fica isento de qualquer obrigação de ressarcimento.

16.3.4 A participação no certame pressupõe a aceitação irrestrita e integral de todas as condições estabelecidas neste Edital.



16.3.5 Os participantes assumem total responsabilidade pela veracidade e legitimidade de todas as informações e documentos que forem apresentados em qualquer fase da Convocação Pública.

16.4 Foro Competente

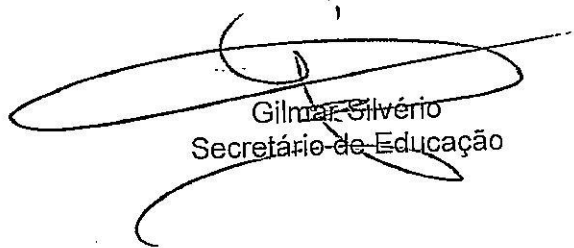
16.4.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Mauá, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, como o competente para dirimir as questões judiciais oriundas deste Edital que não forem resolvidas na esfera administrativa.

17 DOS ANEXOS

17.1 Fazem parte, de forma indissociável, os seguintes ANEXOS:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II Certificado de realização de visita técnica
- Anexo III – Declaração de opção por não realizar a visita técnica
- Anexo IV - Declaração de Ciência e Concordância
- Anexo V – Declaração da não ocorrência de Impedimentos
- Anexo VI – Declaração do art. 7º da Constituição Federal
- Anexo VII - Minuta do Contrato de Gestão
- Anexo VIII – Minuta de Termo de Permissão de Uso
- Anexo IX – Roteiro para elaboração da Proposta de Trabalho e Critérios de Julgamento
- Anexo X - Plano Orçamentário e de Custeio

Mauá, 09 de junho de 2026.


Gilmar Silvério
Secretário de Educação



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATO DE GESTÃO COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL - EDUCAÇÃO INFANTIL – MUNICÍPIO DE MAUÁ

Este Termo de Referência (TR) visa a seleção e contratação de Organização Social (OS) para o gerenciamento e operacionalização da gestão compartilhada na Rede Municipal de Ensino de Mauá, visando atender a uma demanda de até 16.000 (dezesesseis mil) alunos, cuja execução será processada mediante Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Educação, com prioridade de início em 03 (três) Unidades Educacionais de Educação Infantil (creche e pré-escola) da Rede Municipal de Ensino de Mauá.

A presente Convocação Pública tem por objeto a **SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL – OS, QUALIFICADA NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, PARA A GESTÃO ADMINISTRATIVA, OPERACIONAL, LOGÍSTICA E DE APOIO ÀS ATIVIDADES EDUCACIONAIS – NÃO PEDAGÓGICAS, NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE MAUÁ.**

1 JUSTIFICATIVA

1.1 A celebração de Contrato de Gestão com Organização Social (OS) visa a administração compartilhada para atender a uma demanda de até 16.000 (dezesesseis mil) alunos, cuja execução será processada mediante Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Educação, com prioridade de início em 03 (três) Unidades Educacionais de Educação Infantil (creche e pré-escola) da Rede Municipal de Ensino de Mauá. A medida é estratégica e imperativa, garantindo o cumprimento do dever constitucional do Município e a modernização da gestão pública educacional. A Constituição Federal estabelece, em seu art. 37, *caput*, a obrigatoriedade da Administração Pública em pautar seus atos nos princípios da legalidade, eficiência e interesse público. Nesse contexto, a Educação Infantil (0 a 5 anos) é um direito fundamental de acesso universal, sendo a responsabilidade prioritária dos Municípios (art. 211, §2º, da CF) prover essa etapa da educação básica. O crescimento populacional e a demanda crescente por vagas impõem a necessidade de uma solução que combine celeridade na expansão da oferta e qualificação contínua dos serviços prestados.

1.2 Agilidade, Eficiência e Foco Estratégico

1.2.1 O modelo de gestão compartilhada com uma OS é a via mais eficaz para superar os desafios da administração direta, notadamente a lentidão e a rigidez burocrática. A parceria permite uma maior agilidade na implementação de políticas públicas e, sobretudo, na implantação de novas vagas, crucial para atender às metas do Plano Municipal de Educação (PME) de Mauá. O contrato se ampara legalmente na Lei Federal n.º 9.637/1998 e na Lei Municipal n.º



6.314/2025, que autorizam a delegação da execução de atividades de apoio à gestão educacional a entidades privadas sem fins lucrativos.

1.2.2 Esta racionalização administrativa permite que a Secretaria de Educação concentre integralmente seus esforços na formulação, monitoramento e avaliação das políticas e diretrizes pedagógicas. Em contrapartida, a OS assume, com a necessária flexibilidade e profissionalismo do setor especializado, a execução das atividades de apoio (*atividades-meio*) e até mesmo algumas finalísticas, garantindo estabilidade na gestão de pessoal de apoio e na continuidade do serviço, além de uma qualidade operacional superior, incluindo o fornecimento de insumos e mobiliário essencial. Não há, em momento algum, transferência da responsabilidade pedagógica, que permanece sob a exclusiva e inalienável titularidade do Município.

1.3 Ganhos Operacionais e Economia de Recursos

1.3.1 A adoção do modelo projeta ganhos significativos em termos de eficiência econômica e qualidade operacional. Estima-se uma redução substancial de despesas administrativas, encargos trabalhistas e litígios, com uma economia potencial anual. Essa economia não se traduz em corte, mas sim em racionalização de despesas, liberando recursos para serem realocados em investimentos diretos na educação.

1.3.2 Além da economia, a gestão compartilhada fortalece diversas áreas vitais para o suporte da rede de educação infantil. Dentre os ganhos esperados, destacam-se:

- a) A continuidade e qualidade na prestação dos serviços de apoio à rede educacional;
- b) O fortalecimento das ações de apoio à inclusão;
- c) A garantia do fornecimento de uniformes e materiais escolares;
- d) A qualidade da alimentação escolar;
- e) A execução de um plano de manutenção predial preventiva mais eficiente.

1.4 Transparência e Controle Rigoroso

1.4.1 A legalidade e a transparência do processo são asseguradas por rigorosos mecanismos de controle. A contratação da OS será obrigatoriamente precedida de chamamento público, em estrita conformidade com a legislação, garantindo a isonomia, publicidade e a seleção da proposta mais vantajosa para o interesse público. O Contrato de Gestão a ser firmado é a peça central do controle, pois conterà metas, indicadores e critérios objetivos de avaliação de desempenho claramente definidos, permitindo o controle social e a fiscalização contínua por parte do Município.

1.4.2 A experiência já consolidada em diversos municípios brasileiros em áreas sensíveis como saúde e cultura, e mais recentemente na educação, demonstra que o modelo de gestão compartilhada é um instrumento de modernização da Administração Pública, capaz de elevar a qualidade do serviço prestado à população sem, de forma alguma, afastar o controle estatal. Trata-se da contratação de apoio especializado para alcançar maior eficiência, inovação e melhoria contínua na Rede Municipal de Ensino de Mauá.



3.2.2 Detalhamento das unidades escolares:

ESCOLA MUNICIPAL	QTD SALAS / TURMAS	ETAPA	Nº MÉDIO DE ALUNOS POR TURMA
Arthur Araújo Lula da Silva	12	Pré-Escola	26
Carolina Moreira da Silva	34	Pré-Escola	26
Dra. Lysiane Pereira Galvão	10	Creche	26

3.3 Dimensionamento e Qualificação do Quadro de Pessoal da Organização Social

3.3.1 O êxito da gestão compartilhada exige que a Organização Social (OS) contratada assegure a disponibilização e manutenção de um quadro de recursos humanos quantitativamente suficiente e tecnicamente qualificado para a perfeita e ininterrupta execução das atividades de apoio e finalísticas complementares delegadas.

3.3.2 Este requisito é fundamental para garantir a estabilidade, a continuidade e a qualidade do serviço público prestado nas unidades de Educação Infantil, em linha com o interesse público e o princípio da eficiência administrativa.

3.3.3 A contratação desses profissionais pela OS será realizada sob o regime da legislação trabalhista privada, sem gerar qualquer vínculo empregatício ou obrigação de natureza funcional com o Município de Mauá. Os encargos trabalhistas, previdenciários e as responsabilidades por litígios decorrentes serão de exclusiva responsabilidade da Organização Social.

3.4 Critérios de Dimensionamento e Flexibilidade

3.4.1 O dimensionamento da equipe de profissionais a ser alocada pela Organização Social (OS) contratada será determinado por um conjunto de critérios objetivos e transparentes, visando garantir a adequação, a excelência e a eficiência na execução das atividades delegadas, sem incorrer em subdimensionamento ou excesso de pessoal.

3.4.1.1 Qualificação, Suficiência e Implementação Gradual

a) A OS deverá assegurar a manutenção de uma equipe técnica e operacional integralmente apta a cumprir o escopo completo do Contrato de Gestão e a aderir rigorosamente aos padrões de qualidade definidos pela Secretaria de Educação. É mandatório que o planejamento de pessoal contemple a implantação progressiva do serviço e dos seus recursos humanos, observando os prazos estabelecidos para que a transição ocorra de forma estável, sem interrupção da continuidade do serviço público essencial.

b) Cargas Horárias e Cobertura Operacional

As cargas horárias dos profissionais contratados deverão ser plenamente compatíveis com a jornada escolar e as necessidades operacionais específicas de cada unidade de Educação Infantil. Este detalhamento será formalizado no Plano de Trabalho, garantindo a cobertura integral dos turnos (tempo integral/parcial) e o suporte necessário em todos os momentos de funcionamento da unidade educacional.

c) Dimensionamento Baseado em Parâmetros Objetivos



O quantitativo exato de pessoal por unidade não é fixado neste Termo de Referência, mas será determinado no Plano de Trabalho da OS, utilizando critérios de proporcionalidade e complexidade operacional, que garantam um dimensionamento justo e eficaz.

Os parâmetros que guiarão esse dimensionamento incluem:

- c) **Estrutura da Unidade e Turno:** Dimensionamento por unidade escolar e por turno (tempo integral/parcial), com foco exclusivo na Educação Infantil.
- d) **Número de Alunos e Perfil da Demanda:** Dimensionamento balizado pelo número de alunos matriculados e pelo perfil da demanda de Educação Infantil (creche e pré-escola), aplicando-se parâmetros *per capita* quando aplicável, notadamente para serviços como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e congêneres.
- e) **Infraestrutura e Complexidade Operacional:** Avaliação da área física e da complexidade operacional da unidade (metragem quadrada, número de ambientes, existência e dimensão de refeitório/cozinha, pátios e parques), que impactam diretamente nas necessidades de limpeza, manutenção e segurança.
- f) **Atendimento Educacional Especializado (AEE):** Previsão de profissionais de apoio escolar e recursos adicionais para atender ao Público-Alvo da Educação Especial (PAEE), garantindo acessibilidade, adaptações curriculares e suporte em sala comum, conforme demanda atestada e detalhada no Plano de Ensino Individualizado (PEI) de cada aluno.
- g) **Programas de Manutenção:** Alocação de pessoal técnico em função do programa de manutenção (preventiva/corretiva) a ser executado, assegurando a conservação predial e o funcionamento adequado de todos os equipamentos e instalações.
- h) A Secretaria de Educação poderá remanejar postos entre unidades, sem acréscimo do valor global, para adequação a variações sazonais.
- i) Acréscimos/reduções de escopo (abertura/fechamento de unidade, expansão, emergências) serão realizadas por meio de ordem de serviço (reprogramação/aditivo), preservada a continuidade do serviço.
- j) É vedada a supressão de perfis essenciais (limpeza, alimentação, apoio administrativo, monitoria/apoio à inclusão, manutenção, supervisão), admitidas denominações equivalentes.

4 FLEXIBILIDADE E EQUIVALÊNCIA DE PERFIS

4.1 A relação de perfis profissionais a ser sugerido pela OS no Plano de Trabalho é de natureza exemplificativa. É permitida a utilização de nomenclaturas de cargos equivalentes e adaptadas à estrutura interna da Organização Social. Contudo, essa flexibilidade está condicionada à integral preservação das atribuições essenciais e ao cumprimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos para a execução adequada e especializada de cada uma das atividades delegadas.

4.2 A tabela a seguir apresenta os perfis profissionais essenciais que a Organização Social (OS) deverá prever para a execução das atividades delegadas na gestão compartilhada da Educação Infantil, visando a estabilidade e a qualidade do serviço. Ressalta-se que esta relação é



exemplificativa, sendo permitidas nomenclaturas equivalentes desde que mantidas as atribuições e a qualificação mínima.

PERFIL PROFISSIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMA	ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS
Supervisor Administrativo	Superior	Supervisionar rotinas administrativas e logísticas, integrar a comunicação com a Secretaria Municipal de Educação (SME) e acompanhar os indicadores de desempenho e metas.
Coordenador de Manutenção	Superior	Planejar a manutenção predial preventiva e corretiva, priorizar demandas, acompanhar a execução e garantir a qualidade dos serviços de infraestrutura.
Encarregado/Chefe de Setor	Médio	Coordenar equipes locais de apoio (limpeza, merenda, serviços gerais), organizar escalas de trabalho e rotinas operacionais dentro da unidade escolar.
Servente/Auxiliar de Serviços Gerais/Manipulador de Alimento	Fundamental	Executar a limpeza e conservação de ambientes, o manejo adequado de resíduos, o preparo e a distribuição da merenda escolar, e o apoio operacional geral.
Auxiliar de Desenvolvimento Educacional (Monitor Escolar)	Médio	Prestar apoio cotidiano aos alunos, organizar fluxos internos, auxiliar na rotina escolar e prestar apoio em eventos e atividades pedagógicas.
Assistente Educacional de Inclusão (Profissional de Apoio Escolar)	Médio	Atuar como profissional de apoio escolar junto aos estudantes Público-Alvo da Educação Especial (PAEE), prestando auxílio em atividades de locomoção, higiene, alimentação e comunicação, bem como realizar registros de acompanhamento e suporte à acessibilidade, conforme a Lei nº 13.146/2015.
Agente Escolar	Fundamental/Médio	Prestar apoio à infraestrutura geral da unidade, monitorar o acesso e a segurança do perímetro escolar e realizar o atendimento primário à comunidade.
Auxiliar Administrativo	Médio	Apoiar as rotinas de Recursos Humanos, administrativo, financeiro e logística; auxiliar nos processos de matrículas e transferências e na atualização de sistemas de gestão.
Auxiliar de Apoio Pedagógico (Busca Ativa/Convivência)	Médio	Apoiar ativamente as ações de busca ativa, monitoramento e estratégias de redução de evasão escolar e de combate à baixa frequência.
Assistente Técnico Educacional (Vagas/Matrículas)	Médio	Realizar o acompanhamento sistemático da oferta de vagas e do processo de matrículas; efetuar registros e consolidações de dados educacionais.
Nutricionista RT – PNAE	Superior/CRN	Elaborar cardápios, fiscalizar as boas práticas de manipulação, realizar a capacitação da equipe e gerenciar todos os controles exigidos pelo PNAE e ANVISA.
Oficial de Manutenção Predial	Fundamental/Médio	Executar a manutenção corretiva leve e as rotinas de manutenção preventiva nas instalações e equipamentos das unidades escolares.

4.2.1 A OS deverá garantir substituições imediatas em faltas/afastamentos para manter o nível de serviço e a continuidade.

4.3 Estimativa e Provisão de Recursos Materiais e Serviços para a Execução do Objeto

4.3.1 A Organização Social parceira será responsável por prover, de maneira contínua e qualificada, todos os bens de consumo, materiais permanentes e serviços essenciais para o pleno funcionamento das unidades de Educação Infantil, conforme o escopo da gestão compartilhada.

4.3.2 Aquisição e Fornecimento de Bens de Consumo



4.3.2.1 A OS deverá garantir o fornecimento ininterrupto dos seguintes materiais de consumo, essenciais para as rotinas administrativas, pedagógicas e de manutenção das unidades:

- a) **Higiene e Limpeza:** Provisão de itens essenciais para a manutenção da salubridade e higiene dos ambientes, abrangendo álcool (líquido e gel), desinfetante, detergente, limpa-vidros, papel higiênico, sabão em pó, e utensílios operacionais como pás de lixo e vassouras, entre outros;
- b) **Apoio Logístico:** Materiais diversos para a realização de pequenos reparos em instalações prediais e equipamentos, conforme a demanda operacional das unidades educacionais;
- c) **Material de Expediente:** Itens básicos para o suporte administrativo das unidades, como papel sulfite, canetas, lápis, *clips*, grampos e outros papéis;
- d) **Recursos Pedagógicos (*Per Capita*):** Fornecimento de materiais de apoio direto ao trabalho pedagógico, como livros, jogos educativos, bonecas, fantasias e outros itens adequados à faixa etária das crianças;
- e) **Material Escolar e Ferramentas de Aprendizagem (*Per Capita*):** Provisão de *kits* completos destinados a alunos e professores, visando garantir as ferramentas necessárias para o aprendizado e contribuir para a permanência escolar. Tais *kits* incluirão, mas não se limitarão a lápis, cadernos, canetas, borracha, apontador, régua e lápis de cor, em total conformidade com o currículo municipal e as diretrizes da Secretaria de Educação;
- f) **Enxovais e Conforto:** Aquisição de tecidos para confecção de materiais pedagógicos, fantasias, cortinas e toalhas (para recinto e refeitório), além de tapetes, colchões, colchonetes, roupa de cama, mesa e banho, e capas para o conforto e bem-estar das crianças;
- h) **Itens Complementares:** Outros materiais que a OS julgue pertinentes à prática pedagógica ou à qualidade do serviço, desde que previamente autorizados pelo Município.

4.3.3 Aquisição de Bens Permanentes

4.3.3.1 **Regime de aquisição:** Para a aquisição de bens permanentes pela OS, como ventiladores, geladeiras e máquinas de lavar roupa, que se mostrem pertinentes à execução do objeto, a Organização Social deverá protocolar a solicitação por meio dos canais oficiais, detalhando o item e a motivação da compra para a análise e autorização expressa da Secretaria da Educação. Uma vez autorizada, o valor orçado de investimento, será suplementado no repasse para a OS, que deverá encaminhar o Termo de Doação à Administração Pública e a respectiva nota fiscal na prestação de contas do mês subsequente, permitindo que o bem seja devidamente patrimoniado pelo Município.

4.3.4 Serviços Diretos e Indiretos Essenciais à Execução

4.3.4.1 A OS será responsável pela contratação e gestão dos seguintes serviços, cruciais para a operacionalização da parceria:

- a) **Logística e Manutenção de Equipamentos:** Serviços de locação de equipamentos, além da manutenção e reparo de eletrodomésticos essenciais (máquina de lavar/secar, fogão, geladeira, freezer), recarga de extintores e reparo de mobiliários;



- b) Capacitação Profissional:** Realização de serviços de Formação Continuada para todos os funcionários da OS que atuam diretamente no projeto, com a previsibilidade de atender a rede, seguindo tema e cronograma definidos pela Secretaria de Educação;
- c) Manutenção de Recreação:** Manutenção e reparos em brinquedos e *playground*, garantindo a segurança e o bom estado de conservação. Inclui a limpeza da areia nas áreas de recreação;
- d) Manutenção Predial (Não Estrutural):** Serviços contínuos de manutenção predial preventiva e corretiva de caráter não estrutural, abrangendo pintura (fachadas e internos), pequenos reparos (paredes, portas e janelas), serviços hidráulicos e elétricos (troca de lâmpadas, eliminação de vazamentos, desentupimentos, reparos em válvulas e torneiras, instalação de louças e filtros de cozinha), e limpeza de caixa d'água com laudo químico. Reparos de natureza estrutural só poderão ser realizados mediante prévia e expressa aprovação da Organização Social e da Secretaria de Educação, que, após autorização, fará a suplementação de recursos necessários para a sua execução;
- e) Alimentação Escolar:** Serviços contínuos de fornecimento de alimentação escolar, englobando pré-preparo, preparo e distribuição da merenda, mão de obra, logística e supervisão técnica, para atender integralmente ao programa;
- f) Serviços de Locomoção:** Locação de veículos e todas as despesas relacionadas (combustível, pedágios etc.) destinadas ao deslocamento dos coordenadores setoriais e do gerente de projetos para a execução das atividades *in loco* no município.

4.3.5 Custos Administrativos e Indiretos

4.3.5.1 A OS poderá prever custos administrativos e/ou Indiretos essenciais para a sua operação, tais como serviços de contabilidade, assessoria jurídica, departamento pessoal e serviços administrativos de prestação de contas. Estes custos deverão ser sempre acompanhados de suas devidas justificativas e memórias de cálculo em caso de rateio.

5 DIRETRIZES DA GESTÃO

5.1 A metodologia a ser empregada pela Organização Social (OS) na execução das atividades delegadas deve transcender a mera prestação de serviços de apoio, configurando-se como uma atuação estratégica, ética e plenamente integrada ao projeto educacional do Município de Mauá. A Secretaria de Educação exige uma estrita consonância entre as ações da OS e suas diretrizes, normativas e princípios pedagógicos.

5.2 Compromisso com a Visão Pedagógica Municipal

5.2.1 A Organização Social responsável pela gestão deverá operar em estreita colaboração com as orientações da Secretaria de Educação e dos gestores escolares (Diretores e Coordenadores Pedagógicos concursados). É um requisito inegociável que todas as atividades de apoio se integrem harmoniosamente ao cotidiano escolar, respeitando integralmente os projetos pedagógicos de cada unidade de Educação Infantil.

5.2.2 Os colaboradores da OS, embora atuando em atividades-meio, são parte do ambiente escolar. Portanto, sua conduta deve ser pautada pela ética, colaboração e um compromisso inequívoco com o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças de 0 a 5 anos. A atuação



da OS deve reforçar a construção de um ambiente acolhedor, estimulante e humanizado, que é propício à aprendizagem e ao desenvolvimento pleno.

.5.3 Princípios Norteadores da Ação

5.3.1 A metodologia de trabalho da Organização Social deverá ser orientada pela adesão irrestrita aos princípios fundamentais da educação pública:

5.3.1.1 Inclusão: Garantir que todas as ações e serviços de apoio contribuam para uma educação efetivamente inclusiva, atendendo às necessidades de cada criança, com foco no Público-Alvo da Educação Especial (PAEE), assegurando a eliminação de barreiras e o fornecimento de recursos de acessibilidade para garantir seu pleno desenvolvimento e participação em igualdade de condições.

5.3.1.2 Equidade: Promover a igualdade de oportunidades, fornecendo os recursos e o suporte necessários para que todos os estudantes, independentemente de sua origem ou condição, possam aprender e se desenvolver plenamente.

5.3.1.3 Qualidade Social da Educação: Assegurar que os serviços de apoio elevem o padrão de qualidade da oferta, de forma a reforçar o papel da escola como espaço de formação integral, cidadania e transformação social.

5.3.2 Dessa forma, a atuação da OS deve sempre observar os referenciais legais, normativos e pedagógicos fixados pela Secretaria de Educação, cabendo à Organização Social garantir que seu corpo profissional entenda e atue de forma a reforçar o papel da escola como um espaço fundamental para a formação integral e para a garantia dos direitos de aprendizagem na Educação Infantil.

6 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Em estrito respeito às competências constitucionais e legais atribuídas ao Município de Mauá, a celebração do Contrato de Gestão com a Organização Social (OS) estabelece uma clara e inegociável delimitação de responsabilidades. A parceria visa exclusivamente a delegação da gestão das atividades-meio e do essencial apoio à atividade-fim, como a celeridade na expansão de vagas e a contratação de pessoal de suporte. Dessa forma, a Organização Social selecionada concentrará sua atuação na administração, gerenciamento e operacionalização das atividades de apoio logístico e infraestrutural indispensáveis ao pleno e eficiente funcionamento das unidades de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino. Isso inclui a disponibilização, qualificação e gestão do quadro de recursos humanos de apoio (não concursado), a aquisição e fornecimento de materiais e insumos de consumo, e a execução de serviços auxiliares, como manutenção predial e alimentação escolar. É crucial sublinhar que a condução pedagógica e educacional das unidades escolares permanecerá, de forma integral e intransferível, sob a responsabilidade exclusiva do Município de Mauá, sendo exercida pelos seus diretores, coordenadores pedagógicos e professores concursados. Esta prerrogativa assegura a soberania municipal sobre o projeto educacional, a aderência às diretrizes curriculares e a manutenção da qualidade social da educação, garantindo que o apoio operacional da OS sirva como um catalisador da eficiência sem jamais comprometer a essência do papel do ente público.



6.2 Fornecimento de Recursos Humanos

6.2.1 A OS deverá contratar e gerir os profissionais para as seguintes atividade delegadas:

6.2.1.1 **Cobertura de Professores e ADIs:** Cobertura imediata de faltas, mantendo o quadro funcional estável.

6.2.1.2 **Serviços de Limpeza e Conservação:** Garantindo ambientes adequados, seguros e saudáveis.

6.2.1.3 **Preparo e Distribuição da Alimentação Escolar:** Em conformidade com o PNAE e as diretrizes municipais.

6.2.1.4 **Monitoria Escolar:** Acompanhamento cotidiano e apoio às atividades.

6.2.1.5 **Apoio à Inclusão:** Disponibilização de Profissionais de Apoio Escolar para o atendimento aos estudantes Público-Alvo da Educação Especial (PAEE), incluindo aqueles com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, conforme a Lei nº 13.146/2015.

6.2.1.6 **Apoio Administrativo e Logístico:** Suporte à infraestrutura, gestão interna e atendimento à comunidade.

6.3 Atribuições Administrativas e Gerenciais da Organização Social

6.3.1 A OS parceira, no contexto da gestão compartilhada, será investida nas seguintes responsabilidades de natureza administrativa e gerencial, essenciais para a operacionalização eficaz da Rede Municipal de Educação Infantil:

6.3.1.1 **Gestão de Pessoas e Condições de Trabalho:** Gerenciar e contratar o quadro de recursos humanos necessário para a execução das atividades de suporte (atividades-meio). É sua responsabilidade indelegável assegurar condições de trabalho apropriadas, a observância rigorosa de toda a legislação trabalhista e previdenciária, e a realização de programas de capacitação periódica das equipes alocadas.

6.3.1.2 **Administração Financeira e Orçamentária:** Planejar, aplicar e gerir os recursos financeiros recebidos em decorrência da parceria, devendo atuar em estrita conformidade com as diretrizes do Plano de Trabalho, o Contrato de Gestão e a legislação aplicável à gestão de recursos públicos.

6.3.1.3 **Procedimentos de Contratação:** Realizar a aquisição de bens e a contratação de serviços, devendo pautar-se por critérios de economicidade, qualidade e transparência. Tais contratações devem ser compatíveis com os valores médios praticados no mercado e atender integralmente às necessidades operacionais e pedagógicas da rede municipal

6.3.1.4 **Gestão Documental e Arquivamento:** Organizar e manter o arquivo de todos os documentos escolares e administrativos, garantindo a preservação, a confidencialidade e a imediata disponibilidade das informações para fins de gestão, e acompanhamento do desenvolvimento das crianças.



6.3.1.5 Execução Administrativa Integral: Executar toda e qualquer ação de natureza administrativa que se faça necessária para o cumprimento eficaz do objeto da parceria e para o atendimento pleno dos alunos matriculados na rede.

6.3.2 Exclui-se da responsabilidade da Organização Social contratada qualquer serviço relacionado ao monitoramento das unidades escolares por câmeras, sistemas de vigilância eletrônica ou outras instalações de segurança patrimonial.

6.4 Atribuições Relativas aos Serviços de Apoio e Infraestrutura

6.4.1 A Organização Social (OS) parceira detém a responsabilidade pela execução e gestão de todos os serviços de suporte essenciais para a manutenção, higiene e operacionalidade da infraestrutura da Rede Municipal de Educação Infantil, garantindo um ambiente propício ao aprendizado.

6.4.1.1 Manutenção de Ambientes: Assegurar a integral limpeza, higienização e salubridade de todos os espaços escolares. Esta obrigação visa promover um ambiente físico que seja reconhecidamente seguro, acolhedor e adequado ao desenvolvimento integral das crianças.

6.4.1.2 Serviços de Conservação Predial: Realizar a completa manutenção predial, tanto de caráter preventivo quanto corretivo. Isso inclui o fornecimento da mão de obra especializada, de materiais de construção e insumos necessários.

6.4.1.3 Gestão de Suprimentos: Manter o rigoroso controle, abastecimento e distribuição de todos os suprimentos e materiais de consumo. Essa gestão abrange itens cruciais como materiais escolares, pedagógicos, de expediente, de higiene pessoal e todos os insumos necessários para a manutenção predial.

6.4.1.4 Provisão de Itens aos Alunos: Administrar a distribuição de uniformes e de outros itens de uso individual destinados aos alunos, em estrita obediência ao planejamento e às diretrizes logísticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

6.5 Gestão e Operacionalização Compartilhada do Serviço de Alimentação Escolar

6.5.1 A Organização Social (OS) assumirá a responsabilidade integral pela gestão operacional do Serviço de Alimentação Escolar nas unidades educacionais de Educação Infantil, garantindo a provisão de refeições de alta qualidade e com segurança alimentar para todos os alunos. Esta delegação abrange todo o ciclo logístico e operacional, desde o recebimento dos insumos até o manejo dos resíduos, devendo sempre ser executada em estrita observância às orientações técnicas da Secretaria de Educação e às normas vigentes.

6.5.1.1 Compromisso da OS com a alimentação escolar abrange as seguintes dimensões essenciais:

6.5.1.2 Logística e Segurança Alimentar: A OS deverá implementar um sistema eficiente de armazenamento dos insumos, assegurando as condições ideais de temperatura, umidade e ventilação para cada tipo de gênero alimentício, em conformidade com as exigências da ANVISA e da Vigilância Sanitária Municipal.

6.5.1.3 Preparo, Distribuição e Aderência Nutricional: A responsabilidade pelo preparo e distribuição das refeições (abrangendo desjejum, almoço, lanche, jantar ou outros, conforme a



jornada de cada unidade) exige estrita fidelidade aos cardápios previamente elaborados e validados por um Nutricionista Responsável Técnico. Estes cardápios deverão seguir as diretrizes básicas das Resoluções CD/FNDE nº 6/2020 e CD/FNDE nº 3/2025, atentando para:

- a) O atendimento pleno das necessidades nutricionais dos educandos, considerando sua faixa etária, estágio de desenvolvimento e tempo de permanência na unidade educacional;
- b) A capacidade de fornecer restrições alimentares e dietas especiais, mediante a comprovação de laudo médico ou nutricional apresentado pelos responsáveis legais;

6.5.1.4 Gestão de Pessoal Especializado e Capacitação: A OS deverá manter uma equipe técnica e operacional própria e qualificada, incluindo Nutricionistas (com registro no CRN), manipuladores de alimentos, auxiliares de cozinha e demais colaboradores necessários. A gestão dessa equipe exige:

- a) A realização de capacitação periódica e obrigatória sobre boas práticas de manipulação de alimentos, higiene e segurança alimentar;
- b) O controle rigoroso da saúde ocupacional dos manipuladores, com a apresentação anual dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) e dos exames exigidos pela legislação sanitária e trabalhista.

6.5.2 Adicionalmente, a Organização Social se compromete a fornecer à Secretaria de Educação, dentro dos prazos definidos no Contrato de Gestão, relatórios nutricionais e de conformidade técnica devidamente subscritos pelo Nutricionista Responsável Técnico, bem como comprovação documental das capacitações ministradas à equipe de alimentação escolar, sempre que solicitado.

7 NORMAS DE EXECUÇÃO

7.1 A parceria com a Organização Social (OS) será regido por rigorosas condições que visam a excelência operacional e a garantia da continuidade do serviço público essencial de Educação Infantil.

7.2 Disposições Preliminares e Operacionais

7.2.1 A efetivação da parceria inicia-se com a assinatura do Contrato de Gestão, sendo a execução dos serviços condicionada à autorização formal e expressa da Secretaria Municipal de Educação (SME). Todos os serviços deverão ser conduzidos em estrita conformidade com o Plano de Trabalho aprovado, as diretrizes pedagógicas da Secretaria e as especificações deste Termo de Referência.

7.2.2 A OS tem a obrigação de garantir que todo o seu corpo profissional alocado esteja devidamente qualificado, formalmente contratado, e que portem crachá de identificação e estejam uniformizados conforme padrão determinado pela SME. Para assegurar a regularidade e a continuidade do serviço, a OS deverá providenciar a substituição imediata de qualquer profissional em caso de faltas, afastamentos ou desligamentos. Adicionalmente, a OS deve manter a SME permanentemente informada sobre quaisquer ocorrências que possam comprometer o calendário escolar homologado ou o curso normal de execução contratual.



7.3 Locais, Alocação e Regime de Trabalho

7.3.1 Os serviços serão desenvolvidos nas unidades escolares de Educação Infantil e, conforme a necessidade de gestão. O Plano de Trabalho definirá as quantidades de pessoal e insumos, os locais e a frequência de atuação.

7.3.2 A Organização Social deverá garantir a alocação imediata de profissionais e insumos em cada unidade, reservando-se ao Município o direito de solicitar remanejamentos em casos de emergência ou de redistribuição de demanda. Os horários de trabalho dos colaboradores deverão observar integralmente a legislação trabalhista e as escalas fixadas pela SME. Mediante requisição formal do Município, poderão ser solicitados, em caráter excepcional, serviços fora do horário regular.

7.4 Implementação Imediata e Cronograma Escalonado

7.4.1 Para garantir a continuidade do serviço público essencial, a partir da assinatura do Contrato de Gestão e realização do repasse, a OS deverá garantir a execução do planejamento de execução, previsto no Plano de Trabalho, aprovado pela Secretaria de Educação, e realizar a contratação, priorizando os seguintes serviços críticos:

7.4.1.1 Serviços Essenciais de Manutenção: Limpeza, conservação básica das unidades escolares e execução das atividades administrativas mínimas.

7.4.1.2 Alimentação Escolar: Apoio à alimentação escolar, assegurando o fornecimento inicial das refeições.

7.4.1.3 Suporte Direto ao Aluno: Apoio à inclusão de estudantes Público-Alvo da Educação Especial (PAEE) e fornecimento de profissionais de apoio escolar, garantindo acessibilidade e apoio às atividades escolares, conforme a legislação vigente.

7.4.1.4 Gestão Escolar: Serviços administrativos diretamente vinculados à gestão das unidades, visando a não interrupção dos processos essenciais.

7.4.2 As demais atividades delegadas poderão ser executadas de forma escalonada, respeitando o rigoroso cronograma de implantação integral aprovado no Plano de Trabalho, conforme os seguintes prazos máximos:

ATIVIDADE	PRAZO MÁXIMO DE IMPLANTAÇÃO INTEGRAL
Alocação completa de Recursos Humanos.	60 (sessenta) dias
Fornecimento e distribuição integral de materiais (escolares, pedagógicos, uniformes, higiene, limpeza).	60 (sessenta) dias
Cobertura total do serviço de alimentação escolar.	60 (sessenta) dias
Manutenção preventiva nas unidades previstas como prioritárias da rede da educação infantil.	120 (cento e vinte) dias
Manutenção corretiva (a partir do acionamento da rede).	30 (trinta) dias



8 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 Critérios de Avaliação e Julgamento: estão previstos e detalhados no presente edital.

9. OBRIGAÇÕES E COMPROMISSOS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA NO CONTRATO DE GESTÃO

9.1 A Organização Social assume um conjunto rigoroso de obrigações, estruturado para garantir a excelência operacional e a plena aderência às diretrizes do Município de Mauá. Sua atuação deve sempre se pautar pelos princípios de continuidade, qualidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade.

9.2 Execução de Atividades e Metas

9.2.1 Execução dos Serviços: A OS deve executar todas as atividades-meio e serviços auxiliares definidos no Termo de Referência e no Plano de Trabalho, garantindo a alta qualidade e a otimização dos recursos.

9.2.2 Cumprimento de Metas: É obrigatório o cumprimento integral das metas e dos indicadores de desempenho pactuados, nos prazos e critérios estabelecidos nos anexos contratuais.

9.2.3 Continuidade Essencial: A OS deve assegurar a execução ininterrupta dos serviços essenciais, como limpeza, apoio à alimentação, monitoria escolar e apoio à inclusão, observando o cronograma de implantação progressiva.

9.3 Conformidade Legal, Transparência e Controle

9.3.1 A OS deve observar integralmente a legislação aplicável (incluindo LDB, normas sanitárias, PNAE, LGPD e legislação municipal) e seguir estritamente as diretrizes técnicas da Secretaria de Educação.

9.3.2 A contratada deve submeter-se à fiscalização, auditoria e avaliação contínua do Município e dos órgãos de controle, fornecendo acesso total às informações necessárias.

9.3.3 A OS deve fornecer informações e relatórios de execução e de resultados nas periodicidades definidas (mínimo: relatórios mensais de execução, trimestrais de resultados e relatório anual).

9.3.4 Deve ser garantida a transparência ativa e passiva, disponibilizando informações de interesse público e identificando claramente nas unidades sua condição de OS, os canais de Ouvidoria e a gratuidade dos serviços.

9.3.5 Participar de formações e orientações promovidas pela Secretaria de Educação, sempre que convocada.

9.4 Gestão de Pessoal e Responsabilidade

9.4.1 Seleção e Contratação: A seleção e contratação de todo o pessoal necessário devem ser realizadas por processo seletivo com publicidade e critérios objetivos, assegurando a impessoalidade e a isonomia.



9.4.2 Regime Trabalhista: Manter o regime celetista, sem vínculo com o Município, observando o piso salarial, a legislação trabalhista e previdenciária, e os respectivos encargos.

9.4.3 Qualificação e Cobertura: Manter um quadro de pessoal suficiente e qualificado, com capacitação periódica, e garantir a cobertura imediata de ausências e substituições para preservar a regularidade dos serviços.

9.4.4 Vedação de Contratação: Observar a vedação de contratação de pessoas ou empresas impedidas ou inidôneas para contratar com a Administração Pública.

9.4.5 Responsabilidade Civil: Responder civilmente por danos decorrentes de ação ou omissão de seus agentes.

9.5 Serviços Específicos e Infraestrutura

9.5.1 Alimentação Escolar: Armazenar, preparar, distribuir e gerir resíduos conforme PNAE e normas sanitárias, mantendo responsável técnico habilitado (Nutricionista RT).

9.5.2 Higiene e Salubridade: Assegurar condições de limpeza, higiene e salubridade adequadas nas unidades gerenciadas.

9.5.3 Manutenção Predial: Realizar a manutenção preventiva e corretiva conforme anexos técnicos, priorizando a segurança e a continuidade das atividades pedagógicas.

9.5.4 Fornecimento de Insumos: Garantir o fornecimento de insumos e materiais necessários à execução (nas categorias previstas nos anexos), observadas as balizas orçamentárias e o Plano de Trabalho.

9.5.5 Atendimento: Prestar atendimento digno, respeitoso e isonômico a alunos, famílias e comunidade escolar.

9.6 Gestão Financeira

9.6.1 Regulamento de Compras: Observar regulamento próprio de compras e contratações, conforme referência no Contrato de Gestão.

9.6.2 Restrição de Despesas: Restringir as despesas elegíveis, em linhas gerais, a recursos humanos, insumos/materiais de consumo, manutenção predial, bens permanentes essenciais e tecnologia, conforme o Plano Orçamentário.

9.6.3 Vedação de Terceirização: Observar a vedação à terceirização de atividade-fim do objeto; a contratação de atividade-meio admite-se em caráter excepcional, nos termos do Contrato de Gestão.

9.6.4 Documentação: Guardar e arquivar documentos escolares e administrativos conforme normas aplicáveis.

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



10. OBRIGAÇÕES INSTITUCIONAIS E RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

10.1 O sucesso da parceria de gestão compartilhada exige que o Município de Mauá cumpra integralmente suas obrigações institucionais, atuando como o principal agente de supervisão, controle e garantia da sustentabilidade financeira e legal do projeto.

10.2 Suporte Institucional e Financeiro

10.2.1 Apoio à Execução: O Município tem a responsabilidade de assegurar todos os meios institucionais, técnicos e administrativos necessários para a plena execução do objeto, em conformidade com o Termo de Referência e o Plano de Trabalho aprovado.

10.2.2 Repasses Financeiros: É obrigação do Município efetuar os repasses financeiros à Organização Social rigorosamente conforme o Plano Orçamentário e de Custeio e o cronograma financeiro previamente aprovados, sempre observando as disponibilidades orçamentárias e as exigências legais.

10.2.3 Previsão Orçamentária: O Município deve prever, nas leis orçamentárias subsequentes, a dotação de recursos necessária para garantir a continuidade e a sustentabilidade da execução da parceria.

10.2.4 Uso de Bens: Disponibilizar o uso de bens móveis e imóveis de sua propriedade que são indispensáveis à execução do Contrato de Gestão, legislação municipal aplicável.

10.3 Governança, Planejamento e Controle

10.3.1 Definição de Diretrizes: Estabelecer, em conjunto com a OS, as diretrizes anuais de atendimento, que incluem metas, público-alvo, períodos e arranjos de funcionamento, garantindo a compatibilidade com as políticas educacionais e os indicadores pactuados.

10.3.2 Aprovação e Adesão: Analisar e aprovar o Plano de Trabalho e suas eventuais revisões, verificando a total aderência do documento às metas, indicadores e princípios pedagógicos estabelecidos.

10.3.3 Designação de Fiscalização: O Município designará formalmente o Gestor do Contrato e instituirá a Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação, nos termos do art. 17 da Lei Municipal nº 6.314/2025, responsável pelo acompanhamento contínuo da execução física e financeira do Contrato de Gestão, pela fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais, pela análise das prestações de contas periódicas e pela emissão de relatórios técnicos destinados a subsidiar a Administração Municipal.

10.3.4 Monitoramento e Avaliação dos Resultados: Compete à Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação proceder ao monitoramento e à avaliação periódica dos resultados alcançados pela parceria, aferindo o cumprimento das metas e indicadores pactuados, a efetividade das ações desenvolvidas e os resultados obtidos em relação aos objetivos estabelecidos no Contrato de Gestão, emitindo pareceres e relatórios técnicos destinados a subsidiar decisões relativas à manutenção, prorrogação, revisão, aperfeiçoamento ou encerramento da parceria.



Regularidade do Serviço de Alimentação Escolar: Servir todas as refeições previstas para cada turno em 100% dos dias letivos.	Percentual de dias letivos com todas as refeições servidas. Meta: 100%.	Verificação dos Relatórios Diários de Produção assinados; Livro de Ocorrências da unidade escolar.
Capacitação da Equipe da Alimentação Escolar: Realizar anualmente 2 treinamentos para a equipe de alimentação, garantindo no mínimo 80% de participação dos convocados.	Número de formações realizadas; e Percentual de participação dos profissionais.	Análise das Listas de Presença; Cópia dos certificados emitidos.
Aderência ao Cardápio Oficial: Seguir o cardápio aprovado pelo Nutricionista Responsável Técnico em no mínimo 98% dos itens servidos.	Percentual de itens servidos em conformidade com o cardápio oficial. Meta: 98%.	Verificação dos Cardápios e Fichas Técnicas assinados; Conferência amostral nos relatórios diários de produção.

11.4 Metas de Gestão e Transparência

META OPERACIONAL	INDICADOR DE DESEMPENHO	MÉTODO DE AFERIÇÃO E VALIDAÇÃO
Prestação de Contas e Conformidade: Entregar a Prestação de Contas Mensal no prazo e com alta conformidade.	Prazo de Entrega: 100% dos documentos entregues até o 15º dia útil. Aprovação: Mínimo de 95% das contas aprovadas na primeira análise. Correções: Pendências corrigidas e reenviadas em até 30 dias úteis após a notificação.	Pareceres Contábeis e financeiros; Atas de reunião da Comissão de Fiscalização; Relatórios de Auditoria.
Pesquisa de Satisfação e Divulgação: Realizar Pesquisa de Satisfação Semestral e divulgar os resultados.	Frequência: Duas pesquisas anuais. Resultado: Obtenção de um índice de satisfação 70%.	Análise do Relatório de Pesquisa (resultado geral e número de respostas obtidas).
Alinhamento e Avaliação com a SME: Realizar reuniões bimestrais de alinhamento estratégico e avaliação da parceria com a Secretaria Municipal de Educação.	Número de Reuniões realizadas (6 por ano); e Percentual de Atas formalizadas e entregues no prazo.	Análise das Atas de Reunião e das Listas de Presença.

12 MECANISMOS DE REMUNERAÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 O regime de repasse financeiro à Organização Social (OS) parceira será estruturado para assegurar a previsibilidade e a fiscalização dos recursos, condicionando o pagamento ao estrito cumprimento das obrigações contratuais e à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

12.2 Estrutura e Valores dos Repasses

12.2.1 O modelo de financiamento do Contrato de Gestão fundamenta-se no Art. 7º, inciso I, da Lei Federal nº 9.637/1998, utilizando o valor *per capita* mensal por aluno estabelecido em R\$ 980,00 (novecentos e oitenta Reais). O dimensionamento dos recursos observará o critério *per capita* (aluno/mês) como parâmetro de referência, sendo os repasses efetuados conforme o cronograma de desembolso previsto no plano de trabalho de cada unidade. O valor apurado constitui o montante necessário ao fomento e à execução das atividades, englobando todas as despesas operacionais, de pessoal e de gestão nele previstas.



12.2.2 Tabela de Referência Operacional

DESCRIÇÃO	BASE DE CÁLCULO	VALORES ESTIMADOS	
	ALUNOS	MENSAL	ANUAL
Valor per capita	1	R\$ 980,00	R\$ 11.760,00
Etapa 1: Início Imediato (03 Unidades Prioritárias)	1.304	R\$ 1.277.920,00	R\$ 15.335.040,00
Etapa 2: Expansão Máxima (Teto do Objeto)	Até 16.000	Até R\$ 15.680.000,00	R\$ 188.160.000,00

12.2.3 O repasse mensal será efetuado de acordo com o cronograma de desembolso aprovado junto com o Plano de Trabalho, tendo como referência a capacidade de atendimento do número de alunos, mediante a verificação do cumprimento das metas e indicadores de desempenho, devidamente atestado pela fiscalização e formalizado por Ordem de Serviço.

12.3 Cláusula do Valor Global e Expansão

12.3.1 "O valor global estimado deste Contrato de Gestão para o período de 12 (doze) meses, considerando a capacidade plena de atendimento de até 16.000 alunos, é de R\$ 188.160.000,00 (cento e oitenta e oito milhões, cento e sessenta mil Reais), assegurando a previsão de recursos orçamentários exigida pelo Art. 12, § 3º, da Lei Federal nº 9.637/1998.

12.3.2 Fica estabelecido que o empenho inicial será realizado com base no cronograma da Etapa 1 (1.304 alunos). A utilização do saldo remanescente para a expansão do objeto ocorrerá de forma gradual, condicionada à emissão de Ordem de Serviço específica pela Secretaria Municipal de Educação e à respectiva disponibilidade orçamentária, garantindo a observância aos princípios da eficiência e da economicidade.

12.3.3. O montante transferido destina-se a cobrir a integralidade das despesas necessárias para o cumprimento dos objetivos da parceria, o que inclui, mas não se limita a: salários, todos os encargos sociais, trabalhistas, tributários e previdenciários, a aquisição de materiais de consumo, material didático e demais custos operacionais essenciais para alcançar os padrões de funcionamento e qualidade exigidos nas unidades educacionais.

12.4 Condições e Prazo de Pagamento

12.4.1 O repasse financeiro está rigorosamente condicionado à apresentação da documentação comprobatória de quitação de todas as obrigações para com o INSS, FGTS e ISSQN referentes ao mês anterior de execução.

12.4.2 O Município, por meio da Secretaria de Educação, realizará o repasse até o XX dia útil de cada mês, conforme o Cronograma de Desembolso estipulado no Programa de Trabalho.

12.4.3 O pagamento final estará condicionado aos seguintes fatores:

a) **Prestação de Contas:** Apresentação de uma prestação de contas correta e livre de inconsistências, conforme os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

b) **Documentação:** Envio tempestivo e completo de toda a documentação de suporte;



c) **Metas:** Cumprimento efetivo das metas de desempenho estabelecidas no Programa de Trabalho.

12.5 Sanções e Gestão de Recursos

12.5.1 Na ocorrência de apontamento de irregularidades no relatório da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação, ou na constatação de falta ou incorreção nos comprovantes de quitação das obrigações tributárias e encargos sociais, o prazo para pagamento será suspenso. O desembolso ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a completa e efetiva regularização da pendência pela OS.

a) **Aplicação dos Rendimentos:** Os recursos repassados à OS, enquanto não utilizados, deverão ser objeto de aplicação financeira. Se a previsão de uso for igual ou superior a 01 (um) mês, deverão ser aplicados em cadernetas de poupança. Para prazos inferiores a 01 (um) mês, deverão ser aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública. O Município fica eximido de quaisquer riscos assumidos nestas aplicações financeiras.

b) **Uso Exclusivo:** Tanto o valor do repasse quanto os rendimentos oriundos das aplicações financeiras (incluindo provisionamento) devem ser aplicados exclusivamente no objeto do contrato de gestão, e as despesas deverão observar as previsões constantes no programa de trabalho e no Plano de Aplicação Financeira.

13 ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO E CONDICIONANTES PARA O DESEMBOLSO FINANCEIRO

13.1 O sistema de transferência de recursos para a Organização Social (OS) contratada será rigorosamente regulamentado, visando equilibrar a previsibilidade operacional com a fiscalização estrita do interesse público.

13.2 Previsibilidade e Estabilidade Financeira

13.2.1 O regime de repasse foi concebido para conferir a previsibilidade e a estabilidade financeira indispensáveis ao fluxo de caixa da Organização Social. Tal estabilidade é crucial para que a OS possa garantir a continuidade e a qualidade ininterrupta dos serviços essenciais, como a manutenção do quadro de pessoal e o fornecimento de insumos.

13.3 Requisito Indispensável para a Efetivação do Desembolso

A efetivação de qualquer transferência de recursos por parte do Município está intrínseca e inseparavelmente condicionada a um processo de controle rigoroso e multifacetado:

a) **Cumprimento das Obrigações:** É exigido o estrito e integral cumprimento das obrigações de desempenho e qualidade estabelecidas no Contrato de Gestão e no Plano de Trabalho;

b) **Comprovação de Regularidade:** A OS tem o ônus de comprovar formalmente a total e contínua regularidade fiscal, tributária, previdenciária e trabalhista junto aos órgãos competentes (INSS, FGTS etc.).



13.4 Propósito do Mecanismo

13.4.1 Este mecanismo visa assegurar que o custeio da parceria esteja alinhado com a entrega eficiente dos serviços educacionais e com o pleno respeito às exigências legais. Assim, a liberação de recursos é o reconhecimento do desempenho e da aderência da OS aos padrões de governança e responsabilidade.

13.5 Vigência e Possibilidade de Prorrogação

13.5.1 O contrato de gestão terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que constatada a sua vantajosidade, nos termos do art. 16 da Lei Municipal nº 6.314/2025.

13.5.2 A prorrogação será condicionada à análise e aprovação de Planos de Trabalho específicos para cada novo exercício e ao integral cumprimento das obrigações relativas à prestação de contas e à execução das metas de desempenho dos recursos anteriormente recebidos.

13.6 Repactuação e Adaptação do Ajuste

13.6.1 A fim de assegurar a máxima eficiência e o melhor atendimento ao interesse público, fica facultada a repactuação do ajuste a qualquer tempo. Esta repactuação poderá incidir sobre os valores, o escopo, e inclusive sobre as metas e indicadores de execução contratual, desde que devidamente justificada. A alteração deve ser demonstrada como necessária para aprimorar a atividade desenvolvida e otimizar os resultados da parceria e sempre será formalizada mediante termo aditivo.

13.6.2 Sempre que houver atualização de custos decorrente de reajustes salariais, revisão de benefícios previstos em convenções ou acordos coletivos de trabalho, ou ainda em razão de variações inflacionárias que impactem a execução da parceria, deverá ser promovido o reequilíbrio econômico-financeiro do ajuste, mediante a correspondente revisão dos valores pactuados, de modo a assegurar a adequada manutenção das condições inicialmente estabelecidas, observada a devida formalização por termo aditivo.

13.6.3 Os valores pactuados permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data da apresentação da proposta da Organização Social.

13.6.4 Após o transcurso do período previsto no item anterior, os valores poderão ser reajustados anualmente, mediante solicitação da Organização Social, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

13.6.5 O reajuste não se confunde com a revisão ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do ajuste, que poderá ser reconhecida quando comprovada a ocorrência de fatos supervenientes que impactem significativamente os custos de execução da parceria, observada a legislação aplicável e a formalização por termo aditivo.

13.7 Denúncia e Não Prorrogação

13.7.1 A decisão de prorrogar o prazo de vigência compete à Administração Pública, baseada na avaliação de resultados. A não prorrogação do prazo de vigência, por conveniência exclusiva da Administração, não gerará à Organização Social parceira direito a qualquer espécie de



indenização. As únicas exceções são aquelas referentes às transferências devidas pela execução contratual até a data final, desde que cumpridos os requisitos contratuais, como a correta prestação de contas e a devolução de saldos remanescentes.

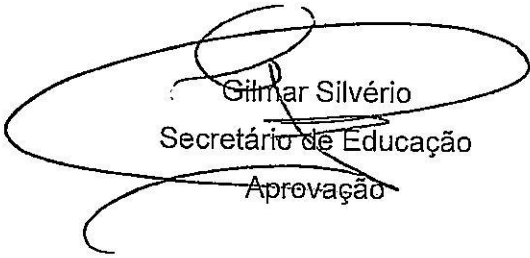
13.7.2 Por sua vez, a Organização Social também poderá se opor à prorrogação do ajuste, mediante manifestação expressa e oficial à Administração Pública, a ser apresentada com antecedência mínima de 90 dias antes do término da vigência contratual.

14 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

14.1 O presente Termo de Referência e o subsequente Contrato de Gestão têm como fundamento legal as seguintes normas, sem prejuízo de outras que venham a ser aplicadas na fiscalização e execução da parceria:

- Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB/88);
- Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998;
- Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB);
- Lei Municipal nº 6.314, de 26 de junho de 2025;
- Plano Municipal de Educação (PME) de Mauá - Lei Ordinária nº 5.097, de 16 de outubro de 2015.

Mauá, 09 de junho de 2026


Gilmar Silvério
Secretário de Educação
Aprovação



ANEXO II

CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Chamamento Público nº:

Processo Administrativo nº:

Local visitado:

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (*nome Entidade*), DECLARO, para fins de participação no Chamamento Público nº _____, que vistoriei, nesta data, o local acima grafado e tomei conhecimento *in loco* das instalações e condições para a perfeita precificação do objeto do Processo em referência.

Mauá, ____ de _____ de _____.

Responsável (PMM)

Nome:

Cargo:

Assinatura:

Representante (Entidade)

Nome:

Cargo:

Assinatura:



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (*nome da Entidade*), interessada em participar do Chamamento Público nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO** que a Entidade **NÃO** realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e conseqüências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

A Entidade está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese, modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

Mauá, ____ de _____ de _____.

(nome completo, assinatura e qualificação do representante da entidade)



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a (*identificação da Organização Social — OS*) está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público n° _____, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Mauá, _____ de _____ de _____.

(nome completo, assinatura e qualificação do representante da entidade)



ANEXO V

DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Declaro para os devidos fins, que a (*identificação da Organização Social — OS*) e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas na *Lei Federal nº 9.637/1998*; nesse sentido, a citada entidade:

1. Está regularmente constituída ou, se estrangeira, devidamente autorizada a funcionar no território nacional.
2. Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada, nem teve contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos 5 (cinco) anos.
3. Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos.
4. Não se encontra submetida a sanções de suspensão de participação em licitação, impedimento de contratar ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em qualquer de suas esferas (Federal, Estadual, Distrital ou Municipal).
5. A entidade não se encontra em processo de falência, recuperação judicial ou dissolução.
6. Não possui em seu quadro diretivo pessoas:
 - a. Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal de Contas nos últimos 8 (oito) anos;
 - b. Julgadas responsáveis por falta grave e inabilitadas para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
 - c. Consideradas responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos na Lei nº 8.429/1992;
 - d. Condenadas por crimes contra a administração pública, contra a fé pública ou por crimes de lavagem de dinheiro.
7. Inexiste no quadro de dirigentes da entidade cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de agentes políticos ou de servidores públicos que atuem no órgão responsável pela celebração deste Contrato de Gestão.
8. A entidade compromete-se a manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do Contrato de Gestão, caso seja selecionada.

Mauá, ____ de _____ de _____.

(nome completo, assinatura e qualificação do representante da entidade)



ANEXO VI

DECLARAÇÃO REFERENTE O ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A (*identificação da Organização Social*), por intermédio de seu representante legal _____
_____, portador(a)
da Cédula de Identidade R.G. nº. _____ e inscrito no CPF sob
o nº. _____ **DECLARA**, sob as penas da lei, que não emprega
menor(es) de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega
menor(es) de 16 anos, salvo na condição de aprendiz.

Mauá, _____ de _____ de _____.

(nome completo, assinatura e qualificação do representante da entidade)



ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

Chamamento Público nº _____

Processo nº XX/2026

Fundamento: Federal 9.637/1998 e Lei
Municipal nº 6.314/2025.

Valor: R\$ _____

Vigência: 12 meses

Termo de Contrato de Gestão que entre si celebram a Prefeitura do Município de Mauá e a Organização Social xxxxxxxx objetivando o gerenciamento, a operacionalização e a execução de atividades e serviços educacionais em unidades da Rede Municipal de Ensino.

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 2026, nesta cidade de Mauá, compareceram de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 46.522.959/0001-98, neste ato representado por seu Secretário de Educação Sr. _____ no uso da competência doravante designado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, Município de _____ / _____ inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, neste ato representado por _____, portador da Cédula de Identidade RG. nº _____ e CPF/MF nº _____, na forma de seu Estatuto Social, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, _____, Processo de Compras nº 1244/2026, cujo inteiro teor a **CONTRATADA** declara expressamente, nesta avença, conhecer e aceitar, e ao qual se vinculam as partes, firmam o presente contrato, em observância às disposições da Lei Federal nº 9.637/1998, na Lei Municipal nº 6.314/2025, na Instrução Normativa TCESP nº 01/2024, na Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB), no Plano Municipal de Educação de Mauá – Lei nº 5.097/2015, Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal 9527/2025, pelo Edital, Termo de Referência e Plano de Trabalho, supletivamente aos princípios da teoria geral dos contratos e pelos mesmos foi dito na presença das testemunhas ao final consignadas, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente instrumento o gerenciamento e a operacionalização da gestão compartilhada em unidades da Rede Municipal de Ensino, para atendimento da demanda prevista no Termo de Referência, mediante execução do Plano de Trabalho aprovado e emissão de Ordens de Serviço.

1.2 Integram o contrato, independentemente de transcrição, o Edital, o Termo de Referência, o Plano de Trabalho, o Plano Orçamentário, as diretrizes da SME e demais anexos.



1.3 Havendo divergência, prevalecerá a norma de maior interesse público e a orientação da Administração.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 O contrato de gestão terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que constatada a sua vantajosidade, nos termos do art. 16 da Lei Municipal nº 6.314/2025.

13.6 Repactuação e Adaptação do Ajuste

13.6.1 A fim de assegurar a máxima eficiência e o melhor atendimento ao interesse público, fica facultada a repactuação do ajuste a qualquer tempo. Esta repactuação poderá incidir sobre os valores, o escopo, e inclusive sobre as metas e indicadores de execução contratual, desde que devidamente justificada. A alteração deve ser demonstrada como necessária para aprimorar a atividade desenvolvida e otimizar os resultados da parceria e sempre será formalizada mediante termo aditivo.

13.6.2 Sempre que houver atualização de custos decorrente de reajustes salariais, revisão de benefícios previstos em convenções ou acordos coletivos de trabalho, ou ainda em razão de variações inflacionárias que impactem a execução da parceria, deverá ser promovido o reequilíbrio econômico-financeiro do ajuste, mediante a correspondente revisão dos valores pactuados, de modo a assegurar a adequada manutenção das condições inicialmente estabelecidas, observada a devida formalização por termo aditivo.

13.6.3 Os valores pactuados permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data da apresentação da proposta da Organização Social.

13.6.4 Após o transcurso do período previsto no item anterior, os valores poderão ser reajustados anualmente, mediante solicitação da Organização Social, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

13.6.5 O reajuste não se confunde com a revisão ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do ajuste, que poderá ser reconhecida quando comprovada a ocorrência de fatos supervenientes que impactem significativamente os custos de execução da parceria, observada a legislação aplicável e a formalização por termo aditivo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E DOS RECURSOS

3.1 O valor total do presente contrato de gestão, para atendimento de _____ alunos, pelo período de XXXXXXXXXXXX meses é de R\$ _____ (_____) e correrão no presente exercício à conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) _____

3.2 O modelo de financiamento deste Contrato de Gestão fundamenta-se no Art. 7º, inciso I, da Lei Federal nº 9.637/1998, utilizando o valor *per capita* mensal por aluno estabelecido em XXXXXXX (XXXXXXXXXXXX). Este valor constitui o recurso necessário para o fomento e execução das atividades, englobando todas as despesas operacionais, de pessoal e de gestão previstas no Plano de Trabalho.



3.3 Em conformidade com o Art. 8º da Lei Federal nº 9.637/1998, o repasse mensal será calculado exclusivamente sobre o número de alunos efetivamente atendidos, mediante a verificação do cumprimento das metas e indicadores de desempenho, devidamente atestado pela fiscalização e formalizado por Ordem de Serviço.

DESCRIÇÃO	BASE DE CÁLCULO	VALOR MENSAL
Etapa 1: Início Imediato (03 Unidades Prioritárias)	1.304	R\$

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.2 O Município, por meio da Secretaria de Educação, realizará o repasse até o XX dia útil de cada mês, conforme o Cronograma de Desembolso:

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - REPASSE MENSAL											
1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

4.3 O repasse estará condicionado aos seguintes fatores:

4.3.1 **Prestação de Contas:** Apresentação de uma prestação de contas correta e livre de inconsistências, conforme os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

4.3.2 **Documentação:** Envio tempestivo e completo de toda a documentação de suporte atestando a quitação integral de:

a) Encargos sociais (a exemplo de INSS, FGTS, PIS/PASEP, etc.), incluindo a folha de pagamento de pessoal (GFIP);

b) Todos os tributos devidos.;

4.3.2.1 A comprovação de quitação deve ser feita mediante apresentação de Certidões Negativas, ou Certidões Positivas com Efeitos de Negativas, sob pena de suspensão imediata do repasse financeiro de quaisquer parcelas devidas à OS até a completa regularização da pendência.

4.3.2.2 O prazo limite para o encaminhamento da documentação de regularidade e quitação é o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês de referência da execução.

4.3.3 **Metas:** Cumprimento efetivo das metas de desempenho estabelecidas no Programa de Trabalho.

4.3.4 Na ocorrência de apontamento de irregularidades no relatório da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação, ou na constatação de falta ou incorreção nos comprovantes de quitação das obrigações tributárias e encargos sociais, o prazo para pagamento será suspenso. O desembolso ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a completa e efetiva regularização da pendência pela OS.



j) permitir livre acesso do MUNICÍPIO, controle interno e TCESP;

k) manter documentação arquivada pelo prazo legal;

l) garantir transparência ativa;

m) responsabilizar-se por danos a terceiros.

§1º A inadimplência da ORGANIZAÇÃO SOCIAL não transfere ônus ao MUNICÍPIO.

§2º É vedada a cobrança de usuários por serviços custeados com recursos do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 O MUNICÍPIO obriga-se a:

a) acompanhar a execução física e financeira do contrato;

b) transferir os recursos conforme o cronograma de desembolso aprovado;

c) emitir relatórios técnicos de monitoramento;

d) apreciar e deliberar sobre pedidos de ajustes;

e) adotar providências para garantir a continuidade do serviço.

CLÁUSULA OITAVA – DO PLANO DE TRABALHO

8.1 O Plano de Trabalho aprovado no Chamamento Público integra o presente Contrato de Gestão para todos os fins de direito, em atendimento ao art. 15, inciso I, da Lei Municipal nº 6.314/2025.

8.2 As metas, indicadores, prazos e critérios de avaliação de desempenho observarão os parâmetros definidos no Edital e serão acompanhados pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação prevista no art. 17 da referida Lei.

8.3 Eventuais alterações dependerão de justificativa técnica e prévia autorização do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA NONA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá prestar contas da aplicação dos recursos e da execução do objeto na forma estabelecida no Edital, no Plano de Trabalho e nas normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, observando o disposto nos arts. 15 e 17 da Lei Municipal nº 6.314/2025.

9.2 A entidade apresentará relatórios de acompanhamento à Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação a cada 4 (quatro) meses, ou quando solicitado, contendo o comparativo entre metas previstas e resultados alcançados, nos termos do art. 17, §3º, da Lei Municipal.

9.3 Ao término de cada exercício financeiro e ao final da vigência, deverá ser apresentada prestação de contas anual dos recursos transferidos, conforme art. 17, §4º, da Lei Municipal nº 6.314/2025.



9.4 A não apresentação ou a apresentação irregular da prestação de contas poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive suspensão de repasses, aplicação de sanções e comunicação aos órgãos de controle.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA REPACTUAÇÃO E ADAPTAÇÃO DO AJUSTE

10.1 A fim de assegurar a máxima eficiência e o melhor atendimento ao interesse público, fica facultada a repactuação do ajuste a qualquer tempo. Esta repactuação poderá incidir sobre os valores, o escopo, e inclusive sobre as metas e indicadores de execução contratual, desde que devidamente justificada. A alteração deve ser demonstrada como necessária para aprimorar a atividade desenvolvida e otimizar os resultados da parceria e sempre será formalizada mediante termo aditivo.

10.2 Os valores pactuados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data da apresentação da proposta da ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

10.3 Decorrido o período previsto no item anterior, os valores poderão ser reajustados anualmente pela com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou outro índice oficial que vier a substituí-lo, mediante solicitação da ORGANIZAÇÃO SOCIAL e formalização por termo aditivo.

10.4 O reajuste previsto nesta cláusula não se confunde com a revisão ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato de Gestão, que poderá ser reconhecida quando comprovada a ocorrência de fatos supervenientes que impactem significativamente os custos de execução da parceria, observadas as disposições legais aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA NOMEAÇÃO.

11.1 Fica designado o servidor _____, como gestor do contrato, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência do objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS BENS PÚBLICOS E ADQUIRIDOS

12.1 Os bens públicos eventualmente disponibilizados serão objeto de permissão de uso, conforme art. 8º da Lei Municipal nº 6.314/2025.

12.2 Os bens adquiridos com recursos do contrato integrarão o patrimônio do MUNICÍPIO, nos termos do §4º do art. 8º da .Lei Municipal nº 6.314/2025.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO, DAS SANÇÕES E DA INTERVENÇÃO

13.1 A inexecução total ou parcial do presente Contrato de Gestão poderá ensejar sua extinção, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis e das demais responsabilidades previstas na legislação vigente.

13.2 O presente instrumento poderá ser extinto:

I – por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos na legislação aplicável, mediante notificação prévia à CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

II – por acordo entre as partes, desde que demonstrada a conveniência e o interesse público;



III – por decisão judicial, nos termos da lei.

13.3 A CONTRATANTE poderá extinguir o contrato, sem ônus, na hipótese de inexistência de disponibilidade orçamentária para sua continuidade ou quando, mediante motivação formal, concluir que o ajuste não mais atende ao interesse público ou à vantajosidade administrativa.

13.4 A extinção será formalizada nos autos do respectivo processo administrativo, devidamente motivada, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES

14.1 Com fundamento na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021, quando aplicável, e na Lei Municipal nº 6.314/2025, poderão ser aplicadas à CONTRATADA, garantido o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I – advertência;

II – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

III – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

IV – multa, nas seguintes hipóteses:

a) multa de 10% (dez por cento) sobre a parcela remanescente, em caso de inexecução parcial;

b) multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da obrigação inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento);

c) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total;

d) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese de recusa injustificada em assinar o Contrato de Gestão.

14.2 As multas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, observando-se o limite máximo de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

14.3 O recolhimento das multas deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação, mediante Guia de Arrecadação Municipal – GAM.

14.4 O valor das multas poderá ser descontado de pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA e, não sendo possível, será inscrito em Dívida Ativa para cobrança judicial.

14.5 As decisões relativas à aplicação de penalidades serão publicadas no Diário Oficial do Município e comunicadas formalmente à CONTRATADA, assegurado o direito de ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS MEDIDAS DE CONTROLE E INTERVENÇÃO (Lei Municipal nº 6.314/2025)

15.1 Nos termos dos arts. 18 a 21 da Lei Municipal nº 6.314/2025, verificada irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens públicos, os responsáveis pela fiscalização comunicarão o fato ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade solidária.



15.2 Havendo indícios fundados de malversação de recursos ou bens públicos, poderão ser adotadas medidas judiciais cabíveis, inclusive decretação de indisponibilidade e sequestro de bens da entidade, de seus dirigentes, de agente público ou de terceiros que tenham causado dano ao erário, observada a legislação processual aplicável.

15.3 O Poder Executivo Municipal poderá intervir na execução do Contrato de Gestão quando comprovado risco à regularidade dos serviços ou ao cumprimento das obrigações pactuadas, mediante decreto do Prefeito, que designará interventor, fixará prazo, objeto e limites da intervenção.

15.4 A intervenção terá duração máxima de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável justificadamente, e será seguida da instauração de processo administrativo para apuração das causas determinantes da medida, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.5 Confirmada a pertinência da intervenção, poderá ser promovida a desqualificação da entidade como Organização Social, sem prejuízo das demais sanções cabíveis. Não sendo constatadas irregularidades, a organização social retomará suas atividades, com a revogação do decreto de intervenção.

15.6 A intervenção poderá ser aplicada independentemente das demais sanções previstas neste contrato e na legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

16.1 Em decorrência do disposto na Lei federal 13.709, de 14 de agosto de 2018, as partes estabelecem que:

I - fica vedada a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

II - as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações - em especial, os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis repassados em decorrência da execução contratual, ficando vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual;

III - as partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados;

IV - em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, a **CONTRATANTE**, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da **CONTRATADA**, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial e cópia do documento de identificação;

V - a **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pela **CONTRATANTE**;



VI - a **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar à **CONTRATANTE**, em até 48 (quarenta e oito) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ANTICORRUPÇÃO

17.1 Para a execução desta avença, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1 As partes elegem o foro da **CONTRATANTE**, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.

Este ajuste é lavrado nos termos da minuta constante às fls. ____ e, aprovado às fls. ____ do processo administrativo n.º /2026 e que, após lido e achado conforme, vai devidamente assinado pelas partes contratantes e testemunhas abaixo.

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

MUNICÍPIO:

OS PARCEIRA:

NOME/RG:

NOME/RG:



ANEXO VIII

MINUTA - TERMO DE PERMISSÃO DE USO

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

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

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

CLÁUSULA SEGUNDA - USO DO BEM

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

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

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

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

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

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

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



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

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

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

CLÁUSULA QUARTA – REVOGAÇÃO E RESTITUIÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA - FORO

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

Permissionário

Permitente

Testemunhas:

1 - _____

2 - _____



ANEXO IX

ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

1. DADOS CADASTRAIS

INSTITUIÇÃO PROPONENTE

Nome:

Endereço:

Telefones:

E-mail:

Web site:

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

C.N.P.J. nº

Inscrição Municipal:

2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome:

Endereço:

Telefones:

E-mail:

Período Mandato: ____/____/____ a ____/____/____

3. INTRODUÇÃO

Breve Histórico da Instituição:

Missão:

Características da Instituição:

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

4. OBJETO DA PARCERIA

Gerenciamento e operacionalização de gestão compartilhada na rede municipal de ensino de Mauá, visando atender a uma demanda de até 16.000 (dezesesseis mil) alunos, na modalidade Educação Infantil (creche e pré-escola) em prédio municipal, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Mauá.

5. ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA

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



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

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

7. DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA

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

8. ETAPAS/FASES DE EXECUÇÃO

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

METAS	AÇÕES	INÍCIO E TÉRMINO	DOCUMENTOS PARA VERIFICAÇÃO
Metas informadas na tabela anterior	Operações concretas, atividades e projetos a serem realizados para o atingimento da meta. Uma mesma meta pode exigir a realização de mais de uma ação	Descrever a data de início e término de cada uma das ações a serem realizadas	Documentos que contêm os elementos para verificação das ações. Ex. fotografias, lista de presença, planilha, banco de dados, certificados etc.

9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

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

10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

[Descrever frequência do monitoramento, ferramentas utilizadas etc.]

11. ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE

Prédios públicos municipais:

- 1 Arthur Araújo Lula da Silva Rua Geraldo Nunes Cordeiro, 406 – Vl. Nova Mauá - CEP:09390-635
- 2 Carolina Moreira da Silva Rua Natal, 79 - Jd. Oratório – CEP 09381-070
- 3 Dra. Lysiane Pereira Galvão Rua da Pátria, 23 – Vl. Magine - CEP 09390-400



12. INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS

UNIDADE ESCOLAR		
QUANTIDADE DE SALAS	ETAPAS DE ATENDIMENTO	TOTAL DE ALUNOS ATENDIDOS POR TURMA
TOTAL DE ALUNOS		

Etapas de atendimento variam dependendo da projeção/demanda.

UNIDADE ESCOLAR		
QUANTIDADE DE SALAS	ETAPAS DE ATENDIMENTO	TOTAL DE ALUNOS ATENDIDOS POR TURMA
TOTAL DE ALUNOS		

RECURSOS HUMANOS

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

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

RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A CONSECUÇÃO DO OBJETO

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

FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO

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

AÇÕES INDISPENSÁVEIS



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

12. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Preencher a tabela e desmembrar por natureza da despesa/custeio

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO		VALOR
Janeiro (partida)	Despesas de custeio e implementação	R\$
Fevereiro a junho	Custeio (período de aulas)	R\$
Julho	Custeio (período de férias)	R\$
Agosto a novembro	Custeio (período de aulas)	R\$
Dezembro	Custeio (período de férias)	R\$
Total Anual		R\$

ANEXOS

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

Data e assinatura do (a) responsável



ANEXO X

MODELO DE PLANO ORÇAMENTÁRIO E DE CUSTEIO

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

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

I - DESCRITIVO

NOME DO PROJETO:	EDUCAÇÃO
LOCAL DO PROJETO:	MAUÁ - SP

CARACTERÍSTICAS DO MUNICÍPIO	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Quantidade total de unidades	3
Quantidade total de alunos	1.304

DESCRIÇÃO DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
EM Carolina Moreira da Silva	799
EM dra. Lysiane Pereira Gavão	255
EM Arthur Araújo Lula da Silva	250
Total	1.304

PLANILHA DE CUSTEIO	
DESCRIÇÃO	VALOR
Valor da Parceria / Mês	R\$
Valor da Parceria / 12 Meses	R\$
Valor Per Capta / Mês	R\$

III - PLANILHA DE CUSTEIO CONSOLIDADA

Nome do projeto:

Local do projeto:

Quantidade de atendimento:

DESCRIÇÃO		VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1. PESSOAL E REFLEXO			
1.1	Salários e Ordenados		
1.2	FGTS		
1.3	Férias		
1.4	Provisão 1/3 de Férias		
1.5	Provisão FGTS de Férias		
1.6	Provisão de 13º salário		
1.7	Provisão FGTS de 13º salário		
1.8	Provisão "Multa Rescisória FGTS"		
1.9	Adicional de insalubridade		
1.10	Vale Transporte		
1.11	Vale Refeição		
1.12	Cesta Básica		
SUBTOTAL			
2. MATERIAIS DE CONSUMO			
2.1	Descrever os itens necessários		
2.2			
SUBTOTAL			

03. SERVIÇOS DE TERCEIROS			
3.1	Descrever os itens necessários		
3.2			
SUBTOTAL			
04. DESPESAS INDIRETAS			
4.1	Descrever os itens necessários		
4.2			
SUBTOTAL			
TOTAL GERAL DAS DESPESAS (PESSOAL + OPERACIONAIS)			

IV - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - REPASSE MENSAL											
1° mês	2° mês	3° mês	4° mês	5° mês	6° mês	7° mês	8° mês	9° mês	10° mês	11° mês	12° mês
R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

Data e assinatura do (a) responsável