

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº CH25002 – SME

PROCESSO Nº P374030/2025

Número LICITANET: 019/2025

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Secretária de Educação do Município de Sobral, por intermédio da Comissão de Contratação da Prefeitura Municipal de Sobral, nomeada através do Decreto nº 3.620/2025 realizará, **CHAMADA PÚBLICA** para convocação de Entidade de Direito Privado, sem fins lucrativos, já qualificadas no âmbito do Município de Sobral para **CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO COM O MUNICÍPIO DE SOBRAL CUJA A FINALIDADE É GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO DO SISTEMA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL E ATIVIDADES DE FORMAÇÃO CONTINUADA DO MAGISTÉRIO, FICANDO O CONTRATADO RESPONSÁVEL PELA GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO DAS OPERAÇÕES E PROJETOS A ELE VINCULADOS**”, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998, a Lei Municipal nº 261/2000, o Julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIN) nº 1923 do Supremo Tribunal Federal (STF), e demais disposições regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as condições a seguir estabelecidas neste instrumento.

GLOSSÁRIO:

Nesta Chamada Pública serão encontradas palavras, siglas e abreviaturas com os mesmos significados, conforme abaixo:

CHAMADA PÚBLICA: O procedimento de que trata o presente certame;

PROPONENTE/PARTICIPANTE: Pessoa jurídica que participa deste certame;

HABILITAÇÃO: Verificação atualizada da situação jurídica, qualificação técnica e econômica financeira e regularidade fiscal de cada participante;

CRENCIADA: Organização Social credenciada no certame, com a qual será celebrado o Contrato de Gestão;

CONTRATANTE: O Município de Sobral, que é signatário do instrumento contratual;

CONTRATADA: Pessoa jurídica vencedora no certame, à qual foi adjudicado o seu objeto e signatária do Contrato de Gestão;

CDC: Comissão de Contratação do Município de Sobral que realizará os procedimentos de recebimento de envelopes, habilitação e julgamento de propostas referentes a esta chamada;

COMISSÃO TÉCNICA: Comissão nomeada pela Secretaria Municipal da Educação de Sobral/CE (SME) para auxiliar a CDC em todas as demandas de ordem técnica e operacional desta chamada, inclusive promover a avaliação e julgamento das propostas técnicas apresentadas pelos participantes, podendo realizar diligências, caso necessário;

PMS: Prefeitura Municipal de Sobral;

DOM: Diário Oficial do Município, jornal impresso pela Imprensa Oficial da PMS;

AUTORIDADE SUPERIOR: É o titular do órgão de origem desta Chamada Pública, incumbido de definir o objeto, elaborar seu Projeto Básico, orçamento e instrumento convocatório, decidir sobre impugnação ao edital, determinar a abertura da licitação, decidir os recursos contra atos da comissão, homologar o resultado da licitação e promover a celebração do contrato.

OS: Organização Social.

SME: Secretaria Municipal da Educação.

1. DO OBJETO

1.1. CHAMADA PÚBLICA PARA ENTIDADES SOCIAIS, SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADAS COMO ORGANIZAÇÕES SOCIAIS PARA **CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO COM O MUNICÍPIO DE SOBRAL CUJA A FINALIDADE É GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO DO SISTEMA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL E ATIVIDADES DE FORMAÇÃO CONTINUADA DO MAGISTÉRIO, FICANDO O CONTRATADO RESPONSÁVEL PELA GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO DAS OPERAÇÕES E PROJETOS A ELE VINCULADOS**

2. DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO

2.1 A proponente poderá adquirir o Edital gratuitamente em meio magnético na sala da Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Sobral, situada a Rua Viriato de Medeiros nº 1250, 4º andar – Centro – Sobral – Ceará – CEP 62011-060, ou pela internet no endereço: www.sobral.ce.gov.br (Link Licitações). Caso a proponente opte pela aquisição do Edital em meio magnético deverá fornecer 01 (um) Pen Drive.

2.2. O certame para recebimento dos envelopes será realizado na Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Sobral, situada no Edifício sede da Prefeitura Municipal de Sobral, na Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º Andar, Centro, Município de Sobral, CEP: 62.011-065.

2.3. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão ocorrerá automaticamente no primeiro dia útil seguinte, nos mesmos horários originários.

3. DAS DATAS E HORÁRIOS DA CHAMADA PÚBLICA

3.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS DOCUMENTAÇÕES E DA PROPOSTA: **03/04/2025, às 08:00h**

3.2 FIM DO PRAZO PARA ESCLARECIMENTOS: **09/04/2025, ATÉ ÀS 23:59H**

3.3 FIM DO PRAZO PARA IMPGUNAÇÕES: **09/04/2025, ATÉ ÀS 23:59H**

3.4. 3.4. FIM DO ACOLHIMENTO DAS DOCUMENTAÇÕES E DA PROPOSTA: **15/04/2025, ÀS 09:00H**

3.5. SESSÃO PÚBLICA PARA ABERTURA DOS ENVELOPES: **15/04/2025, ÀS 09:00H**

3.6. REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de Brasília/DF.

3.7. PRAZO DA PUBLICAÇÃO: 8 (oito) dias úteis a partir do dia seguinte à data de publicação do presente edital.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. As especificações do objeto e valores constam no item 4 e 5 do **ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA**.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes da contratação correrão pela fonte de recursos da Secretaria Municipal da Educação com as seguintes dotações consignadas abaixo:

06.01.12.368.0487.2.557.0000 3.3.50.85.00.1.500.1001.00;

06.03.12.368.0487.2.550.0000 3.3.50.85.00.1.541.0000.00;

06.03.12.368.0487.2.550.0000 3.3.50.85.00.1.540.0000.00

Recursos: Federal e Municipal.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA CHAMADA PÚBLICA

6.1. Poderão apresentar-se a presente Chamada Pública Organizações Sociais já qualificadas no âmbito do Município de Sobral e que satisfaçam a todas as condições da legislação em vigor deste edital, inclusive tendo seus objetivos sociais compatíveis com o objeto acima especificado.

6.2. Para os fins da presente Chamada Pública, entende-se por Organização Social - O.S. a pessoa jurídica de direito privado, que tenha qualificação como "Organização Social" comprovada por decreto ou outro instrumento normativo, sem fins lucrativos, que não distribui, entre seus associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplica integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

6.3. A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

6.4. Em todo caso, **é vedada a participação de pessoa física.**

6.5. É vedada a participação de pessoa jurídica nos seguintes casos:

6.5.1. Sob a forma de consórcio, qualquer que seja a sua constituição;

6.5.2. Que tenham em comum um ou mais dirigentes e/ou prepostos com procuração;

6.5.3. Que estejam em estado de insolvência civil ou sob processo de dissolução judicial;

6.5.4. Impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública;

6.5.5. Suspensas temporariamente de participar de licitação;

6.5.6. Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição;

6.5.7. Organizações Sociais, cujos dirigentes sejam servidores ou empregados públicos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;

6.5.8. Que estejam sob intervenção judicial ou municipal;

6.5.9. Estrangeiras;

6.5.10. Que não comprove sua natureza de organização social;

6.5.11. Que estejam descumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988.

6.6. A observância das vedações do item 6.5 e seus subitens é de inteira responsabilidade do proponente que, pelo descumprimento, se sujeitará às penalidades legais cabíveis.

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, HABILITAÇÃO E PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO

7.1. Os Documentos de Qualificação como Organização Social no Âmbito do Município de Sobral em 01 (uma) via, de Habilitação, em 01 (uma) via e a Proposta Técnica e Proposta de Preço, em 01 (uma) via, deverão ser entregues em envelopes opacos e lacrados com cola e/ou de forma tal que torne detectável qualquer intento de violação de seu conteúdo, estes trazendo na face o seguinte sobrescrito, respectivamente:

7.1.1. O primeiro envelope (ENVELOPE "A") conterá a documentação relativa à QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL e de HABILITAÇÃO será identificado como:

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DA PREFEITURA DE SOBRAL

CHAMADA PÚBLICA Nº CH25002-SME

ENVELOPE “A” - QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL E HABILITAÇÃO

NOME DA PROPONENTE (Com endereço e telefone para contato)

7.1.2. O segundo envelope (ENVELOPE “B”) conterá a documentação relativa à PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO e será identificado como:

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

CHAMADA PÚBLICA Nº CH25002-SME

ENVELOPE “C” – PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA COMERCIAL

NOME DA PROPONENTE (Com endereço e telefone para contato)

7.2. É obrigatória a assinatura de quem de direito da PROPONENTE na PROPOSTA DE PREÇO.

7.3. Os Documentos relativos à **QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL de HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO** deverão ser apresentados por preposto da PROPONENTE com poderes de representação legal, através de **procuração pública ou particular com firma reconhecida**. A não apresentação não implicará em inabilitação, no entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome da PROPONENTE, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que comprove tal condição através de documento legal.

7.4. A entrega dos envelopes de Documentos **relativos à QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL de HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO**, implica na aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital, seus anexos e instruções, bem como a observância dos regulamentos, normas e disposições legais pertinentes.

7.5. Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a Empresa seja vencedora, o Contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

7.6. Efetuada a entrega dos documentos de Qualificação como Organização Social no Âmbito do Município de Sobral, de Habilitação e da Proposta Técnica e Proposta de Preço, não serão aceitos pedidos posteriores de inclusão de documentação.

8. DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL E DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “A”.

8.1. Os documentos relativos ao **ENVELOPE A** serão aferidos por intermédio da **QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL E TRABALHISTA, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, ECONÔMICO-FINANCEIRA, QUALIFICAÇÃO TRABALHISTA e DECLARAÇÕES.**

8.2. Os Documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

8.2.1. Em original ou Publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório, **CÓPIA AUTENTICADA DIGITAL** desde que assinado por autoridade certificadora devidamente licenciada pelo ICP-BRASIL (INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS BRASILEIRA), nos termos da Medida Provisória N^o 2.200-2/01.

8.2.1.1. Os documentos emitidos pela internet, que possuam em seu conteúdo os elementos de autenticação eletrônica, não necessitam ter suas cópias autenticadas.

8.2.2. Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua emissão;

8.2.3. Rubricados e numerados sequencialmente, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato.

8.2.4. A eventual falta de numeração ou a numeração incorreta poderá ser suprida pelo representante da licitante na sessão de abertura dos documentos de habilitação.

8.2.5. Caso o documento apresentado seja expedido por instituição pública que esteja com seu funcionamento paralisado no dia de recebimento dos envelopes, a interessada deverá, sob pena de ser inabilitada, apresentar o referido documento constando o termo final de seu período de validade coincidindo com o período da paralisação e deverá, quando do término da paralisação, sob pena de ser inabilitada supervenientemente, levar o documento à CDC nas condições de autenticado para que seja apensado ao processo do Edital de Chamada Pública.

8.3. Os documentos relativos à QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL consistirão de:

8.3.1. Cópia do **Decreto** que a **qualificou como organização social no âmbito do município de Sobral** indicando no instrumento tal qualificação.

8.4. Os Documentos de HABILITAÇÃO consistirão de:

8.4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.4.1.1. **Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado/atualizado** devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

8.4.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

8.4.2.1. Prova de inscrição na:

a) Fazenda Federal (**CNPJ**);

b) Prova de **inscrição no cadastro de contribuintes estadual (CGF) ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual ou documento de isenção, em sendo o caso.

8.4.2.2. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio da PROPONENTE:

a) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional** será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil –RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional –PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União –DAU por elas administrados, inclusive o INSS.

b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual** será efetuada mediante apresentação de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual, ou, na inexistência desta, de Certidão Negativa/Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos aos Impostos de competência Estadual e de Certidão Negativa/Positiva com Efeitos de Negativa da Dívida Ativa do Estado, emitida pela Procuradoria Geral do Estado;

c) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal** será efetuada mediante apresentação de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal, ou, na inexistência desta, de Certidão Negativa/Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos aos Impostos de competência Municipal e de Certidão Negativa/Positiva

com Efeitos de Negativa da Dívida Ativa do Município, emitida pela Procuradoria Geral do Município.

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT)**, ou da **CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS COM OS MESMOS EFEITOS DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT)**.

e) Prova de situação regular perante o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço –FGTS**, através de Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

8.4.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.3.1. Comprovação da **capacidade técnico-operacional** da empresa licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível na execução de serviços de características técnicas similares com o objeto desta Chamada Pública, a ser feita por intermédio de Atestados ou Certidões fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em que figurem o nome da empresa concorrente na condição de “contratada.

8.4.3.1. Considera serviços com características técnicas similares ao objeto desta Chamada Pública: gerenciamento pedagógico e formação de profissionais.

8.4.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.4.4.1. **Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação de crédito** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida em seu domicílio, emitida, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, quando não houver prazo de validade expresso no documento;

8.4.4.2. **Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

8.4.5. QUALIFICAÇÃO TRABALHISTA:

8.4.5.1. Declaração emitida pela proponente de que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal; **(ANEXO I - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR MODELO – PESSOA JURÍDICA)**.

8.4.6. DECLARAÇÕES:

8.4.6.1. Declaração de capacidade técnica e operacional para apoio e fomento das atividades propostas no presente edital, conforme **ANEXO E - DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL**

8.4.6.2. A proponente deverá apresentar a **declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações** objeto desta Chamada Pública **(ANEXO F - DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DOS TERMOS DO EDITAL E SEUS ANEXOS do edital)**;

8.4.6.3. Declaração da inexistência de fato impeditivo à participação da empresa, conforme **ANEXO G - DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO**

8.4.6.4. Declaração responsabilizando-se o autor desta, sob pena das sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais, por toda documentação anexada, conforme o modelo

estabelecido do **ANEXO H** do edital (**MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS**)

8.4.6.5. Caso o Licitante apresente o **ANEXO L - MODELO DE PRORROGAÇÃO E REVALIDAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS**, este deverá ser entregue juntamente com os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

8.5. Os Documentos referentes a PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO consistirão de:

8.5.1. PROPOSTA TÉCNICA:

8.5.1.1. **Cartão do CNPJ** para comprovação do tempo de existência da **Organização Social**.

8.5.1.2. **Atestados/Certidões de experiência anterior** com parcerias em ações das áreas de atuação propostas neste edital, expedida por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado;

8.5.1.3. **Comprovação documental da capacidade de formação de rede de suporte técnico**, através da apresentação dos itens que compõe sua **estrutura física e dos funcionários** que compõem seu quadro de pessoal, com suas respectivas funções e denominação de cargos.

8.5.1.4. **PLANO DE TRABALHO**, conforme **ANEXO D – MODELO DE PLANO DE TRABALHO**.

8.5.2. PROPOSTA DE PREÇO

8.5.2.1. Proposta de Preços contendo Nome, CNPJ, endereço e telefone da organização social, com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo titular ou preposto da proponente de acordo com as exigências e valores constantes no **ANEXO C – PROPOSTA DE PREÇOS**;

8.5.2.1.1. Caso a proposta não seja assinada pelo titular ou preposto da proponente, deverá ser acostada Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida e documento de identificação do signatário, devidamente autenticado.

8.5.2.1.2. As assinaturas poderão ser ainda assinadas por autoridade certificadora devidamente licenciada pelo ICP-BRASIL (INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS BRASILEIRA), nos termos da Medida Provisória N^o 2.200-2/01.

8.5.2.1.3. Preço global, expresso em Real, com no máximo duas casas decimais, utilizando-se a função TRUNCAR (VALOR UNITARIO;2).

8.5.2.1.4. Validade da proposta, não inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data do primeiro dia útil seguinte, de abertura da licitação.

8.5.2.2. Ancorada nos princípios da celeridade processual e da economicidade, esta Comissão recomenda que a licitante apresente a anuência de prorrogação e revalidação da sua Proposta de Preços, por iguais e sucessivos períodos até a contratação, **SEM QUE DECLARE O SEU PREÇO**, conforme **ANEXO L - MODELO DE PRORROGAÇÃO E REVALIDAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS**. Por se tratar de recomendação, a ausência desse anexo não será causa de desclassificação da licitante.

8.5.2.2.1. Caso o Licitante apresente o **ANEXO L - MODELO DE PRORROGAÇÃO E REVALIDAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS**, este deverá ser entregue juntamente com os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

8.5.2.2.2. Caso não apresente a anuência de prorrogação conforme **ANEXO L - MODELO DE PRORROGAÇÃO E REVALIDAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS** com os documentos de habilitação, fica o licitante ciente sobre a necessidade de manifestar-se acerca da concordância da prorrogação e revalidação da proposta, antes do vencimento da mesma, por

igual e sucessivo período. A falta de manifestação da prorrogação e revalidação por parte do licitante antes da sessão pública de abertura da proposta comercial resulta em sua não abertura, passando a condição de inválida, excluindo-o do certame licitatório.

8.5.2.2.2.1. O proponente que não apresentar o **ANEXO L - MODELO DE PRORROGAÇÃO E REVALIDAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS**, juntamente com os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO poderá protocolizar a sua revalidação de proposta no setor de protocolo, localizado no 1º andar do Paço Municipal, sito à Rua Viriato de Medeiros nº 1250, Centro, Sobral-CE no horário das 8:00hs às 12:00hs e das 13:00hs às 17:00hs, ou enviar para o e-mail celic@sobral.ce.gov.br, e dirigi-lo à Comissão de Contratação, mediante petição datilografada, SEM QUE DECLARE O SEU PREÇO, antes do vencimento da mesma, por igual e sucessivo período, devendo ser subscrita pelo representante legal da recorrente, que comprovará sua condição como tal.

8.5.2.2.2.1.1. Caso prorrogação e revalidação da proposta não seja assinada por diretor ou presidente da Organização Social, deverá ser acostada Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida e documento de identificação do signatário, devidamente autenticado.

8.5.2.3. A Proposta de Preço deverá atender todos os critérios determinados pelo PLANO DE TRABALHO e respeitar as faixas e pisos salariais legalmente indicados.

8.5.2.4. Erros eventualmente configurados no preenchimento da nos preços unitários do Plano de Trabalho não são motivos para a desclassificação da proponente, quando o Plano de Trabalho for devidamente ajustado não se constituindo, de forma alguma, como motivo para desclassificação da proposta, devendo a proponente manter os valores, conforme ANEXO C – PROPOSTA DE PREÇOS e conseqüentemente no valor global proposto originalmente.

8.5.2.5. Os erros de arredondamento, soma e/ou multiplicação eventualmente configurados nas Propostas de Preços das PROPONENTES, serão devidamente corrigidos, não se constituindo, de forma alguma, como motivo para desclassificação da proposta, devendo a proponente manter o valor global proposto originalmente.

8.5.2.6. A Proposta de Preço deverá atender todos os critérios determinados pelo PLANO DE TRABALHO e respeitar as faixas e pisos salariais legalmente indicados.

8.5.2.7. Os termos constantes das propostas apresentadas são de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito a qualquer modificação do seu conteúdo ou substituição de envelopes, após sua entrega.

8.5.2.8. A Proposta de Preços deverá conter os preços totais, em moeda corrente nacional, incluindo, obrigatoriamente, todas as despesas com encargos sociais, tributos, descontos, emolumentos, impostos, despesas diretas e indiretas em geral e demais condições de fornecimento que sejam devidas em decorrência, direta e indireta, da prestação dos serviços do objeto desta Chamada Pública.

8.5.2.9. A Proposta de Preço consistirá no valor monetário proposto pelo proponente para o desenvolvimento pleno do escopo definido no Termo de Referência, ou seja, a proponente deverá cotar o serviço na sua integralidade.

8.5.2.10. Havendo discrepância entre os preços totais, prevalecerão os unitários e, havendo discordância entre o total da proposta em algarismo e o total por extenso, prevalecerá este último.

8.5.2.11. Os preços apresentados corresponderão exatamente às condições estabelecidas pela Administração e apresentadas na Proposta, não podendo haver alterações em relação a esta sob pena de desclassificação do Proponente.

8.5.3. FICHA DE DADOS da pessoa que irá assinar o Contrato, caso a proponente seja declarada vencedora deste certame, conforme **ANEXO B - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO**. A ausência dessa ficha não o tornará desclassificado.

9. DO RITO DO PROCESSAMENTO DA CHAMADA PÚBLICA

9.1. DO CREDENCIAMENTO

9.1.1. A Proponente poderá promover a indicação e o credenciamento de seu representante na presente CHAMADA PÚBLICA, com a respectiva qualificação (Nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail), mediante instrumento público de mandato, com firma reconhecida, mencionando que lhe são conferidos, por ela, amplos poderes para tanto, inclusive para receber intimações e, eventualmente, desistir de recursos. Em se tratando de representante legal da Organização Social deverá ser apresentada cópia do ato constitutivo, indicando tal condição.

9.1.2. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não será motivo de inabilitação/desclassificação da Organização Social, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela mesma nas sessões públicas.

9.1.3. Não serão aceitas procurações que contenham poderes amplos, que não contemplem claramente a presente CHAMADA PÚBLICA ou que se refiram a outros procedimentos, processos de seleção, licitações ou tarefas.

9.1.4. Os documentos de credenciamento serão retidos pela CDC, encarregada pelo processamento deste certame.

9.2. DA SESSÃO

9.2.1. No início da sessão de abertura do certame serão entregues os 2 (dois) envelopes fechados, indevassáveis, distintos e identificados referentes à FASE 1 (ENVELOPE A), e à FASE 2(ENVELOPE B) da Chamada Pública.

9.2.2. Os ENVELOPES A e B deverão ser apresentados separadamente, com todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente, inclusive as folhas de separação, catálogos, desenhos ou similares, se houver, não sendo permitidas emendas, rasuras ou ressalvas.

9.2.3. Após a Presidente da CDC declarar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, não serão aceitos quaisquer outros documentos que não os existentes nos respectivos envelopes, nem será permitido que se faça qualquer adendo ou esclarecimentos sobre os documentos, de forma a alterar o conteúdo original dos mesmos.

9.2.4. Em seguida, serão analisados e credenciados os representantes das organizações sociais interessadas e, passar-se-á à abertura dos envelopes referentes à **FASE 1 (ENVELOPE A)** contendo os documentos referentes à **QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL** e de **HABILITAÇÃO**. Os documentos serão postos à disposição dos representantes das participantes, para que os examinem e os rubriquem.

9.2.4.1. A COMISSÃO poderá, a seu exclusivo critério, proclamar, na mesma sessão, o resultado da **FASE 1**, ou convocar outra para esse fim, ficando cientificados os interessados;

9.2.5. Proclamado o resultado da **FASE 1**, a CDC fundamentará a sua decisão e decorrido o prazo para interposição de recurso, ou no caso de renúncia do direito recursal, a COMISSÃO procederá a abertura dos envelopes referentes à **FASE 2 (ENVELOPE B) Proposta Técnica e Proposta de Preço** das Proponentes habilitadas;

9.2.6. A COMISSÃO marcará dia, hora e local para abertura dos envelopes referentes à **FASE 2 (ENVELOPE B)** contendo as **Propostas Técnicas e Propostas de Preços** das Proponentes habilitadas os quais serão rubricados pela COMISSÃO e colocados à disposição das proponentes, para que os examinem e os rubriquem.

9.2.7. A COMISSÃO suspenderá a sessão de avaliação dos envelopes referentes à **FASE 2** (ENVELOPE B) contendo as **Propostas Técnicas, Propostas de Preços** para encaminhamento dos documentos a serem analisados por Comissão Técnica Especial designada, devendo ser emitido Parecer Técnico assinado e datado por quem o emitiu e ratificado pelo titular do órgão, ficando cientificados os interessados; que a divulgação do resultado da NOTA TÉCNICA e NOTA DE PREÇO será posterior.

9.2.8. Proclamado o resultado da FASE 2 (ENVELOPE B) contendo as **Propostas Técnicas, e Propostas de Preços**, a Comissão procederá à averiguação da RESULTADO FINAL, sendo atribuída à NOTA TÉCNICA peso de 0,60 e peso de 0,40 para a NOTA DE PREÇO.

O RESULTADO FINAL será obtido a partir da seguinte fórmula:

$$NF = (NT \times 0,60) + (NP \times 0,40)$$

Onde:

NF: Nota Final

NT: Nota Técnica

NP: Nota de Preço

9.2.8.1. Dessa forma, proceder-se-á a classificação das proponentes pela ordem decrescente das Notas Finais obtidas, sendo **declarado classificado em 1º (primeiro) lugar aquele que obtiver a MAIOR NOTA FINAL.**

9.2.8.2. A Comissão poderá dar o resultado de julgamento final da Chamada Pública em sessão ou através de notificação aos interessados.

9.2.9. Decorridos os prazos e proferida a decisão sobre os recursos interpostos, a Comissão adjudicará o objeto desta Chamada Pública em favor da PROPONENTE vencedora, ou seja, aquela que obtiver a MAIOR NOTA FINAL de suas propostas classificadas em melhor colocação e foram declaradas como habilitadas.

9.2.10. Após a entrega dos envelopes contendo os documentos qualificação da(s) Organização(ões) social(is), de Habilitação, de Propostas Técnicas e das Propostas de Preços, nenhum documento adicional será aceito ou considerado no julgamento, e nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações.

9.2.11. É facultado à COMISSÃO, de ofício ou mediante requerimento do interessado, em qualquer fase da licitação realizar diligências, destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9.2.10. De cada sessão realizada será lavrada a respectiva ata circunstanciada, a qual será assinada pela COMISSÃO e pelos representantes das PROPONENTES presentes.

9.2.11. O resultado final do julgamento da presente Chamada Pública será divulgado com a publicação no Diário Oficial do Município, sem prejuízo da divulgação em outros meios que entenda adequado, restando a organização social melhor classificada apta a firmar contrato de Gestão com o Município de Sobral.

9.2.12. Os recursos deverão ser dirigidos à Presidente da Comissão de Contratação, através da CDC, interpostos mediante petição digitada/datilograda, devidamente arazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente, no prazo disposto nesse instrumento, não sendo conhecidos os interpostos fora dele.

9.2.13. Caso o recurso não seja assinado por dirigentes e/ou procuradores da proponente, deverá ser acostada Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida e documento de identificação do signatário, devidamente autenticado.

9.2.14. A assinatura do representante legal poderá ser assinada digitalmente, desde que seja reconhecida por autoridade certificadora devidamente licenciada pelo ICP-BRASIL

(INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS BRASILEIRA), nos termos da Medida Provisória N° 2.200-2/01.

9.2.15. O recurso poderá ser protocolizada no setor de protocolo, localizado no 1º andar do Paço Municipal, sito à Rua Viriato de Medeiros nº 1250, Centro, Sobral-CE, ou enviado para o e-mail celic@sobral.ce.gov.br, no horário das 8:00hs às 12:00hs e das 13:00hs às 17:00hs, sendo ambos dirigidos à Comissão de contratação.

9.2.16. Após a publicação/divulgação do julgamento de eventuais recursos, a presente Chamada Pública será encaminhada para homologação.

10. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

10.1. A responsabilidade pelas informações, pareceres técnicos e econômicos exarados na presente **CHAMADA PÚBLICA** é exclusiva da equipe técnica do Órgão/Entidade de onde a mesma é originária.

A. AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL E DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “A”

10.2. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos no ENVELOPE A, ou apresentá-los em desacordo com as exigências do presente Edital.

B. AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE “B”

10.3. A avaliação, seleção e classificação das propostas apresentadas consiste na **análise técnica (PROPOSTA TÉCNICA)** que consistirá de um conjunto de textos e anexos e está limitada a 4 (quatro) critérios:

A. TEMPO DE EXISTÊNCIA DA O.S (P1): corresponde a pontuação máxima de 20 pontos.

B. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EM AÇÕES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO PROPOSTAS (P2): corresponde a pontuação máxima de 35 pontos.

C. CAPACIDADE DE FORMAÇÃO DE REDE DE SUPORTE TÉCNICO (P3): No conjunto da corresponde a pontuação máxima de 10 pontos.

D. PLANO DE TRABALHO (P4): corresponde a pontuação máxima de 35 pontos.

10.3. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

10.3.1. A avaliação, seleção e classificação das Propostas Técnicas apresentadas pelas Organizações Sociais consistem na análise técnica da documentação, bem como sua capacidade operacional e Plano de Trabalho que serão avaliados conforme os seguintes critérios:

CRITÉRIOS	Pontuação Máxima
10.3.1.1. 1,0 ponto para cada ano completo de existência da OS com comprovação da documentação mediante cadastro do CNPJ. Não serão consideradas frações de trimestres.	10 pontos
10.3.1.2. 1,5 ponto para cada ano completo de parcerias com o setor público ou privado em ações das áreas de atuação propostas neste edital. Não serão consideradas frações de trimestres.	25 pontos
10.3.1.3. Estrutura Organizacional e Capacidade Operacional - Possuir sede própria onde ocorrerão as formações: 10 pontos	20 pontos

<p>- Estrutura física adequada (sede, computadores e demais equipamentos): 5 pontos</p> <p>- Equipe técnica qualificada e comprovada para atividades administrativas e pedagógicas: 5 pontos</p>	
<p>10.3.1.4. Proposta de Plano de Trabalho apresentado pela proponente.</p> <p>Nesse ponto, será observado, pela Comissão, a O.S que apresentou a melhor proposta pedagógica, levando em consideração os seguintes aspectos:</p> <p>a) Ações sobre Educação inclusiva e suporte técnico especializado: 10 pontos</p> <p>b) Formação contínua para profissionais da educação: 8 pontos</p> <p>c) Oferta de cursos preparatórios para concursos na área de educação infantil/pré-escola: 7 pontos</p> <p>d) Atividades de assistência a pessoas com deficiência, imunodeprimidos e convalescentes: 13 pontos</p> <p>e) Desenvolvimento e monitoramento de programas de educação inclusiva: 5 pontos</p> <p>f) Consultoria especializada em gestão de recursos humanos e planejamento estratégico em organizações educacionais: 5 pontos</p> <p>g) Elaboração de materiais alinhados com os Documentos Curriculares da rede e demais Documentos Oficiais (BNCC e DCRC-Ce) – 5 pontos.</p> <p>h) Oferta de formações em serviços especializados a nível de gestores, professores, técnicos ou a depender das necessidades da rede – 5 pontos.</p> <p>i) Realização de Oficinas Temáticas de acordo com a necessidade pedagógica da rede e adequadas a cada etapa e modalidade – 2 pontos.</p> <p>j) Realização de Seminários de cunho científico, com troca de experiências e saberes entre os educadores da rede pública e/ou privada – 5 pontos.</p>	65 pontos
TOTAL	120 pontos

10.3.2. Serão desclassificadas as Organizações Sociais que:

10.3.3. Obtiverem pontuação igual a 0 (zero) em qualquer um dos critérios ou não atingirem uma pontuação total mínima de 50 (cinquenta) pontos;

10.3.4. Não atenderem as exigências deste Edital;

10.3.5. Contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades, com valores manifestamente inexequíveis;

10.3.6. No julgamento da **Pontuação Técnica para a definição da Nota Técnica (NT)** será considerado o somatório dos resultados obtidos, conforme fórmula a seguir:

$$NT = P1 + P2 + P3 + P4$$

10.3.7. A atribuição da pontuação acima elencada será feita por Comissão Técnica da SME, pontuando-se cada um dos critérios de seleção acima elencados, fundamentando as razões para a sua escolha, com base nos critérios de avaliação enumeradas neste edital.

10.4. A Proposta de Preços deverá consistir em: PROPOSTA PREÇOS (P5)

10.4.1. A Proposta de Preços (**ANEXO C – PROPOSTA DE PREÇOS**) deverá ser apresentada de forma clara e detalhada e estar de acordo com os critérios determinados pelo PLANO DE TRABALHO e respeitar as faixas e pisos salariais legalmente indicados.

10.4.2. Serão desclassificadas as Propostas Comerciais que apresentarem:

- a) Condições ilegais, omissões, erros e divergência ou conflito com as exigências deste Edital.
- b) Proposta em função da oferta de outro competidor na CHAMADA PÚBLICA.
- c) Preço unitário simbólico ou irrisório, havido assim como aquele incompatível com os preços praticados no mercado.
- d) Preço excessivo, assim entendido como aquele superior ao orçado.
- e) Preços globais inexequíveis;
- f) Preços unitários superiores aos estimados pela CONTRATANTE.

10.4.3. A fórmula para a determinação das **Notas de Preços (NP)** é a seguinte:

$$NP = 100 \times Pm/F,$$

ONDE:

NP: é a nota preço,

Pm: é o menor preço e

F: é o preço da proposta que está sendo considerada.

10.5. NOTA FINAL

10.5.1. Os pesos atribuídos as Propostas Técnica e Financeira são:

NT = 0,6 (seis décimos), e

NP = 0,4 (quatro décimos)

10.5.2. As propostas são classificadas de acordo com suas pontuações técnicas (NT) e preços (NP) combinadas usando os pesos (T = o peso atribuído a Proposta Técnica, P = o peso atribuído a Proposta Preços; T + P = 1) de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = NT \times T\% + NP \times P\%$$

10.6. A Proposta de Trabalho (PROPOSTA TÉCNICA) e a PROPOSTA PREÇOS apresentada, constarão como obrigações da CONTRATADA e servirão como linha de base para os atestos mensais.

11. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

11.1. Os **pedidos de esclarecimentos** referentes ao presente edital deverão ser enviados a Comissão de contratação, podendo ser protocolizado no setor de protocolo, localizado no 1º andar do Paço Municipal, sito à Rua Viriato de Medeiros nº 1250, Centro, Sobral-CE ou enviada para o e-mail: celic@sobral.ce.gov.br, em **até 03 (três) dias úteis anteriores ao fim do prazo estabelecido no item 3.4 deste instrumento**, informando no título do e-mail que se trata de esclarecimentos ao edital da CHAMADA PÚBLICA Nº CH25002-SME, no horário das 8:00hs às 17:00hs.

11.1.1. As respostas aos esclarecimentos formulados serão encaminhadas aos interessados, através do respectivo e-mail e ficarão disponíveis no sítio www.sobral.ce.gov.br, no campo "Licitações".

11.2. As **impugnações** referentes ao presente edital deverão ser enviados à Comissão de Contratação, podendo ser protocolizado no setor de protocolo, localizado no 1º andar do Paço Municipal, sito à Rua Viriato de Medeiros nº 1250, Centro, Sobral-CE ou enviada para o e-mail: celic@sobral.ce.gov.br , **em até 03 (três) úteis anteriores ao fim do prazo estabelecido no item 3.4 deste edital**, informando no título do e-mail que se trata de Impugnação ao edital da CHAMADA PÚBLICA Nº CH25002-SME, no horário das 8:00hs às 17:00hs.

11.2.1. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente. A petição de impugnação deverá constar o endereço, e-mail e telefone do impugnante ou de seu representante legal.

11.2.1.1. Caso a impugnação não seja assinada por dirigentes e/ou procuradores da Organização Social proponente, deverá ser acostada Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida e documento de identificação do signatário, devidamente autenticado.

11.2.1.2. A assinatura do representante legal poderá ser assinada digitalmente, desde que seja reconhecida por autoridade certificadora devidamente licenciada pelo ICP-BRASIL (INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS BRASILEIRA), nos termos da Medida Provisória N º 2.200-2/01.

11.2.2. Caberá a CDC, auxiliado pela área interessada, e à autoridade competente, decidir sobre a petição de impugnação no prazo de 01 (um) dia útil.

11.2.3. As retificações dessa Chamada Pública por iniciativa oficial ou provocadas por eventuais impugnações, obrigarão a todos os proponentes, sendo devidamente publicadas no Diário Oficial do Município e divulgadas através do site www.sobral.ce.gov.br (Link Licitações), reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

11.3. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

12. DO RECURSO

12.1. O recurso deverá ser dirigido à Comissão de Contratação que o encaminhará, depois de ouvida a Coordenadoria do Setor Jurídico da Secretaria Municipal de Educação, para decisão.

12.2. O prazo de **recurso** relativo ao julgamento da documentação será de **até 03 (três) dias corridos a partir da data da divulgação do resultado da fase** dessa Chamada Pública, para apresentação das razões por escrito, podendo ser protocolizado no setor de protocolo, localizado no 1º andar do Paço Municipal, sito à Rua Viriato de Medeiros nº 1250, Centro, Sobral-CE ou enviada para o e-mail: celic@sobral.ce.gov.br, dirigidos a Comissão de Contratação, informando no título do e-mail que se trata do Recurso ao edital CHAMADA PÚBLICA Nº CH25002-SME, no horário das 8:00hs às 17:00hs.

12.2.1. As demais proponentes ficam desde logo convidadas a apresentar **contrarrrazões dentro de igual prazo**, que começará a contar a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses, podendo ser protocolizado no setor de protocolo, localizado no 1º andar do Paço Municipal, sito à Rua Viriato de Medeiros nº 1250, Centro, Sobral-CE ou enviada para o e-mail: celic@sobral.ce.gov.br, dirigidos a Comissão de Contratação, informando no título do e-mail que se trata das contrarrrazões a Recurso referente ao edital CHAMADA PÚBLICA Nº CH25002-SME, no horário das 8:00hs às 17:00hs.

12.2. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo de credenciamento para responder pelo proponente.

12.2.1. Caso o recurso e contrarrazão não seja assinada por dirigentes e/ou procuradores da proponente, deverá ser acostada Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida e documento de identificação do signatário, devidamente autenticado.

12.2.1.2. A assinatura do representante legal poderá ser assinada digitalmente, desde que seja reconhecida por autoridade certificadora devidamente licenciada pelo ICP-BRASIL (INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS BRASILEIRA), nos termos da Medida Provisória N.º 2.200-2/01.

12.3. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento aos participantes no Diário Oficial do Município.

13. DA HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

13.1. A homologação somente será firmada pela Secretaria Municipal da Educação, após a devida publicação/divulgação do resultado final do julgamento, conforme os ditames da lei, ocasião em que a SME lavrará o Termo de Homologação, a ser veiculado no DOM, sem prejuízo da divulgação em outros meios que entenda adequado.

13.2. O titular da Secretaria Municipal da Educação/SME se reserva no direito de não homologar ou revogar o presente processo em sua integralidade por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, sem que caiba à organização social ressarcimento ou indenização de qualquer espécie, seja a que título for não gerando obrigatoriedade de contratação posterior.

14. DO CONTRATO DE GESTÃO.

14.1. Homologada a Chamada Pública, será firmado Contrato de Gestão fundamentada no art. 20 da Lei Municipal nº 261/2000.

14.3 A Organização Social será convocada para firmar o CONTRATO DE GESTÃO para a prestação de serviços no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação.

15. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

15.1. O contrato de Gestão oriundos dessa Chamada Pública terão vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma e condições do art. 12 da Lei Municipal nº 261/2000.

16. DAS OBRIGAÇÕES

16.1. As obrigações a serem contraídas por cada uma das partes deverão respeitar o disposto neste Edital, seus Anexos e nas leis específicas regedoras da matéria, inclusive no pertinente à fiscalização dos recursos.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NA CHAMADA PÚBLICA

17.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a proponente estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades administrativas:

- a) Multa;
- b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

17.2. Sem prejuízo da sanção prevista no item anterior, poderá a Administração aplicar sanção administrativa de multa, da seguinte forma e nos seguintes casos:

17.2.1. Multa de 0,33% a 3,0%, por dia e por ocorrência, quando:

- a) Deixar de entregar documentação exigida para a chamada pública;
- b) Desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela administração;
- c) Tumultuar a sessão pública da chamada pública;
- d) Descumprir requisitos de habilitação, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) Propor recursos manifestamente protelatórios em sede da chamada pública;
- f) Comportar-se de modo inidôneo;
- g) Fizer declaração falsa;
- h) Cometer fraude fiscal;
- i) Praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da desta chamada pública;

17.2.2. Multa de 10,0%, por ocorrência, quando fornecer informação e/ou documento falso;

17.2.3. Multa de 10,0%, por ocorrência (sobre o valor total da adjudicação da chamada pública), no caso de o vencedor recusar-se a assinar o Contrato de Gestão.

17.2.4. Multa de 0,33% a 10,0%, a depender do caso concreto, a ser decidido no âmbito do processo administrativo de aplicação de penalidade, quando não cumprir quaisquer dos itens não mencionados no item 17.2, em relação à fase da chamada pública.

17.3. O proponente recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), o qual poderá ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão. Caso não o faça, será cobrado pela via judicial.

17.4. Os efeitos da declaração de inidoneidade permanecem enquanto perdurarem os motivos que determinaram a aplicação da penalidade ou até que seja promovida a reabilitação pelo infrator perante a própria autoridade que a aplicou.

17.4.1. A reabilitação será concedida quando, após o decurso do prazo de 2 (dois) anos a contar da data em que foi publicada a decisão administrativa no Diário Oficial do Município, o infrator ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta.

17.5. As sanções previstas nas alíneas “b” e “c” do item 17.2.1. poderão ser aplicadas juntamente com a prevista em sua na alínea “a”.

17.6. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da Lei.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A apresentação da proposta implica na aceitação plena das condições estabelecidas nesta CHAMADA PÚBLICA. É reservado ao SME o direito de anular ou revogar esta CHAMADA PÚBLICA sem que tal ato gere qualquer indenização ao participante.

18.2. Os casos omissos relativos às cláusulas do presente edital serão resolvidos pela CDC/SME.

18.3. A entrega da documentação será considerada pela CDC /SME como evidência de que o interessado:

18.3.1. tomou conhecimento de todas as condições para realização e cumprimento das obrigações estipuladas no presente instrumento;

18.3.2. examinou completamente todos os documentos entregues pelo Município, que os comparou entre si, e que obteve da CDC /SME todas as informações e esclarecimentos que julgou necessário.

18.4. Fica esclarecido que o preâmbulo, texto e anexos do Edital desta CHAMADA PÚBLICA são complementares entre si, de modo que qualquer informação que se mencione em um local e se omita em outro é considerada especificada e válida.

18.5. Fica assegurado à CDC o direito de proceder a exames e outras diligências, a qualquer tempo, na extensão necessária, a fim de esclarecer possíveis dúvidas a respeito de quaisquer dos elementos apresentados.

18.6. Os Requerentes responderão pela veracidade dos dados e declarações por eles fornecidos, sob as penas da lei.

19. DOS ANEXOS

19.1. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO A – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO B - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

ANEXO C - PROPOSTA DE PREÇO

ANEXO D – MODELO DE PLANO DE TRABALHO

ANEXO E - DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

ANEXO F – DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DOS TERMOS DO EDITAL E SEUS ANEXOS

ANEXO G - DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO

ANEXO H - MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

ANEXO I - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

ANEXO J - MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

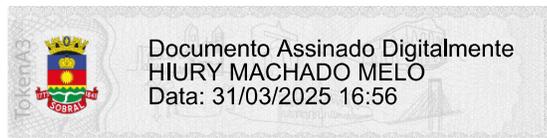
ANEXO K - JUSTIFICATIVA DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

ANEXO L – MODELO DE PRORROGAÇÃO E REVALIDAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Sobral-CE, data e hora da assinatura eletrônica.



CIBELLE CONCEIÇÃO RODRIGUES SOUSA
Secretária Executiva da Educação



HIURY MACHADO MELO
Coordenador Jurídico da SME
OAB/CE nº 46.698

Referente Edital do Chamada Pública nº CH25002- SME.

ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÓRGÃO SOLICITANTE: Coordenadoria de Desenvolvimento da Educação e Gestão Pedagógica (CODEPE/SME)

2. OBJETO: Celebração de contrato de gestão com o Município De Sobral cuja a finalidade é gerenciamento pedagógico do sistema de ensino do município de Sobral e atividades de formação continuada do magistério, ficando o contratado responsável pela gestão, administração das operações e projetos a ele vinculados.

2.1. Este objeto será realizado através de **CHAMADA PÚBLICA**, na forma **PRESENCIAL**, com prestação de serviços **PARCELADA**.

3. JUSTIFICATIVA (resumo): A presente chamada pública visa selecionar organização social que busque uma política de valorização do magistério, bem como a qualificação da instituição escolar e do ensino, desenvolvendo processos educacionais no campo do ensino e da pesquisa, com a realização de encontros periódicos de formação continuada de professores de todas as modalidades de ensino, melhorando a qualidade educacional do município de Sobral, pautada na qualificação dos docentes, atuando, também, como assessoria e consultoria à gestão educacional.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E METAS A SEREM EXECUTADAS:

4.1. Das especificações e quantitativos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1	Prestação de serviços por entidade qualificada como organização social no Município de Sobral, sem fins lucrativos, para a celebração de Contrato de Gestão destinado AO GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO DO SISTEMA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL e atividades de formação continuada do Magistério, ficando o contratado responsável pela gestão, administração das operações e projetos a ele vinculados	SERVIÇO	1

4.2. Especificação detalhada:

4.2.1. As especificações do objeto constam nos anexos deste TERMO DE REFERÊNCIA.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 13.755.948,94 (treze milhões, setecentos e cinquenta e cinco mil, novecentos e quarenta e oito reais e noventa e quatro centavos)**.

5.2. As despesas decorrentes da contratação correrão pela fonte de recursos da SME com as seguintes dotações orçamentárias, pagos conforme cronograma de desembolso contido no plano de trabalho apresentado pela contratada:

06.01.12.368.0487.2.557.0000 3.3.50.85.00.1.500.1001.00;

06.03.12.368.0487.2.550.0000 3.3.50.85.00.1.541.0000.00;

06.03.12.368.0487.2.550.0000 3.3.50.85.00.1.540.0000.00

6. DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

6.1. Quanto à execução:

6.1.1. O objeto contratual deverá ser executado em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, e nas condições previstas nos subitens seguintes:

6.1.1.1. A execução do serviço será feita mediante execução das metas e cronograma estabelecido no plano de trabalho, apresentado pela proponente.

6.1.1.2. A prestação dos serviços será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sendo esta responsável por toda despesa decorrente do objeto da contratação, comprometendo-se ainda integralmente com eventuais danos causados.

6.1.1.3. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados em até 02 (dois) dias corridos antes do término do prazo de execução, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

6.2. Quanto ao recebimento:

6.2.1. PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

6.2.2. DEFINITIVAMENTE, sendo expedido Termo de Recebimento Definitivo, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e a consequente aceitação das Notas Fiscais pelo gestor/fiscal da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

6.2.3. Caso o objeto desta Chamada Pública não atenda às especificações exigidas ou apresente defeitos, não será aceito, sujeitando-se a Organização Social à aplicação das penalidades previstas no Contrato de Gestão.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento advindo do objeto do contrato será proveniente dos recursos da Secretaria da Educação de Sobral e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor e/ou fiscal da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada, preferencialmente no Banco Santander, de acordo com o cronograma de desembolso e a execução das metas.

7.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

7.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na Chamada Pública.

7.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações do Plano de Trabalho.

7.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

7.4.1. Documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

7.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada, seja em cartório, seja por meio do permissivo da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades administrativas:

- a) Multa;
- b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

8.2. As multas serão estipuladas na forma a seguir:

8.2.1. Multa moratória em caso de atraso injustificado da entrega do objeto contratual, a contar da respectiva solicitação do órgão contratante de 0,33% do valor total inadimplido, por dia e por ocorrência.

8.2.2. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da Chamada Pública em caso de recusa à assinatura do Contrato.

8.2.3. Multa de 0,33%, por dia e por ocorrência, em caso de atraso injustificado da entrega do objeto contratual, a contar da respectiva solicitação do órgão contratante.

8.2.4. Multa de 0,33% a 3,0%, por dia e por ocorrência, quando:

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação da advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação de pagamento da despesa;
- d) não devolver os valores pagos indevidamente pela Administração;
- e) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto contratado;
- f) utilizar as dependências da contratante para fins diversos do objeto contratado;
- g) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- h) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
- i) deixar de repor funcionários faltosos;
- j) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- k) deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- l) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;
- m) deixar de entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados pela Administração;
- n) retirar das dependências da Administração quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato ou não, sem autorização prévia do responsável.

8.2.5. Multa de 1,0% a 5,0%, por dia e por ocorrência, quando não entregar ou entregar objeto contratual em desacordo com a qualidade, especificações e condições exigidas na Chamada Pública ou contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto, que torne o objeto impróprio para o fim a que se destina;

8.2.6. Multa de 7,0%, por dia e por ordem de serviço ou instrumento equivalente, quando suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, desde que expressamente aceitos pela Administração Pública, os serviços contratuais.

8.2.7. Multa de 10,0%, por ocorrência, quando:

- a) o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato;
- b) fornecer informação e/ou documento falso;

8.2.8. Multa de 0,33% a 10,0%, a depender do caso concreto, a ser decidido no âmbito do processo administrativo de aplicação de penalidade, quando não cumprir quaisquer dos itens não mencionados nesta seção, em relação à fase de execução contratual.

8.2.9. O contratado que ensejar falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal e será descredenciado nos sistemas cadastrais de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

8.3. O CONTRATADO recolherá a multa por meio de:

8.3.1. Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do Órgão contratante. Caso não o faça, será cobrado pela via judicial.

8.3.2. Descontos ex-officio de qualquer crédito existente da CONTRATADA ou cobradas judicialmente e terão como base de cálculo o cronograma inicial dos serviços.

8.4. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Constituem-se obrigações da CONTRATADA, além dos demais compromissos assumidos:

9.1.1. Executar as ações necessárias à consecução do objeto do Contrato de Gestão a ser firmado, dentre estas aquelas estabelecidas no Plano de Trabalho.

9.1.2. Acatar e cumprir as orientações e determinações da SME e seus representantes.

9.1.3. Basear a sua administração no Estatuto e nas demais normas de gestão, aprovados pelo Conselho de Administração

9.1.3. Contratar e disponibilizar recursos humanos, para condução das atividades em consonância com os parâmetros estabelecidos pelo Plano de Trabalho.

9.1.4. Contratar e remunerar os profissionais selecionados, responsabilizando-se pelo pagamento dos salários, encargos sociais, previdenciários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o pessoal necessário à consecução do objeto do contrato.

9.1.5. Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria: remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas; diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija; custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria; aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

9.1.6. Aplicar os recursos transferidos pela Administração Pública exclusivamente na execução das ações pactuadas, em conta corrente específica, criada exclusivamente para a movimentação dos recursos financeiros oriundos do contrato de gestão. Não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela administração pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular no parcelamento.

9.1.7. Informar eventual alteração de sua razão social ou de mudança de sua Diretoria ou de seu estatuto, enviando cópia autenticada da Certidão do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

9.1.8. Prestar contas, **a cada 3 (três) meses**, da integralidade dos valores repassados pela CONTRATANTE, de acordo com as normas previstas no Edital, apresentando a prestação de contas da execução físico-financeira, com apresentação dos recibos originais a Secretaria responsável.

9.1.9. Emitir, trimestralmente e submeter à CONTRATANTE para análise da Comissão de Acompanhamento e Avaliação os relatórios de metas alcançadas, comprovações de execução física e relatório financeiro, na forma e prazos estabelecidos;

9.1.10. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva, bem como pela reposição, dos equipamentos permanentes cedidos pelo Município.

9.1.7. Apresentar justificativa junto à Comissão de Avaliação para os casos de não execução total ou parcial das metas previstas no presente instrumento.

9.1.8. Elaborar e submeter, mensalmente, à apreciação do Conselho Fiscal, os balancetes e demais demonstrações financeiras que serão encaminhados para aprovação do Conselho de Administração e disponibilizá-los à Contratante e aos órgãos de controle.

9.1.11. Zelar pelos bens móveis, equipamentos e acervos adquiridos, por ocasião da consecução do objeto deste Contrato de Gestão, assim como aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados e os rendimentos destes, exclusivamente com o propósito de atingir as metas estabelecidas neste instrumento;

9.1.21. Assegurar sigilo e respeito à confidencialidade das informações e demais dados que, eventualmente, vierem a compor os trabalhos analisados, executados ou acompanhados em decorrência do Contrato de Gestão;

9.1.23. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante, pela Comissão de Avaliação e/ou demais órgãos encarregados do controle, da fiscalização e da regulação relativamente às atividades, operações, contratos, documentos, registros contábeis e demais assuntos que se mostrarem pertinentes;

9.1.26. A CONTRATADA deverá devolver à administração pública municipal, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas.

9.1.11. Os recursos provenientes do presente instrumento, deverão ser geridos pela CONTRATADA, observados os seguintes princípios e critérios:

I – Legalidade, celeridade, finalidade, razoabilidade, impessoalidade, imparcialidade, publicidade, moralidade e economicidade;

II – Diretrizes estratégicas estabelecidas pela Secretaria da Educação do Município, constantes na política de Desenvolvimento da Educação Pública.

9.1.13. Publicar, no prazo de 90 (noventa) dias contados assinatura do Contrato de Gestão, o regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para as aquisições, obras e serviços.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Designar, por meio de portaria, o fiscal do CONTRATO para orientar o CONTRATADO, acompanhando o desenvolvimento das suas atividades, segundo programa, objetivos, metas, indicadores de desempenho definidos no CONTRATO e garantindo todo o suporte político - institucional como representante do Município, na execução e supervisão deste Contrato de Gestão;

10.2. Manter a supervisão, o acompanhamento, o controle e a avaliação da execução do Plano de Trabalho e dos Anexos que fazem parte integrante do Contrato de Gestão, inclusive no que diz respeito à qualidade dos serviços prestados;

10.2.1. Colaborar com a CONTRATADA na capacitação dos profissionais que irão trabalhar nas ações pactuadas.

10.3. Designar a comissão de acompanhamento e avaliação, e fornecer as condições necessárias para que possa acompanhar o desenvolvimento do Plano de Trabalho e metas estabelecidas no Contrato de Gestão, analisando os relatórios gerenciais e de atividades elaborados pelo contratado, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados e que possa, também, fiscalizar e elaborar relatórios parciais e um final conclusivo sobre a avaliação procedida, realizando os seus trabalhos de acordo com a sistemática de avaliação de desempenho da CONTRATANTE;

10.4. Dar parecer conclusivo, no final deste Contrato de Gestão, sobre o cumprimento das metas e a qualidade dos serviços realizados;

10.5. Analisar a capacidade e as condições de prestação de serviços comprovadas por ocasião da qualificação da Entidade como Organização Social, para verificar se a mesma continua a dispor de suficiente nível técnico operacional para execução do objeto contratual;

10.6. Acompanhar, nos termos da Lei, as atividades relativas à execução deste Contrato de Gestão;

10.7. Participar das negociações do Plano de Trabalho do Contrato de Gestão;

10.8. Encaminhar a Organização Social as normas e procedimentos formais e operacionais para controle do acervo patrimonial e técnico;

10.9. Emitir o termo de encerramento do Contrato de Gestão, atestando o cumprimento das condições contratuais;

10.10. Disponibilizar na internet informações institucionais e de resultados deste Contrato de Gestão, dando transparência às suas ações.

10.11. Encaminhar ao CONTRATADO o cronograma de reuniões mensais da Comissão de Acompanhamento e Avaliação a serem realizadas durante a execução do Contrato de Gestão.

11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

11.1. Os serviços, objeto deste processo, serão acompanhadas pelo GESTOR especialmente designado pela CONTRATANTE para esse fim, de acordo com o estabelecido na Lei Municipal nº 261/2000, doravante denominado simplesmente de GESTOR.

11.2. Para o acompanhamento de que trata o subitem anterior, compete ao GESTOR a ser indicado pela CONTRATANTE para que, dentre outras atribuições, cuide das seguintes atribuições:

a. Planejar, coordenar e monitorar a execução do contrato, zelando pelo cumprimento integral do objeto licitado;

b. Solicitar tempestivamente à Contratada (ou a seus prepostos) e ao Contratante todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto contratual;

c. Anexar aos autos do processo correspondente cópias de todos os documentos escritos que comprovem as solicitações de providências realizadas;

d. Formalizar pedidos de notas de empenho junto ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação (SME), sempre que necessário para a execução do contrato.

11.3. A FISCALIZAÇÃO será realizada por comissão designada pela CONTRATANTE, especialmente para este fim, competindo-lhe dentre outras atribuições:

a. Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA;

b. Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário;

c. Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovação e posterior pagamento;

d. Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;

e. Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios;

f. Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados;

g. Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido;

h. Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;

i. Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;

j. Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;

k. Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;

l. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO;

m. Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;

n. Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;

o. Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações;

p. Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado.

11.4. A Secretaria Municipal da Educação (SME), por meio de seu representante legal, publicará a portaria da comissão de fiscalização do presente contrato de gestão, designando seus respectivos fiscais.

12. DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

12.1. No âmbito deste Contrato de Gestão, a SME indicará servidor (es) responsável (is), pela fiscalização de sua execução, cabendo-lhe ainda a supervisão, o acompanhamento e avaliação do desempenho do Contratado, podendo emitir recomendações, resoluções, normatizando seus procedimentos e os do CONTRATADO, no que lhe couber, bem como advertências, multas e demais penalidades, tudo de acordo com os objetivos, metas e indicadores de desempenho constantes neste instrumento.

12.2. A Contratante constituirá uma Comissão de Acompanhamento e Avaliação através de portaria composta por especialistas de notória especialização e adequada qualificação, que

elaborará relatório mensal, sendo até o 15º (décimo quinto) dia útil, contados do recebimento da prestação de contas do Contratado e relatório conclusivo no final da execução contratual. Caberá ao Fiscal do Contrato com atesto de Contratante emitir parecer final do contrato a ser encaminhado à CONTRATADA.

12.3. A Comissão de Acompanhamento e Avaliação reunir-se-á para:

12.3.1. Proceder ao acompanhamento e avaliação parcial e final do cumprimento das metas, elaborando parecer conclusivo.

12.3.2. Recomendar a revisão das metas, dos indicadores e do respectivo cronograma de desembolso, caso necessário;

12.3.3. Elaborar relatório conclusivo sobre o cumprimento das metas, de acordo com os índices de avaliação presentes neste documento.

12.4. A Contratante e o Contratado observarão, no desempenho de suas atividades, as recomendações da Comissão acima, visando adequar este Contrato de Gestão às mudanças, que se fizerem necessárias.

12.5. O Contratado encaminhará à Comissão de Acompanhamento e Avaliação, os relatórios mensalmente sobre o seu desempenho no cumprimento de metas e obrigações previstas neste instrumento.

12.6. Os responsáveis pela supervisão da execução do Contrato de Gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública pelo Contratado, comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado.

12.7. Os valores correspondentes às metas não executadas total ou parcialmente segundo a avaliação de desempenho realizada pela Comissão de Avaliação, deverão ser ressarcidos à CONTRATANTE, assegurado ao CONTRATADO o direito ao contraditório e ampla defesa, e o eventual excedente financeiro decorrente da diferença entre os valores repassados pela Secretaria Municipal de Educação e o valor gasto na efetiva execução das atividades poderão ser utilizados pelo CONTRATADO mediante autorização expressa da CONTRATANTE

12.8. Caberá ao Gestor do Contrato de Gestão tomar as providências necessárias ao cumprimento da devolução do saldo remanescente ao final do contrato.

12.9. Para efeito de avaliação, ao final deste contrato de gestão, a CONTRATADA elaborará e apresentará a SME relatório circunstanciado de prestação de contas e relatório circunstanciado da execução deste instrumento, comparando os resultados e as metas alcançadas em consonância com o plano de trabalho.

13. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. A CONTRATADA encaminhará, **trimestralmente**, à Célula de Prestação de Contas, vinculada à Coordenadoria Financeira da SME, à Comissão de Acompanhamento e Avaliação, ao Conselho Administrativo e aos órgãos competentes, na forma da lei, a sua prestação de contas contendo as respectivas demonstrações contábeis.

14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

14.1. O prazo de vigência do contrato de gestão, oriundo da presente CHAMADA PÚBLICA, serão de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

14.1.1. A publicação resumida do instrumento de contrato dar-se-á na forma da Lei Municipal nº 261/2000.

14.2. O prazo de execução do objeto contratual é de 12 (doze) meses, contado a partir da publicação do contrato.

14.3. Os prazos de vigência e de execução poderão ser prorrogados nos termos do art. 12 da Lei Municipal nº 261/2000.

14.4. As eventuais revisões e reajustes de preços, parcial ou total deste CONTRATO DE GESTÃO, formalizada mediante assinatura de termo aditivo específico e necessariamente precedida de justificativa da CONTRATADA e da SME, poderá vir a ocorrer nas seguintes hipóteses:

14.5.1. para adequação a novas políticas governamentais que inviabilizem a execução do CONTRATO DE GESTÃO, nas condições pactuadas;

14.5.2. para ajustes do programa de trabalho resultantes da avaliação da CONTRATADA ou por proposição da Contratante, desde que haja a concordância do MUNICÍPIO.

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. Comprovação da **capacidade técnico-operacional** da empresa licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível na execução de serviços de características técnicas similares com o objeto desta Chamada Pública, a ser feita por intermédio de Atestados ou Certidões fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em que figurem o nome da empresa concorrente na condição de “contratada.

15.1. Considera serviços com características técnicas similares ao objeto desta Chamada Pública: gerenciamento pedagógico e formação de profissionais.

16. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I - DAS FINALIDADES DO CONTRATO DE GESTÃO

ANEXO II – DAS METAS A SEREM EXECUTADAS

ANEXO III - TIPOS DE PROFISSIONAIS E CATEGORIAS MÍNIMAS

ANEXO I - DAS FINALIDADES DO CONTRATO DE GESTÃO

1.1. A atuação da contratada obedecerá aos fundamentos, objetivos, diretrizes e instrumentos da política de desenvolvimento do município e será efetuada em articulação com a Secretaria da Educação (SME), órgãos e entidades públicas dos governos federal, estadual e municipal que atuam na região e a sociedade civil organizada, sendo que os produtos a serem desenvolvidos mediante esse contrato serão definidos mediante anexo, que passa a fazer parte integrante do presente contrato. Será definido nesse anexo o plano de trabalho a ser desenvolvido e as metas a serem alcançadas, definindo as condições para sua execução e os critérios para a fiscalização, acompanhamento e avaliação do desempenho da contratada, com base em indicadores de eficiência, eficácia e efetividade.

1.2. O contrato de gestão servirá como instrumento de avaliação do desempenho da atuação pedagógica do município e de apoio às ações de educação pública, tendo os seguintes objetivos:

I – Apoiar o trabalho de educação desenvolvido pela SME;

II – Apoiar o desenvolvimento do processo de educação permanente dos profissionais que atuam no sistema de educação de Sobral;

III – Apoiar o desenvolvimento de cursos que sejam demandados pelo sistema municipal de educação;

IV – Elaborar e executar projetos e programas para atividades de promoção da educação do sistema de educação de Sobral;

1.3. DOS SERVIÇOS OFERTADOS:

1.3.1. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela gestão administrativa dos seus serviços ofertados em cada Unidade, incluindo, mas não se limitando:

A. Gerenciamento de logística dos recursos materiais, financeiros, de informações e pessoal;

B. Contabilidade financeira (gestão de recursos, listas de credores e devedores, fluxo de pagamentos, etc);

C. Representação, inclusive jurídica;

D. Relação com fornecedores;

E. Patrimônio;

F. Gerenciamento das instalações (incluindo segurança).

1.3.2. A CONTRATADA deverá:

A. Assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e financeiras;

B. Assegurar o cumprimento da legislação brasileira;

C. Prover as instalações e aparato necessários aos serviços ofertados;

D. Assegurar a capacitação do pessoal encarregado das funções de gestão administrativa e assistencial;

E. Assegurar boas práticas de governança;

1.3.3. A CONTRATADA será integralmente responsável pela contratação de pessoal e de terceiros para execução dos serviços que compõem o contrato, devendo dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível aos serviços a serem realizados, podendo celebrar contratos com prestadores de serviços, visando a contratação de serviços de apoio logísticos.

2. DO PROGRAMA DE TRABALHO

2.1. O programa de trabalho compreende ação global de modelagem estratégica e operacional da CONTRATADA e um plano de ações.

2.2. A modelagem estratégica e operacional da CONTRATADA deverá contemplar as seguintes ações:

2.2.1. construção dos objetivos estratégicos e formulação dos indicadores estratégicos;

2.2.2. construção dos macroprocessos e formulação de seus indicadores;

2.2.3. construção de plano de ação contemplando resultado de curto, médio e longo prazo.

2.3. O plano de trabalho é parte integrante do contrato de gestão, independente de transcrição.

2.4. O Plano de trabalho, quando necessário complemento de ordem técnica e financeira na consecução de etapas e fases de execução, indicadores, estratégias, atividades, cronograma e orçamento por atividade será objeto de aditivos particularizados a este CONTRATO.

2.5. A proponente deverá apresentar demonstrativo financeiro detalhado, especificando as despesas necessárias para a consecução das atividades oriundas do contrato de gestão, tais como despesas com pessoal e encargos para execução de atividades, despesas institucionais, dentre outros, conforme modelo de PLANO DE TRABALHO disposto no edital.



ANEXO II – DAS METAS A SEREM EXECUTADAS

Nº da Meta	Meta	Descrição das Atividades Mínimas	Indicadores Qualitativos e Quantitativos Mínimos	Recursos e Quantidade de Atividades Mínimas
1	GARANTIA DE MATERIAIS DE SUPORTE ÀS ESCOLAS NA ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA	Disponibilizar material de apoio para garantir a alfabetização na idade certa.	Testes de leitura oral para avaliar os alunos em todos os níveis.	Produção de 4 cadernos de textos para fluência de leitura dos alunos do 1º e 2º ano.
2	DISPONIBILIZAR MATERIAIS DE SUPORTE ÀS ESCOLAS PARA A GARANTIA DA EFETIVA APRENDIZAGEM DOS EDUCANDOS E NA PREPARAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DE LARGA ESCALA.	Dar suporte às escolas para as avaliações de larga escala, como o SAEB e SPAECE, a partir da disponibilização de materiais estruturados, bem como as orientações para aplicação dos mesmos.	Avaliações mensais em rede para mensurar o desenvolvimento da aprendizagem.	Produção de 1 Caderno de orientações de ensino, com a distribuição das matrizes do SAEB e SPAECE para os docentes das áreas de Língua Portuguesa e Matemática das turmas de 2º, 5º e 9º ano; Produção de no mínimo 4 cadernos de atividades para os alunos, devendo cada caderno vir acompanhado do seu respectivo caderno de orientações didáticas para os docentes. (Língua portuguesa e Matemática, e turmas do 2º, 5º e 9º.
3	FORMAÇÕES ESPECÍFICAS PREPARATÓRIAS PARA AS AVALIAÇÕES EM LARGA ESCALA	- Formações mensais, específicas para as orientações sobre o uso do material estruturado, bem como a capacitação dos professores das turmas de 2º, 5º e 9º ano no uso das metodologias para a melhor aplicação das habilidades.	Avaliação da formação a partir de formulários enviados aos participantes da formação.	9 formações (ao longo do ano) de língua portuguesa e matemática, com a carga horária de 8h por encontro formativo, para professores(pedagogos) do 2º ano do ensino fundamental 1; - 9 formações (ao longo do ano) de língua portuguesa e matemática, com a carga horária de 8h por encontro formativo, para professores(pedagogos) do 5º ano do ensino fundamental 1; - 9 formações (ao longo do ano) de língua portuguesa, com a carga horária de 4h por encontro formativo, para professores(especialistas) do 9º ano do ensino fundamental 2; - 9 formações (ao longo do ano) de matemática(especialistas), com a carga horária de 4h por encontro formativo, para professores do 9º ano do ensino fundamental 2;
4	MONITORAMENTO E INDICADORES	- Mensuração das estratégias da rede com relação aos indicadores de aprendizagem	Avaliações mensais	- 9 Avaliações de leitura oral para as turmas de 2º e 5º anos; 9 Avaliações de língua portuguesa, para serem aplicadas ao longo do ano, voltadas às turmas de 2º ano do ensino fundamental 1; - 9 Avaliações de matemática, para serem aplicadas ao longo do ano, voltadas às turmas de 2º ano do ensino fundamental 1; - 9 Avaliações de língua portuguesa, para serem aplicadas ao longo do ano, voltadas às



				turmas de 5º ano do ensino fundamental 1; - 9 Avaliações de matemática, para serem aplicadas ao longo do ano, voltadas às turmas de 5º ano do ensino fundamental 1; - 9 Avaliações de língua portuguesa, para serem aplicadas ao longo do ano, voltadas às turmas de 9º ano do ensino fundamental 2; - 9 Avaliações de matemática, para serem aplicadas ao longo do ano, voltadas às turmas de 9º ano do ensino fundamental 2;
5	FORMAÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES	Capacitar os diretores escolares para os desafios das dimensões da gestão escolar	Avaliação da formação a partir de formulários enviados aos participantes da formação.	- Formações bimestrais (9 ao ano) para os diretores da rede municipal.
6	FORMAÇÃO E ENCONTRO PEDAGÓGICO COM PROFESSORES DE AEE	<ul style="list-style-type: none">- Capacitação dos professores de AEE em práticas pedagógicas inclusivas, visando aprimorar o atendimento aos estudantes público-alvo da educação especial.- Promoção de discussões sobre estratégias, metodologias e recursos acessíveis para o ensino inclusivo.- Compartilhamento de experiências e boas práticas entre os professores participantes.	<ul style="list-style-type: none">- Número de professores capacitados.- Avaliação de impacto das formações (percepção dos participantes e aplicabilidade das práticas).- Entrega de certificados para pelo menos 90% dos participantes.	<p>Realização de 9 encontros formativos de 4h cada ao longo do ano.</p> <p>Aplicação de 1 avaliação de impacto ao final do ciclo formativo.</p> <p>Certificar os participantes que cumprirem pelo menos 75% da carga horária.</p>
7	MOSTRA CULTURAL DE JOGOS PEDAGÓGICOS	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimento e apresentação de jogos pedagógicos voltados para a inclusão.- Compartilhamento de recursos e metodologias acessíveis entre professores e estudantes.- Promoção da troca de experiências sobre práticas lúdicas na educação especial.	<ul style="list-style-type: none">- Número de jogos pedagógicos apresentados.- Número de participantes no evento.- Avaliação da aplicabilidade dos recursos compartilhados.	- Realização de 1 mostra cultural de 8h ao longo do ano.
8	CAMPANHA DE CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE INCLUSÃO	<ul style="list-style-type: none">- Sensibilização da comunidade escolar sobre a importância da educação inclusiva.- Atividades interativas para promover empatia e respeito à diversidade.- Divulgação de materiais educativos sobre práticas inclusivas e direitos das	<ul style="list-style-type: none">- Número de participantes na campanha.- Número de materiais informativos distribuídos.- Avaliação de impacto da campanha (percepção da comunidade escolar).	<ul style="list-style-type: none">- Realização de 1 campanha de 3h ao longo do ano.- Criação e distribuição de materiais educativos para escolas participantes.



		pessoas com deficiência.		
9	OFICINAS PARA PROFESSORES DE AEE	<ul style="list-style-type: none">- Capacitação prática dos professores de AEE sobre metodologias e recursos pedagógicos acessíveis.- Discussão de desafios e estratégias para aprimorar o ensino de alunos público-alvo da educação especial.- Apresentação de estudos de caso e soluções inovadoras na educação inclusiva.- Desenvolver materiais didáticos e recursos de apoio (ex.: apostilas, vídeos, SLIDES).	<ul style="list-style-type: none">- Número de professores capacitados.- Número de estratégias inclusivas desenvolvidas.- Avaliação qualitativa das oficinas.	<ul style="list-style-type: none">- Realização de 2 oficinas ao longo do ano.- Aplicação de 1 questionário de avaliação ao final de cada oficina para medir o impacto.
10	FORMAÇÃO E ENCONTRO PEDAGÓGICO COM AUXILIARES EDUCACIONAIS	<ul style="list-style-type: none">- Capacitar, integrar e valorizar os auxiliares educacionais, promovendo o desenvolvimento de competências e práticas alinhadas aos princípios da educação inclusiva, garantindo suporte de qualidade aos estudantes público-alvo da Educação Especial.- Desenvolver materiais didáticos e recursos de apoio (ex.: apostilas, vídeos, SLIDES).	<ul style="list-style-type: none">- Qualidade da formação e atuação dos auxiliares no ambiente escolar.- Participação ativa nas formações e encontros pedagógicos.- Relatos de boas práticas e experiências inclusivas nas escolas.- Entrega de certificados para pelo menos 90% dos participantes.	<ul style="list-style-type: none">- 09 encontros formativos de 4h Três turmas com 316 auxiliares educacionais.- Formação inicial e encontros mensais de acompanhamento- Oficinas práticas para confecção de materiais acessíveis e estratégias de mediação.- Certificar os participantes que cumprirem pelo menos 75% da carga horária.
11	AValiação ADAPTADA COMO ESTRATÉGIA DE INCLUSÃO	<ul style="list-style-type: none">- Promover a compreensão e a aplicação da avaliação adaptada como ferramenta para personalizar o processo de ensino e aprendizagem, assegurando a equidade e a participação ativa dos estudantes público-alvo da Educação Especial.	<ul style="list-style-type: none">- Registros de adaptações realizadas nas avaliações conforme as necessidades dos estudantes.- Percepção da eficácia da avaliação adaptada, a partir de relatos dos professores, estudantes e famílias.- Melhoria na participação e desempenho dos estudantes atendidos.	<ul style="list-style-type: none">- Realização de formações semestrais sobre avaliação adaptada.- Acompanhamento e assessoria para implementação nas escolas.- Reuniões com a família e professores para esclarecimento sobre o processo de adaptação. Elaboração de relatório final com as práticas adotadas.
12	SEMINÁRIO DE PREMIAÇÃO: BOAS PRÁTICAS DE INCLUSÃO	<ul style="list-style-type: none">- Promover a valorização das práticas inclusivas nas escolas da rede, reconhecendo o compromisso com a educação inclusiva por meio da entrega do Selo da Inclusão às instituições que se destacaram na	<ul style="list-style-type: none">- Quantidade de práticas inclusivas apresentadas- Relatos e registros das experiências compartilhadas- Impacto das práticas na melhoria	<ul style="list-style-type: none">1 Seminário Anual de Educação inclusiva: Entrega do selo da inclusão.- Participação de todas as escolas municipais.- Seleção de práticas inclusivas para apresentação.



		implementação de ações que garantem a participação, o desenvolvimento e a aprendizagem de todos os estudantes.	do atendimento educacional inclusivo, por meio de avaliações descritivas. Entrega de selos da inclusão para pelo menos 90% das escolas.	- Elaboração de um portfólio com o registro das práticas premiadas.
13	FORMAÇÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO EDUCACIONAL INDIVIDUALIZADO (PEI)	- Capacitar professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE), professores regentes e equipe gestora para a elaboração, implementação e acompanhamento do PEI, assegurando a personalização do processo de ensino e aprendizagem para estudantes público-alvo da Educação Especial.	- Capacitar a equipe escolar para a elaboração, execução e acompanhamento do PEI, assegurando a participação ativa da família e a articulação entre os professores, o Atendimento Educacional Especializado (AEE) e a gestão escolar. - Elaboração de PEI'S para 100% dos estudantes público-alvo da Educação Especial da escola piloto. - Formação inicial e continuada para todos os professores e equipe multiprofissional envolvidos na construção do PEI. - Avaliação semestral da implementação do PEI por meio de relatórios e reuniões de acompanhamento. - Envolvimento da família em pelo menos 02 reuniões anuais para revisão do PEI.	- 01 escola piloto para iniciar a implementação. -03 formações para a equipe escolar (inicial e acompanhamento). -PEIs elaborados para todos os estudantes público-alvo da escola piloto. -02 reuniões anuais com as famílias para validação e acompanhamento do PEI.
14	ELABORAÇÃO E REPRODUÇÃO DE UMA CARTILHA SOBRE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	- Criar e distribuir uma cartilha com diretrizes e boas práticas para inclusão escolar.	- Distribuição e uso da cartilha entre professores, gestores e famílias.	- 01 cartilha acessível.
15	FORMAÇÃO SOBRE TECNOLOGIA ASSISTIVA PARA PROFESSORES E GESTORES	- Capacitar a equipe escolar no uso de recursos de tecnologia assistiva.	- Aplicação da tecnologia assistiva no ensino.	- 04 formações específica sobre equipamentos e softwares de acessibilidade.
16	AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE TECNOLOGIA ASSISTIVA	- Ampliar o acesso a recursos que favoreçam a aprendizagem de estudantes com deficiência.	- Quantidade e impacto dos recursos distribuídos.	- Distribuição de equipamentos e softwares acessíveis nas escolas.
17	CURSO DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL PARA PROFESSORES DA REDE	- Capacitar os professores no uso da tecnologia para apoiar o ensino inclusivo.	- Uso de ferramentas digitais acessíveis em sala de aula	- 01 curso básico voltado para as ferramentas operacionais (pacote office e internet), com carga horária de 60h. - Acompanhamento técnico para dúvidas e suporte contínuo



18	PLANEJAMENTO E ESTRUTURAÇÃO CURSO DE LIBRAS E BRAILLE	<ul style="list-style-type: none">- Definir o cronograma do curso, incluindo datas, horários e duração das aulas.- Contratar instrutores qualificados para as aulas de Libras e baile.- Selecionar e preparar o local do curso, garantindo acessibilidade para pessoas com deficiência.- Desenvolver materiais didáticos e recursos de apoio (ex.: apostilas, vídeos, playlists de dança).- Divulgar o curso para o público-alvo, com foco em inclusão e diversidade.	<ul style="list-style-type: none">- Participantes inscritos e presentes no curso.- 90% de satisfação dos participantes na pesquisa de avaliação final.- 100% de acessibilidade garantida no local e nos materiais do curso.- Realização de pelo menos 1 evento de integração durante o curso.- Entrega de certificados para pelo menos 90% dos participantes.	<ul style="list-style-type: none">- Aplicar uma pesquisa de satisfação para avaliar o desempenho do curso e a experiência dos participantes.- Certificar os participantes que cumprirem pelo menos 75% da carga horária.- Realizar um evento de encerramento, com apresentações de dança e demonstrações de Libras, para celebrar os resultados alcançados.
19	SEMINÁRIOS	Promover eventos pedagógicos para qualificação da rede de ensino.	Participação e impacto dos seminários na formação docente, a ser atestado por meio de relatório.	5 seminários: <ul style="list-style-type: none">- Abertura do Ano Letivo- Semana do Bebê – Educação Infantil- Seminário da Criança/Infância: Educação Infantil- Saberes: Encontro de Educadores de Sobral.- Semana do Professor
20	FORMAÇÕES ENCONTROS PEDAGÓGICOS EDUCAÇÃO INFANTIL	Formar profissionais da educação infantil para aprimorar a prática pedagógica. <ul style="list-style-type: none">- 9 Encontros de Formação para Diretores Escolares – 4h cada.- 9 Encontros de Formação para Coordenadores Pedagógicos – 4h cada.- 63 Encontros de Formação para Professores da Educação Infantil – 4h cada, sendo:<ul style="list-style-type: none">- 9 encontros: Infantil V- 9 encontros: Infantil IV- 9 encontros: Infantil III- 9 encontros: Infantil II- 9 encontros: Infantil BEBÊ e I- 9 encontros: Articuladores de Programa	Qualidade e impacto das formações na rotina escolar, a ser atestado por meio de relatório.	90 formações distribuídas entre diretores, coordenadores, professores, estagiários, articuladores de projetos, educadores sociais, manipuladores de alimentos e controladores de fluxo. <ul style="list-style-type: none">- Espaço para realização dos encontros.- Facilitadores e palestrantes.- Assistente técnico e/ou administrativo para apoiar na organização e com equipamentos. T.I- Materiais de apoio e didáticos.- Mínimo de 90 formações.



		<ul style="list-style-type: none">- 9 encontros: Educador Social- 4 encontros: Estagiários- 4 encontros: Manipuladora de alimentos, serviços gerais e controlador de portão.		
21	REALIZAÇÃO DE OFICINAS PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL	Promover oficinas temáticas para fortalecer práticas pedagógicas.	Aplicação do conhecimento adquirido nas escolas.	04 oficinas de 4h sobre: <ul style="list-style-type: none">- Lei Lucas- Contação de História- Construção de Contextos Investigativos- Implementação do Currículo da Educação Infantil.
22	REPRODUÇÃO DE MATERIAL PEDAGÓGICO – EDUCAÇÃO INFANTIL	Produzir materiais pedagógicos para apoio ao ensino na educação infantil.	Distribuição e dos materiais.	Materiais produzidos: <ul style="list-style-type: none">- 50 Cadernos de Apoio Pedagógico- 2 Avaliações (Pré-Escola)- 50 Estudos Teóricos- 50 Orientações Didáticas- 500 Documentos Curriculares da Educação Infantil- Guias de orientação para acolhimento, registro, avaliação e transição.
23	FEIRA/CURADORIA: Olhares da Infância em Tempo Integral	Apoio na organização, divulgação e realização da feira/curadoria com exposição de trabalhos e experiências da infância em tempo integral.	1 feira realizada com participação de professores, crianças, gestores e familiares	Espaço para exposição, materiais para apresentação, equipe de organização e divulgação.
24	FORMAÇÕES ENCONTROS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICOS PARA O TEMPO INTEGRAL	Realização de formações para diferentes profissionais da educação integral.	49 encontros.	Formações distribuídas entre <ul style="list-style-type: none">- Diretores;- Coordenadores;- Professores titulares de sala;- Professor especialista em inglês;- Professor especialista em música;- Professor especialista em educação física;- Manipuladores de alimentos e controladores de fluxo. (Ações: Espaço para realização dos encontros; Facilitadores e palestrantes; Assistente técnico e/ou administrativo para apoiar na organização e com equipamentos. T.I; Materiais de apoio e didáticos.) <ul style="list-style-type: none">- Mínimo de 49 formações por níveis;
25	OFICINAS TEMPO INTEGRAL	Realização de oficinas para implementação dos cadernos de orientações curriculares.	2 oficinas para gestores e professores;	02 oficinas sobre: <ul style="list-style-type: none">- implementação dos cadernos de orientações curriculares para a educação integral.(Ações: Espaço para realização dos encontros; Facilitadores e palestrantes; Assistente técnico e/ou administrativo para apoiar na



				organização e com equipamentos. T.I.; Materiais de apoio e didáticos.)
26	REPRODUÇÃO DE MATERIAL PEDAGÓGICO PARA O TEMPO INTEGRAL	Impressão e distribuição de materiais formativos e cadernos pedagógicos.	49 estudos teóricos, 49 orientações didáticas, 100 exemplares do caderno de orientações curriculares de tempo integral para a educação infantil.	Impressão de materiais, logística de distribuição, dentre outros.
27	MAPEAMENTO DO QUADRO DE ORIENTADORES EDUCACIONAIS	Levantamento do quantitativo de profissionais nas escolas do município.	1 mapeamento realizado.	Banco de dados, equipe de coleta e análise de dados.
28	ELABORAÇÃO DE EDITAL PARA SELEÇÃO DE ORIENTADOR EDUCACIONAL 2025	Criação de edital para ampliação do quadro de orientadores educacionais.	1 edital elaborado e publicado.	Equipe técnica, revisão jurídica.
29	ENCONTROS COM GESTORES ESCOLARES	Alinhamento das práticas de gestão escolar às políticas de prevenção em saúde e assistência.	6 reuniões realizadas.	Espaço para reuniões, materiais de apoio.
30	ENCONTRO COM ORIENTADORES EDUCACIONAIS	Alinhamento das práticas de orientação educacional às políticas de prevenção em saúde e assistência.	6 reuniões realizadas, 12 encontros formativos de 2h.	Espaço para encontros, materiais didáticos.
31	PROMOÇÃO DE VÍNCULO - GESTORES E ORIENTADORES EDUCACIONAIS	Reuniões em âmbito escolar para articulação das ações preventivas.	Reuniões documentadas com atas e fotos.	Espaço para reuniões, materiais de registro.
32	MAPEAMENTO DAS NECESSIDADES ESCOLARES	Avaliação das necessidades escolares relacionadas à saúde e assistência.	1 mapeamento realizado.	Formulários, equipe de pesquisa.
33	ENCONTROS DE ORIENTADORES EDUCACIONAIS E FAMILIARES	Desenvolvimento de palestras para as famílias sobre saúde, educação e cidadania.	Quantidade de palestras realizadas.	Espaço para palestras, materiais de apoio.
34	CAMPANHA DE CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE A IMPORTÂNCIA DA PARTICIPAÇÃO DA FAMÍLIA NA ESCOLA	Oficinas temáticas sobre saúde mental, autocuidado e convivência familiar.	4 campanhas realizadas.	Espaço, materiais didáticos.
35	ESTABELEÇER PARCERIAS UNIVERSITÁRIAS PARA PROJETOS DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA	Desenvolvimento e implementação de projetos interdisciplinares entre saúde e educação.	4 campanhas de 2h.	Parcerias institucionais, materiais de apoio.
36	ENCONTRO COM COORDENADORES DE PROJETOS DE EXTENSÃO	Avaliação do desenvolvimento dos projetos e desafios.	Reunião realizada.	Espaço para reunião, materiais de apoio.
37	DESENVOLVIMENTO DE MATERIAIS FORMATIVOS PARA ORIENTADORES EDUCACIONAIS	Criação de materiais pedagógicos sobre práticas preventivas em saúde e assistência.	Materiais produzidos e distribuídos.	Equipe de produção, materiais impressos.
38	ELABORAÇÃO DA CARTILHA ORIENTADOR EDUCACIONAL	Produção de cartilha com diretrizes e boas práticas para orientadores educacionais.	Cartilha elaborada e distribuída.	Impressão e distribuição dos materiais.



39	Organização de Eventos Pedagógicos	<ul style="list-style-type: none">- 02 Formações Científicas (Feiras de Ciências)- 01 Evento Científico/Cultural- 01 Evento - EJA vai à Praça- 04 Seminários: Abertura do Ano Letivo, Formativo Escolas Tempo Integral, Competências Socioemocionais, Equidade Racial	<ul style="list-style-type: none">- Número de eventos realizados- Número de participantes por evento- Avaliação da qualidade dos eventos (feedback dos participantes)	<ul style="list-style-type: none">- Espaço para realização dos eventos- Materiais de divulgação e apoio- Palestrantes e facilitadores- Mínimo de 8 eventos
40	Formações e Encontros Pedagógicos	<ul style="list-style-type: none">- 18 Encontros de Formação para Coordenadores Pedagógicos – 4h cada.- 111 Encontros de Formação para Professores dos Anos Finais do Ensino Fundamental – 4h cada, sendo:<ul style="list-style-type: none">● 09 encontros - Português 9º ano;● 09 encontros - Português 6º ao 8º ano;● 09 encontros - Matemática 9º ano;● 09 encontros - Matemática 6º ao 8º ano;● 09 encontros - Educação Física 6º ao 9º ano;● 09 encontros - Arte 6º ao 9º ano;● 04 encontros - Inglês 6º ao 9º ano;● 04 encontros - Ciências Humanas 9º ano;● 04 encontros - História 6º ao 8º;● 04 encontros - Geografia 6º ao 8º;● 05 encontros - História 6º ao 9º;● 05 encontros - Geografia 6º ao 9º;● 04 encontros - Ciências da Natureza 9º ano;● 04 encontros - Ciências da Natureza 6º ao 8º ano;● 05 encontros - Ciências da Natureza 6º ao 9º ano;● 09 encontros - Protagonismo 6º ao 9º ano;	<ul style="list-style-type: none">- Número de encontros realizados - Número de participantes por encontro - Avaliação da qualidade dos encontros (feedback dos participantes)- Percentual de professores e coordenadores participantes	<ul style="list-style-type: none">- Espaço para realização dos encontros- Materiais de apoio e didáticos- Facilitadores e palestrantes- Mínimo de 151 encontros



		<ul style="list-style-type: none">● 09 encontros - Projeto de Vida 6º ao 9º ano.- 18 Encontros de Formação para Professores da EJA – 4h cada, sendo:<ul style="list-style-type: none">● EJA - 1º Segmento - Nível I e II - 09 encontros de 04 h● EJA - 2º Segmento - Nível III e IV - 09 encontros de 04 h- 04 Encontros de Formação para Professores de Olimpíadas – 4h cada.		
41	Realização de Oficinas	<ul style="list-style-type: none">- 10 Oficinas Pedagógicas para Professores (implementação de currículos, 4h cada)- 06 Oficinas para Profissionais da Educação (cultura, esporte, socioemocionais, 4h cada)- 05 Oficinas sobre Equidade Racial (4h cada)	<ul style="list-style-type: none">- Número de oficinas realizadas - Número de participantes por oficina- Avaliação da qualidade das oficinas (feedback dos participantes)	<ul style="list-style-type: none">- Espaço para realização das oficinas - Materiais de apoio e didáticos - Facilitadores e palestrantes - Mínimo de 21 oficinas (84 horas de oficinas)
42	Materiais Implementação para dos Currículos	<ul style="list-style-type: none">- Reprodução de 600 exemplares da normativa curricular de Língua Portuguesa e Matemática- Reprodução de 600 exemplares do documento curricular "Ideia de Ciências" - Elaboração e reprodução de 96 cadernos de atividades e orientações didáticas (Língua Portuguesa e Matemática, 6º ao 9º ano)- Elaboração e reprodução de 24 cadernos de sequências didáticas e registros de alunos (Ciências, 6º ao 9º ano)	<ul style="list-style-type: none">- Número de exemplares produzidos e distribuídos- Avaliação da qualidade dos materiais (feedback dos professores)	<ul style="list-style-type: none">- Gráfica para impressão e reprodução- Materiais de papelaria- Equipe de diagramação e revisão- 600 exemplares de normativas curriculares- 96 cadernos de atividades e orientações didáticas- 24 cadernos de sequências didáticas e registros de alunos
43	Elaboração e Reprodução de Materiais Pedagógicos	<ul style="list-style-type: none">- 18 pacotes de orientações didáticas para coordenadores (textos teóricos e atividades)- 111 pacotes de orientações didáticas para professores (textos teóricos, slides,	<ul style="list-style-type: none">- Número de materiais elaborados e reproduzidos- Avaliação da qualidade dos materiais (feedback dos professores)	<ul style="list-style-type: none">- Equipe de elaboração e revisão de materiais- Gráfica para impressão e reprodução - Materiais de papelaria- 18 pacotes de orientações didáticas para coordenadores- 111 pacotes de orientações didáticas para professores



		cronogramas, atividades) - Materiais diversos para seminários, oficinas, avaliações e EJA (planos de curso, cronogramas, estudos teóricos, atividades, avaliações) - Materiais para o 9º ano (avaliações, cadernos de redação, fluência, atividades complementares, revisões)	- Percentual de professores que utilizam os materiais	- Materiais diversos para seminários, oficinas, avaliações e EJA - Materiais para o 9º ano
44	Realização de Oficinas	- 10 Oficinas Pedagógicas para Professores (implementação de currículos, 4h cada) - 06 Oficinas para Profissionais da Educação (cultura, esporte, socioemocionais, 4h cada) - 05 Oficinas sobre Equidade Racial (4h cada)	- Número de oficinas realizadas - Número de participantes por oficina - Avaliação da qualidade das oficinas (feedback dos participantes)	- Espaço para realização das oficinas - Materiais de apoio e didáticos - Facilitadores e palestrantes - Mínimo de 21 oficinas (84 horas de oficinas)
45	Materiais para Implementação dos Currículos	- Reprodução de 600 exemplares da normativa curricular de Língua Portuguesa e Matemática - Reprodução de 600 exemplares do documento curricular "Ideia de Ciências" - Elaboração e reprodução de 96 cadernos de atividades e orientações didáticas (Língua Portuguesa e Matemática, 6º ao 9º ano) - Elaboração e reprodução de 24 cadernos de sequências didáticas e registros de alunos (Ciências, 6º ao 9º ano)	- Número de exemplares produzidos e distribuídos - Avaliação da qualidade dos materiais (feedback dos professores)	- Gráfica para impressão e reprodução - Materiais de papelaria - Equipe de diagramação e revisão - 600 exemplares de normativa curriculares - 96 cadernos de atividades orientações didáticas - 24 cadernos de sequências didáticas e registros de alunos
46	Elaboração e Reprodução de Materiais Pedagógicos	- 18 pacotes de orientações didáticas para coordenadores - 111 pacotes de orientações didáticas para professores - Materiais diversos para seminários, oficinas, avaliações e EJA - Materiais para o 9º ano Sendo: - Materiais de Formação:	- Número de materiais elaborados e reproduzidos - Avaliação da qualidade dos materiais (feedback dos professores) - Percentual de professores que utilizam os materiais	- Equipe de elaboração e revisão de materiais - Gráfica para impressão e reprodução - Materiais de papelaria - 18 pacotes de orientações didáticas para coordenadores - 111 pacotes de orientações didáticas para professores - Materiais diversos para seminários, oficinas, avaliações e EJA - Materiais para o 9º ano



	<ul style="list-style-type: none">● 18 pacotes de orientações didáticas para coordenadores● 111 pacotes de orientações didáticas para professores● 4 pacotes de orientações didáticas para professores de olimpíadas● 5 pacotes de orientações didáticas para seminário formativo de escolas de tempo integral● 10 orientações didáticas para oficinas de implementação de currículos● 6 orientações didáticas para oficinas de competências socioemocionais● 36 planos de curso (6º ao 9º ano)● 1 manual de avaliação de leitura oral● Diversos pacotes de avaliações diagnósticas e formativas (Português, Matemática, Ciências Humanas, Ciências da Natureza) <p>- Materiais EJA:</p> <ul style="list-style-type: none">● Planos de curso, cronogramas, estudos teóricos, slides, orientações didáticas, atividades complementares, manuais de leitura, testes de leitura, gabaritos, cadernos de avaliação, gabaritos de avaliação, cadernos de atividades complementares, gabaritos de atividades complementares (1º e 2º segmentos) <p>- Materiais (9º ano):</p> <ul style="list-style-type: none">● Pacotes de avaliações (Português, Matemática, Ciências da Natureza)● Cadernos de redação e gabaritos● Cadernos de fluência● Cadernos de atividades complementares e		
--	---	--	--



		<p>gabaritos (Português e Matemática)</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadernos de revisões de Matemática e gabaritos• Cadernos de orientações gerais (Português e Matemática)		
47	Elaboração e Reprodução de Avaliação Olimpíadas Científicas Sobralenses	<p>- Avaliações e gabaritos para 6º/7º e 8º/9º anos (Língua Portuguesa, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas, Astronomia e Astronáutica)</p>	<p>- Número de avaliações e gabaritos elaborados e reproduzidos - Número de participantes nas Olimpíadas</p>	<p>- Equipe de elaboração de provas - Gráfica para impressão reprodução - 20 Avaliações - Gabaritos</p>
48	Cursos de Formação Continuada	<p>- 02 cursos para professores (equidade racial) - 02 cursos para diretores e coordenadores (equidade racial) - 02 cursos para técnicos e secretários escolares (equidade racial) - 02 cursos para professores (educação ambiental)</p>	<p>- Número de cursos realizados - Número de participantes por curso - Carga horária dos cursos (mínimo 60h)</p>	<p>- Espaço para realização dos cursos - Materiais de apoio e didáticos - Palestrantes e facilitadores - cursos</p>
49	Assessoria para Jovens do 3º Ano do Ensino Médio e Egressos	<p>- Preparação de até 1.000 jovens (1 projeto - 20 encontros)</p>	<p>- Número de jovens participantes - Número de encontros realizados - Avaliação do projeto (feedback dos participantes)</p>	<p>- Espaço para realização de encontros - Materiais de apoio didáticos - Palestrantes e facilitadores - 1 projeto (20 encontros)</p>
50	Organização de Eventos Pedagógicos e Proposta de Culminância para o Ensino Fundamental I	<p>- 01 Feira de Ciências - 01 Evento de Cultura e Língua Estrangeira - 01 Seminário das Escolas de Tempo Integral - 02 Seminários de Abertura dos Semestres Letivos - Olimpíadas Educativas (provas e desafios) - 04 Encontros de Formação para Professores de Olimpíadas (4h cada)</p>	<p>- Número de eventos realizados - Número de participantes por evento - Avaliação da qualidade dos eventos (feedback dos participantes) - Número de alunos participantes nas Olimpíadas</p>	<p>- Espaço para realização dos eventos - Materiais de divulgação e apoio - Palestrantes e facilitadores - Materiais para as Olimpíadas - Mínimo de 9 eventos + Olimpíadas</p>
51	Formações - Ensino Fundamental Iniciais Anos	<p>Ensino Fundamental – Anos Iniciais: Serão realizados 148 encontros formativos (4 horas cada), distribuídos da seguinte maneira:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordenadores Pedagógicos: 18 encontros (2 turmas, 9 encontros	<p>- Número de encontros realizados - Número de participantes por encontro - Avaliação da qualidade dos encontros (feedback dos participantes) - Percentual de professores e</p>	<p>- Espaço para realização de encontros - Materiais de apoio didáticos - Facilitadores e palestrantes - 148 encontros (592 horas de formação)</p>



		<p>Materiais de Formação – Coordenadores Pedagógicos (Anos Iniciais)</p> <ul style="list-style-type: none">• 9 orientações didáticas• 9 textos para estudo teórico• 9 propostas de atividade cada) <p>• Diretores Escolares: 4 encontros (bimestrais)</p> <p>Materiais de Formação – Diretores Escolares (Anos Iniciais)</p> <ul style="list-style-type: none">• 4 orientações didáticas• 4 textos para estudo teórico• 4 propostas de atividade <p>A distribuição dos encontros por turmas de professores será a seguinte:</p> <p>Escolas de Ensino Regular</p> <ul style="list-style-type: none">• 1º ano (2 turmas): 9 encontros• 2º ano (2 turmas): 9 encontros• 3º ano (2 turmas): 9 encontros• 4º ano (2 turmas): 9 encontros• 5º ano (2 turmas): 9 encontros <p>Escolas de Tempo Integral</p> <ul style="list-style-type: none">• 1º ano (1 turma): 9 encontros• 2º ano (1 turma): 9 encontros• 3º ano (1 turma): 9 encontros• 4º ano (1 turma): 9 encontros• 5º ano (1 turma): 9 encontros	coordenadores participantes	
52	<p>Formação sobre Temas Afro-Brasileiros e Indígenas e Formações Específicas</p>	<p>- Formação sobre temas afro-brasileiros e indígenas</p> <p>- Formações para professores de Música, Inglês, Educação Física e Articuladores de Projetos</p> <ul style="list-style-type: none">• Articulador de projetos (1 turma) 9 encontros	<p>- Número de formações realizadas</p> <p>- Número de participantes por formação</p> <p>- Avaliação da qualidade das formações (feedback dos participantes)</p>	<p>- Espaço para realização de formações</p> <p>- Materiais de apoio didáticos</p> <p>- Palestrantes e facilitadores</p> <p>- Formações específicas para cada área</p>



		<ul style="list-style-type: none">• Música: (1 turma) 9 encontros• Inglês: (1 turma) 9 encontros• Educação Física (1 turma) 9 encontros		
53	Realização de Oficinas - Ensino Fundamental Anos Iniciais	<ul style="list-style-type: none">- 04 oficinas para implementação do currículo (1 por ano, do 1º ao 5º)	<ul style="list-style-type: none">- Número de oficinas realizadas- Número de participantes por oficina- Avaliação da qualidade das oficinas (feedback dos participantes)	<ul style="list-style-type: none">- Espaço para realização das oficinas- Materiais de apoio e didáticos- Facilitadores e palestrantes- 04 oficinas
54	Elaboração de Materiais Pedagógicos - Ensino Fundamental Anos Iniciais	<p>- Materiais diversos para seminários, formações, planos de curso, rotinas, planejamentos, slides, estudos teóricos, cronogramas, orientações didáticas, cadernos de leitura, atividades complementares, relatórios, testes de leitura, cadernos de leitura e compreensão, cadernos de produção escrita, cadernos de atividades complementares, avaliações objetivas, testes de leitura oral, cadernos de fluência, materiais para concurso de escrita e leitura, materiais para olimpíadas. Sendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Materiais Didáticos (1º ao 5º ano): 35 planos de curso 5 rotinas para escolas de Tempo Regular 5 rotinas para escolas de Tempo Integral 15 planos de formação <p>- MATERIAIS DE FORMAÇÃO - 1º AO 5º ANO:</p> <ul style="list-style-type: none">• 135 PLANEJAMENTOS;• 150 SLIDES;• 150 ESTUDO TEÓRICO;• 350 CRONOGRAMAS;• 300 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS;• 010 CADERNOS DE LEITURA PARA O 1º ANO;• 150 ATIVIDADES COMPLEMENTARES;• 135 RELATÓRIOS DOS ENCONTROS.	<ul style="list-style-type: none">- Número de materiais elaborados e reproduzidos- Avaliação da qualidade dos materiais (feedback dos professores)- Percentual de professores que utilizam os materiais	<ul style="list-style-type: none">- Equipe de elaboração e revisão de materiais- Gráfica para impressão e reprodução- Materiais de papelaria- Diversos materiais pedagógicos para cada ano e atividade



		<ul style="list-style-type: none">● Testes de Leitura (1º ao 5º ano): 5 testes diagnósticos (1º ao 5º ano) 1 manual de leitura 4 testes mensais (1º ano) 9 testes mensais (2º ano) 4 testes bimestrais (3º ano) 4 testes bimestrais (4º ano) 9 testes mensais (5º ano)● Materiais do 1º ano:<ul style="list-style-type: none">○ 4 cadernos de leitura e compreensão (bimestrais)○ 4 cadernos de produção escrita (bimestrais)● Materiais do 2º ano:<ul style="list-style-type: none">● 1 caderno diagnóstico do aluno de LP e MAT (24 itens cada)● 1 gabarito de Língua Portuguesa e Matemática– aluno● 1 gabarito de Língua Portuguesa e Matemática– professor● 2 cadernos de produção escrita (um por semestre)● Orientações didáticas para o professor● 4 Caderno de atividades complementares com as disciplinas, <u>Geografia, Ciências, História.</u> (1 por bimestre)● Orientações didáticas para o professor● <u>LÍNGUA PORTUGUESA</u><ul style="list-style-type: none">● 04 CADERNOS DO ALUNO COM 128 PÁGINAS CADA;● 04 CADERNOS RESPOSTAS COM 48 PÁGINAS CADA;● 01 CADERNOS DE FLUÊNCIA COM 64 PÁGINAS;● 04 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS COM 124 PÁGINAS CADA;● 08 AVALIAÇÕES OBJETIVAS COM 24 PÁGINAS CADA;● 08 TESTES DE LEITURA ORAL.● CADERNOS DE LÍNGUA PORTUGUESA - EXTRA		
--	--	---	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• 04 CADERNO DO ALUNO EXTRA COM 56 PÁGINAS CADA;• 04 CADERNO DE RESPOSTAS EXTRA COM 40 PÁGINAS CADA;• 04 CADERNO DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS EXTRA COM 36 PÁGINAS CADA.• <u>MATEMÁTICA</u>• 04 CADERNO DO ALUNO COM 52 PÁGINAS CADA;• 04 CADERNO DE RESPOSTAS COM 28 PÁGINAS CADA;• 04 CADERNO DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS COM 20 PÁGINAS CADA;• 02 AVALIAÇÕES OBJETIVAS 26 PÁGINAS CADA. <p>• Materiais do 3º ano:</p> <p>1 caderno diagnóstico do aluno de LP e MAT (24 itens cada)</p> <p>1 gabarito de Língua Portuguesa e Matemática– aluno</p> <p>1 gabarito de Língua Portuguesa e Matemática– professor</p> <p>2 cadernos de avaliação de LP e MAT (24 itens cada) (BIMESTRAL)</p> <p>2 gabaritos de Língua Portuguesa e Matemática– aluno</p> <p>2 gabaritos de Língua Portuguesa e Matemática– professor</p> <ul style="list-style-type: none">○ 2 cadernos de leitura e compreensão (BIMESTRAL)○ Orientações didáticas para o professor○ 2 cadernos de produção escrita (um por semestre)○ Orientações didáticas para o professor○ 2 Caderno de atividades complementares com as disciplinas <u>Português, Matemática, Geografia, Ciências, História.</u> (BIMESTRAL)○ Orientações didáticas para o professor <p>• Materiais do 4º ano:</p>		
--	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none">○ 2 Caderno de Atividades Complementares com as disciplinas <u>Português, Matemática, Geografia, Ciências, História.</u> (bimestral)○ Orientações didáticas para o professor1 caderno diagnóstico do aluno de LP e MAT (24 itens cada)1 gabarito de Língua Portuguesa e Matemática– aluno1 gabarito de Língua Portuguesa e Matemática– professor 2 cadernos de avaliação de LP e MAT (24 itens cada) (bimestral)2 gabaritos de Língua Portuguesa e Matemática– aluno(bimestral)2 gabaritos de Língua Portuguesa e Matemática– professor(bimestral)2 cadernos de leitura e compreensão (bimestral)Orientações didáticas para o professor2 cadernos de produção escrita (um por semestre)Orientações didáticas para o professor ● Materiais do 5º ano:○ 4 Caderno de Atividades Complementares com as disciplinas <u>Geografia, Ciências, História.</u> (um por bimestre)○ Orientações didáticas para o professor1 caderno diagnóstico do aluno de LP e MAT (24 itens cada)1 gabarito de Língua Portuguesa e Matemática– aluno1 gabarito de Língua Portuguesa e Matemática– professor 2 cadernos de produção escrita (um por semestre)Orientações didáticas para o professor<u>LÍNGUA PORTUGUESA</u>● 04 CADERNO DO ALUNO COM 80 PÁGINAS CADA;● 04 CADERNO DE RESPOSTAS COM 36 PÁGINAS CADA;● 04 CADERNO DE ORIENTAÇÕES		
--	--	---	--	--



		<p>DIDÁTICAS COM 48 PÁGINAS CADA; ● 08 AVALIAÇÕES OBJETIVAS LP E MAT COM 20 PÁGINAS CADA; ● 08 TESTES DE LEITURA ORAL ● 01 CADERNO DE FLUÊNCIA COM 88 PÁGINAS; <u>CADERNOS DE LÍNGUA PORTUGUESA - EXTRA</u> ● 04 CADERNO DO ALUNO EXTRA COM 56 PÁGINAS CADA; ● 04 CADERNO DE RESPOSTAS EXTRA COM 28 PÁGINAS CADA; ● 04 CADERNO DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS EXTRA COM 40 PÁGINAS CADA. <u>MATEMÁTICA</u> ● 04 CADERNO DO ALUNO COM 76 PÁGINAS CADA; ● 04 CADERNO DE RESPOSTAS COM 36 PÁGINAS CADA; ● 04 CADERNO DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS COM 52 PÁGINAS CADA; CADERNOS DE MATEMÁTICA - EXTRA ● 04 CADERNO DO ALUNO EXTRA COM 56 PÁGINAS CADA; ● 04 CADERNO DE RESPOSTAS EXTRA COM 28 PÁGINAS CADA; ● 04 CADERNO DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS EXTRA COM 36 PÁGINAS CADA. ●</p>		
55	Programa de Recuperação - 1º ao 5º Ano	<p>- 03 testes de leitura oral - 04 cadernos de atividades complementares (30 atividades cada) - Materiais de Concurso de Escrita e Leitura (instrumentais) - 02 cadernos com as disciplinas para as olimpíadas (3º ao 5º ano)</p>	<p>- Número de materiais elaborados e utilizados - Número de alunos participantes no programa de recuperação - Avaliação do programa (feedback dos professores)</p>	<p>- Equipe de elaboração de materiais - Materiais de papelaria - 03 testes de leitura oral - 04 cadernos de atividades complementares - Materiais para concurso de escrita - 02 cadernos para olimpíadas</p>
56	Materiais Implementação para dos Currículos	<p>- Reprodução de 900 exemplares da normativa curricular - Reprodução de 900 exemplares do Documento Curricular</p>	<p>- Número de exemplares produzidos e distribuídos - Avaliação da qualidade dos materiais (feedback dos professores)</p>	<p>- Gráfica para impressão e reprodução - Materiais de papelaria - 900 exemplares da normativa curricular - 900 exemplares do Documento Curricular</p>
57	Realizar Formação de Professores em Estágio Probatório	<p>- Formação específica para professores em estágio probatório</p>	<p>- Número de professores participantes</p>	<p>- Espaço para realização da formação - Materiais de apoio e didáticos</p>



			<ul style="list-style-type: none">- Avaliação da qualidade da formação (feedback dos participantes)- Percentual de professores que concluem o estágio probatório com sucesso	<ul style="list-style-type: none">- Palestrantes e facilitadores- Formação específica
58	Realizar Seleção para Gestores Escolares	<ul style="list-style-type: none">- Prova escrita, prova situacional, entrevista, análise de títulos e/ou outras fases indicadas pela SME	<ul style="list-style-type: none">- Número de candidatos inscritos e aprovados em cada fase- Avaliação do processo seletivo (feedback dos participantes)	<ul style="list-style-type: none">- Equipe de elaboração e aplicação das provas- Espaço para realização das provas e entrevistas- Materiais de apoio e divulgação- Processo seletivo completo
59	Realizar Seleção para Secretários Escolares	<ul style="list-style-type: none">- Prova escrita, análise de títulos/currículos e/ou outras fases indicadas pela SME	<ul style="list-style-type: none">- Número de candidatos inscritos e aprovados em cada fase- Avaliação do processo seletivo (feedback dos participantes)	<ul style="list-style-type: none">- Equipe de elaboração e aplicação das provas- Espaço para realização das provas- Materiais de apoio e divulgação- Processo seletivo completo
60	Realizar Seleção para Professores Escolares	<ul style="list-style-type: none">- Prova escrita, análise de títulos/currículos e/ou outras fases indicadas pela SME	<ul style="list-style-type: none">- Número de candidatos inscritos e aprovados em cada fase- Avaliação do processo seletivo (feedback dos participantes)	<ul style="list-style-type: none">- Equipe de elaboração e aplicação das provas- Espaço para realização das provas- Materiais de apoio e divulgação- Processo seletivo completo
61	Apoio nas Seleções Públicas Simplificadas para Contratação de Servidores Temporários da SME	<ul style="list-style-type: none">- Apoio nas seleções para auxiliar de serviços educacionais, monitores do transporte escolar e/ou outros	<ul style="list-style-type: none">- Número de candidatos inscritos e contratados- Avaliação do processo seletivo (feedback dos participantes)	<ul style="list-style-type: none">- Equipe de apoio na organização e aplicação das seleções- Espaço para realização das seleções- Materiais de apoio e divulgação- Apoio nas seleções simplificadas

ANEXO III - TIPOS DE PROFISSIONAIS E CATEGORIAS MÍNIMAS

1.1. Os profissionais e categorias mínimas a serem contempladas mensalmente na proposta para atender aos requisitos do contrato são:

CARGOS	QUANTIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PEDAGÓGICO	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2
COORDENADOR (A) DA EDUCAÇÃO INFANTIL	1
COORDENADOR (A) DE LOGÍSTICA E PLANEJAMENTO	1
COORDENADOR (A) DO ENSINO FUNDAMENTAL I	1
COORDENADOR (A) DO ENSINO FUNDAMENTAL II	1
COORDENADOR (A) GESTÃO DE PESSOAS (RH)	1
COORDENADOR (A) IMPLEMENTAÇÃO CURRICULAR	1
DESIGNER GRÁFICO	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	1
DIRETOR PEDAGÓGICO	1
DIRETOR PRESIDENTE	1
FORMADOR (A) DA EDUCAÇÃO INFANTIL	3
FORMADOR (A) DA EDUCAÇÃO INFANTIL TEMPO INTEGRAL	1
FORMADOR (A) DE MÚSICA (EDUCAÇÃO INFANTIL) TEMPO INTEGRAL	1
FORMADOR (A) DE INGLÊS (EDUCAÇÃO INFANTIL) TEMPO INTEGRAL	1
FORMADOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA (EDUCAÇÃO INFANTIL) TEMPO INTEGRAL	1
FORMADOR (A) DO AEE E DAS COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS	1
FORMADOR (A) DO ENSINO FUNDAMENTAL I	4
Formador de Música (Anos Iniciais) Tempo Integral	1
Formador de Educação Física (Anos Iniciais) Tempo Integral	1
Formador de Oficinas (Anos Iniciais) Tempo Integral	1
Formador de Inglês (Anos Iniciais) Tempo Integral	1
Formador de Articulador de Projeto (Anos Iniciais)	1
FORMADOR (A) ELABORADORA) ARTES	1
FORMADOR (A) ELABORADOR (A) CIÊNCIAS	1
FORMADOR (A) ELABORADOR (A) EJA	2
FORMADOR (A) ELABORADOR (A) GEOGRAFIA	1



FORMADOR (A) ELABORADOR (A) HISTÓRIA	1
FORMADOR (A) ELABORADOR (A) MATEMÁTICA	2
FORMADOR (A) ELABORADOR (A) PORTUGUÊS	2
FORMADOR(A) E ELABORADOR(A) DOS MATERIAIS ESTRUTURADOS DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA, DO 2º ANO (ESPECÍFICO PARA AS AVALIAÇÕES EM LARGA ESCALA)	2
FORMADOR(A) E ELABORADOR(A) DOS MATERIAIS ESTRUTURADOS DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA, DO 5º ANO (ESPECÍFICO PARA AS AVALIAÇÕES EM LARGA ESCALA)	2
FORMADOR(A) E ELABORADOR(A) DOS MATERIAIS ESTRUTURADOS, DO 9º ANO DE LÍNGUA PORTUGUESA (ESPECÍFICO PARA AS AVALIAÇÕES EM LARGA ESCALA)	2
FORMADOR(A) E ELABORADOR(A) DOS MATERIAIS ESTRUTURADOS, DO 9º ANO DE MATEMÁTICA (ESPECÍFICO PARA AS AVALIAÇÕES EM LARGA ESCALA)	2
FORMADOR DE DIRETORES ESCOLARES	1
PROFESSOR (A) REVISOR DE MATERIAL DIDÁTICO DO 1º AO 5º ANO	1
PROFESSOR (A) REVISOR DE MATERIAL DIDÁTICO DO 6º AO 9º ANO	1
PROFESSOR (A) REVISOR DE MATERIAL DIDÁTICO DA EJA	1
PROFESSOR (A) REVISOR DE MATERIAL DIDÁTICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	1
PROFESSOR (A) REVISOR DE MATERIAL DIDÁTICO DO AEE	1
SECRETÁRIO (A)	1
TOTAL	63

ANEXO C - PROPOSTA DE PREÇO
(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

À Comissão de Contratação de Sobral-CE

Ref.: CHAMADA PÚBLICA Nº CH25 _____-SME

Objeto: CHAMADA PÚBLICA PARA ENTIDADES SOCIAIS, SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADAS COMO ORGANIZAÇÕES SOCIAIS PARA **CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO COM O MUNICÍPIO DE SOBRAL CUJA A FINALIDADE É GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO DO SISTEMA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL E ATIVIDADES DE FORMAÇÃO CONTINUADA DO MAGISTÉRIO, FICANDO O CONTRATADO RESPONSÁVEL PELA GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO DAS OPERAÇÕES E PROJETOS A ELE VINCULADOS.**

Organização Social:

CNPJ:

ENDEREÇO:

FONE:

EMAIL:

PESSOA PARA CONTATO:

O Valor global para execução dos serviços objeto da presente Chamada Pública é de: R\$ _____ (_____), valor máximo anual, conforme detalhamento em anexo.

Prazo de validade da Proposta: 90 (noventa) dias.

Sobral - CE, ____ de _____ de 2025.

Nome do representante legal da Organização Social



ANEXO DA PROPOSTA

META	DESCRIÇÃO	COMPOSIÇÃO DE CUSTOS	VALOR MÁXIMO A SER GASTO



ANEXO D - MODELO DO PLANO DE TRABALHO
(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

PLANO DE TRABALHO				FOLHA:
1 - DADOS CADASTRAIS				
Nome da Instituição :			CNPJ:	
Endereço:				
Cidade:		UF:	CEP:	DDD/Fone:
Conta Corrente:	Banco:	Agência:	Praça de Pagamento:	
Nome do Responsável:			CPF:	
RG:	Cargo:	Função:	Matrícula:	
Endereço:			CEP:	
2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO				
Identificação das Metas:				
Objetivos do Plano de Trabalho:				
PLANO DE TRABALHO				
3 - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES				
Atividade	Descrição	Meta		



5 – DEMONSTRATIVO FINANCEIRO						
Natureza da Despesa				Estimativa de Custos		
6 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$)						
Ano:						
Mês	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
Valor R\$						
Mês	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Valor R\$						
Valor Total R\$:						

Sobral, ____ de _____ de 2025.

Nome do representante legal da Organização Social



ANEXO E - DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL
(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

À Comissão de Contratação de Sobral-CE

Ref.: CHAMADA PÚBLICA Nº CH25 ____-SME

Atestamos para fins de Capacitação Técnica que a
_____, com CNPJ de nº
_____, situado a
_____.

Bairro _____, CEP _____ tendo como representante legal
o Sr. _____, portador do RG
nº _____, inscrito no CPF nº _____ possui capacidade
técnica e operacional para apoio e fomento das atividades propostas no presente edital, tendo
experiência e reconhecida capacidade nas ações desenvolvidas.

Sobral, ____ de _____ de 2025.

Nome do representante legal da Organização Social

ANEXO F - DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DOS TERMOS DO EDITAL E SEUS ANEXOS

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

À Comissão de Contratação de Sobral-CE

Ref.: CHAMADA PÚBLICA Nº CH25 _____-SME

DECLARAÇÃO

O (PROponente), (qualificação), por meio de seu representante legal, DECLARA que tomou conhecimento da integridade da CHAMADA PÚBLICA Nº _____, que trata da CHAMADA PÚBLICA PARA ENTIDADES SOCIAIS, SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADAS COMO ORGANIZAÇÕES SOCIAIS PARA **CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO COM O MUNICÍPIO DE SOBRAL CUJA A FINALIDADE É GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO DO SISTEMA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL E ATIVIDADES DE FORMAÇÃO CONTINUADA DO MAGISTÉRIO, FICANDO O CONTRATADO RESPONSÁVEL PELA GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO DAS OPERAÇÕES E PROJETOS A ELE VINCULADOS**, inclusive todos seus anexos e esclarecimentos posteriores, que tem pleno conhecimento do seu conteúdo e determinações.

Sobral, _____ de _____ de 2025.

Nome do representante legal da Organização Social



**ANEXO G - DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA
HABILITAÇÃO**

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

À Comissão de Contratação de Sobral-CE

Ref.: CHAMADA PÚBLICA Nº CH25 ____-SME

DECLARAÇÃO

(PROponente), (qualificação), inscrita no CNPJ nº _____, sediada
.....(endereço completo), declara, sob penas da Lei,
que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação na CHAMADA
PÚBLICA Nº 25 ____-SME, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Sobral, _____, de _____ de 2025.

Nome do representante legal da Organização Social

**ANEXO H - MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS
(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)**

À Comissão de Contratação de Sobral-CE

Ref.: CHAMADA PÚBLICA Nº CH25 ____-SME

DECLARAÇÃO

(PROponente), (qualificação) , inscrita no CNPJ nº _____, por meio de seu _____ representante _____ legal _____ (qualificação) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, que toda documentação anexada da CHAMADA PÚBLICA Nº CH25 ____-SME é autêntica.

Sobral, _____, de _____ de 2025.

Nome do representante legal da Organização Social

**ANEXO I - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR
(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)**

À Comissão de Contratação de Sobral-CE

Ref.: CHAMADA PÚBLICA Nº CH25 _____-SME

DECLARAÇÃO

(Identificação do proponente), inscrito no CNPJ nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII, do art. 07, da Constituição Federal, de 1988, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos e em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Sobral, _____, de _____ de 2025.

Nome do representante legal da Organização Social

ANEXO J - MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

Contrato nº ____/____ - SME

Processo nº _____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SOBRAL, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (SME) E O _____, PARA OS FINS NELE INDICADOS.

O **MUNICÍPIO DE SOBRAL**, por intermédio da Secretaria Municipal da Educação (SME), inscrita no CNPJ nº 07.598.634/0001-37, com sede na Rua Viriato de Medeiros, nº 1250, 2º andar, em Sobral/CE, representado neste ato pela Sra. _____, inscrita no RG sob o nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliada na _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr. _____, inscrito no RG nº _____ e CPF nº _____, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. O presente contrato tem como fundamento o resultado da Chamada Pública nº CH25_____ – SME, fundamentado no art. 20 da Lei Municipal nº 261/2000, os preceitos do direito público, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste contrato a “Prestação de serviços por entidade qualificada como organização social no Município de Sobral, sem fins lucrativos, para a celebração de Contrato de Gestão destinado AO GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO DO SISTEMA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL e atividades de formação continuada do Magistério, ficando o contratado responsável pela gestão, administração das operações e projetos a ele vinculados”.

2.2. Dos serviços contratados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços por entidade qualificada como organização social no Município de Sobral, sem fins lucrativos, para a celebração de Contrato de Gestão destinado AO GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO DO SISTEMA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL e atividades de formação continuada do Magistério, ficando o contratado responsável pela gestão, administração das operações e projetos a ele vinculados	SERVIÇO	1	R\$	R\$

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE FORNECIMENTO

3.1. O fornecimento do serviço dar-se-á sob a forma por PARCELADO, conforme estabelecido no plano de trabalho.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

4.1 Pela prestação dos serviços objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, especificados no TERMO DE REFERÊNCIA, a CONTRATANTE repassará ao CONTRATADO, no prazo e condições constantes neste instrumento, a importância global de R\$..... (.....); sujeito a reajustes, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da apresentação da proposta.

4.1.1. Caso o prazo exceda a 01 (um) ano, o preço contratual poderá ser reajustado, utilizando a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento advindo do objeto do contrato será proveniente dos recursos da Secretaria da Educação de Sobral e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada, preferencialmente no Banco Itaú, de acordo com o cronograma de desembolso e a execução das metas.

5.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

5.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na Chamada Pública.

5.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações do Plano de Trabalho.

5.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

5.4.1. Documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

5.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada, seja em cartório, seja por meio do permissivo da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

CLÁUSULA SEXTA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

6.1. As despesas decorrentes da contratação correrão pela fonte de recursos da SME com as seguintes dotações orçamentárias, pagos conforme cronograma de desembolso contido no plano de trabalho apresentado pela contratada:

06.01.12.368.0487.2.557.0000 3.3.50.85.00.1.500.1001.00;

06.03.12.368.0487.2.550.0000 3.3.50.85.00.1.541.0000.00;

06.03.12.368.0487.2.550.0000 3.3.50.85.00.1.540.0000.00

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

7.1. O prazo de vigência do contrato de gestão, oriundo da presente CHAMADA PÚBLICA, serão de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

7.1.1. A publicação resumida do instrumento de contrato dar-se-á na forma da Lei Municipal nº 261/2000.

7.2. O prazo de execução do objeto contratual é de 12 (doze) meses, contado a partir da publicação do contrato.

7.3. Os prazos de vigência e de execução poderão ser prorrogados nos termos do art. 12 da Lei Municipal nº 261/2000.

7.4. As eventuais revisões e reajustes de preços, parcial ou total deste CONTRATO DE GESTÃO, formalizada mediante assinatura de termo aditivo específico e necessariamente precedida de justificativa da CONTRATADA e da SME, poderá vir a ocorrer nas seguintes hipóteses:

7.5.1. para adequação a novas políticas governamentais que inviabilizem a execução do CONTRATO DE GESTÃO, nas condições pactuadas;

7.5.2. para ajustes do programa de trabalho resultantes da avaliação da CONTRATADA ou por proposição da Contratante, desde que haja a concordância do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

8.1. Quanto à execução:

8.1.1. O objeto contratual deverá ser executado em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, e nas condições previstas nos subitens seguintes:

8.1.1.1. A execução do serviço será feita mediante execução das metas e cronograma estabelecido no plano de trabalho, apresentado pela CONTRATADA.

8.1.1.2. A prestação dos serviços será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sendo esta responsável por toda despesa decorrente do objeto da contratação, comprometendo-se ainda integralmente com eventuais danos causados.

8.1.1.3. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados em até 02 (dois) dias corridos antes do término do prazo de execução, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

8.2. Quanto ao recebimento:

8.2.1. PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

8.2.2. DEFINITIVAMENTE, sendo expedido Termo de Recebimento Definitivo, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e a consequente aceitação das Notas Fiscais pelo gestor/fiscal da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

8.2.3. Caso o objeto deste contrato não atenda às especificações exigidas ou apresente defeitos, não será aceito, sujeitando-se a Organização Social à aplicação das penalidades.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Constituem-se obrigações da CONTRATADA, além dos demais compromissos assumidos:

9.1.1. Executar as ações necessárias à consecução do objeto do Contrato de Gestão a ser firmado, dentre estas aquelas estabelecidas no Plano de Trabalho.

9.1.2. Acatar e cumprir as orientações e determinações da SME e seus representantes.

9.1.3. Basear a sua administração no Estatuto e nas demais normas de gestão, aprovados pelo Conselho de Administração

9.1.3. Contratar e disponibilizar recursos humanos, para condução das atividades em consonância com os parâmetros estabelecidos pelo Plano de Trabalho.

9.1.4. Contratar e remunerar os profissionais selecionados, responsabilizando-se pelo pagamento dos salários, encargos sociais, previdenciários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o pessoal necessário à consecução do objeto do contrato.

9.1.5. Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria: remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas; diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija; custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria; aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

9.1.6. Aplicar os recursos transferidos pela Administração Pública exclusivamente na execução das ações pactuadas, em conta corrente específica. Não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela administração pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular no parcelamento.

9.1.7. Informar eventual alteração de sua razão social ou de mudança de sua Diretoria ou de seu estatuto, enviando cópia autenticada da Certidão do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

9.1.8. Prestar contas, a cada 3 (três) meses, da integralidade dos valores repassados pela CONTRATANTE, de acordo com as normas previstas no Edital, apresentando a prestação de contas da execução físico-financeira, com apresentação dos recibos originais a Secretaria responsável.

9.1.9. Emitir, trimestralmente e submeter à CONTRATANTE para análise da Comissão de Acompanhamento e Avaliação os relatórios de metas alcançadas, comprovações de execução física e relatório financeiro, na forma e prazos estabelecidos;

9.1.10. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva, bem como pela reposição, dos equipamentos permanentes cedidos pelo Município.

9.1.7. Apresentar justificativa junto à Comissão de Avaliação para os casos de não execução total ou parcial das metas previstas no presente instrumento.

9.1.8. Elaborar e submeter, mensalmente, à apreciação do Conselho Fiscal, os balancetes e demais demonstrações financeiras que serão encaminhados para aprovação do Conselho de Administração e disponibilizá-los à Contratante e aos órgãos de controle.

9.1.11. Zelar pelos bens móveis, equipamentos e acervos adquiridos, por ocasião da consecução do objeto deste Contrato de Gestão, assim como aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados e os rendimentos destes, exclusivamente com o propósito de atingir as metas estabelecidas neste instrumento;

9.1.21. Assegurar sigilo e respeito à confidencialidade das informações e demais dados que, eventualmente, vierem a compor os trabalhos analisados, executados ou acompanhados em decorrência do Contrato de Gestão;

9.1.23. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante, pela Comissão de Avaliação e/ou demais órgãos encarregados do controle, da fiscalização e da

regulação relativamente às atividades, operações, contratos, documentos, registros contábeis e demais assuntos que se mostrarem pertinentes;

9.1.26. A CONTRATADA deverá devolver à administração pública municipal, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas.

9.1.11. Os recursos provenientes do presente instrumento, deverão ser geridos pela CONTRATADA, observados os seguintes princípios e critérios:

I – Legalidade, celeridade, finalidade, razoabilidade, impessoalidade, imparcialidade, publicidade, moralidade e economicidade;

II – Diretrizes estratégicas estabelecidas pela Secretaria da Educação do Município, constantes na política de Desenvolvimento da Educação Pública.

9.1.13. Publicar, no prazo de 90 (noventa) dias contados assinatura do Contrato de Gestão, o regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Designar, por meio de portaria, o fiscal do CONTRATO para orientar o CONTRATADO, acompanhando o desenvolvimento das suas atividades, segundo programa, objetivos, metas, indicadores de desempenho definidos no CONTRATO e garantindo todo o suporte político - institucional como representante do Município, na execução e supervisão deste Contrato de Gestão;

10.2. Manter a supervisão, o acompanhamento, o controle e a avaliação da execução do Plano de Trabalho e dos Anexos que fazem parte integrante do Contrato de Gestão, inclusive no que diz respeito à qualidade dos serviços prestados;

10.2.1. Colaborar com a CONTRATADA na capacitação dos profissionais que irão trabalhar nas ações pactuadas.

10.3. Designar a comissão de acompanhamento e avaliação, e fornecer as condições necessárias para que possa acompanhar o desenvolvimento do Plano de Trabalho e metas estabelecidas no Contrato de Gestão, analisando os relatórios gerenciais e de atividades elaborados pelo contratado, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados e que possa, também, fiscalizar e elaborar relatórios parciais e um final conclusivo sobre a avaliação procedida, realizando os seus trabalhos de acordo com a sistemática de avaliação de desempenho da CONTRATANTE;

10.4. Dar parecer conclusivo, no final deste Contrato de Gestão, sobre o cumprimento das metas e a qualidade dos serviços realizados;

Analisar a capacidade e as condições de prestação de serviços comprovadas por ocasião da qualificação da Entidade como Organização Social, para verificar se a mesma continua a dispor de suficiente nível técnico operacional para execução do objeto contratual;

10.6. Acompanhar, nos termos da Lei, as atividades relativas à execução deste Contrato de Gestão;

10.7. Participar das negociações do Plano de Trabalho do Contrato de Gestão;

10.8. Encaminhar a Organização Social as normas e procedimentos formais e operacionais para controle do acervo patrimonial e técnico;

10.9. Emitir o termo de encerramento do Contrato de Gestão, atestando o cumprimento das condições contratuais;

10.10. Disponibilizar na internet informações institucionais e de resultados deste Contrato de Gestão, dando transparência às suas ações.

10.11. Encaminhar ao CONTRATADO o cronograma de reuniões mensais da Comissão de Acompanhamento e Avaliação a serem realizadas durante a execução do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

11.1. Os serviços, objeto deste processo, serão acompanhadas pelo GESTOR o Sr.(a) _____, especialmente designado(a) para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 11, da Lei Municipal nº 261/2000, doravante denominado simplesmente de GESTOR(A).

11.2. Para o acompanhamento de que trata o subitem anterior, compete ao GESTOR a ser indicado pela CONTRATANTE para que, dentre outras atribuições, cuide das seguintes atribuições:

- a. Planejar, coordenar e monitorar a execução do contrato, zelando pelo cumprimento integral do objeto licitado;
- b. Solicitar tempestivamente à Contratada (ou a seus prepostos) e ao Contratante todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto contratual;
- c. Anexar aos autos do processo correspondente cópias de todos os documentos escritos que comprovem as solicitações de providências realizadas;
- d. Formalizar pedidos de notas de empenho junto ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação (SME), sempre que necessário para a execução do contrato.

11.3. A FISCALIZAÇÃO será realizada por comissão designada pela CONTRATANTE, especialmente para este fim, competindo-lhe dentre outras atribuições:

- a. Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA;
- b. Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário;
- c. Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovação e posterior pagamento;
- d. Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;
- e. Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios;
- f. Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados;
- g. Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido;
- h. Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- i. Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;
- j. Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;
- k. Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;
- l. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO;
- m. Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;

n. Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;

o. Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações;

p. Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado.

11.4. A Secretaria Municipal da Educação (SME), por meio de seu representante legal, publicará a portaria da comissão de fiscalização do presente contrato de gestão, designando seus respectivos fiscais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

12.1. No âmbito deste Contrato de Gestão, a SME indicará servidor (es) responsável (is), pela fiscalização de sua execução, cabendo-lhe ainda a supervisão, o acompanhamento e avaliação do desempenho do Contratado, podendo emitir recomendações, resoluções, normatizando seus procedimentos e os do CONTRATADO, no que lhe couber, bem como advertências, multas e demais penalidades, tudo de acordo com os objetivos, metas e indicadores de desempenho constantes neste instrumento.

12.2. A Contratante constituirá uma Comissão de Acompanhamento e Avaliação através de portaria composta por especialistas de notória especialização e adequada qualificação, que elaborará relatório mensal, sendo até o 15º (décimo quinto) dia útil, contados do recebimento da prestação de contas do Contratado e relatório conclusivo no final da execução contratual. Caberá ao Fiscal do Contrato com atesto de Contratante emitir parecer final do contrato a ser encaminhado à CONTRATADA.

12.3. A Comissão de Acompanhamento e Avaliação reunir-se-á para:

12.3.1. Proceder ao acompanhamento e avaliação parcial e final do cumprimento das metas, elaborando parecer conclusivo.

12.3.2. Recomendar a revisão das metas, dos indicadores e do respectivo cronograma de desembolso, caso necessário;

12.3.3. Elaborar relatório conclusivo sobre o cumprimento das metas, de acordo com os índices de avaliação presentes neste documento.

12.4. A Contratante e o Contratado observarão, no desempenho de suas atividades, as recomendações da Comissão acima, visando adequar este Contrato de Gestão às mudanças, que se fizerem necessárias.

12.5. O Contratado encaminhará à Comissão de Acompanhamento e Avaliação, os relatórios mensalmente sobre o seu desempenho no cumprimento de metas e obrigações previstas neste instrumento.

12.6. Os responsáveis pela supervisão da execução do Contrato de Gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública pelo Contratado, comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado.

12.7. Os valores correspondentes às metas não executadas total ou parcialmente segundo a avaliação de desempenho realizada pela Comissão de Avaliação, deverão ser ressarcidos à CONTRATANTE, assegurado ao CONTRATADO o direito ao contraditório e ampla defesa, e o eventual excedente financeiro decorrente da diferença entre os valores repassados pela Secretaria Municipal de Educação e o valor gasto na efetiva execução das atividades poderão ser utilizados pelo CONTRATADO mediante autorização expressa da CONTRATANTE

12.8. Caberá ao Gestor do Contrato de Gestão tomar as providências necessárias ao cumprimento da devolução do saldo remanescente ao final do contrato.

12.9. Para efeito de avaliação, ao final deste contrato de gestão, a CONTRATADA elaborará e apresentará a SME relatório circunstanciado de prestação de contas e relatório circunstanciado da execução deste instrumento, comparando os resultados e as metas alcançadas em consonância com o plano de trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. A CONTRATADA encaminhará, trimestralmente, à Célula de Prestação de Contas, vinculada à Coordenadoria Financeira da SME, ao Conselho Administrativo e aos órgãos competentes, na forma da lei, a sua prestação de contas contendo as respectivas demonstrações contábeis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades administrativas:

- a) Multa;
- b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.2. As multas serão estipuladas na forma a seguir:

14.2.1. Multa moratória em caso de atraso injustificado da entrega do objeto contratual, a contar da respectiva solicitação do órgão contratante de 0,33% do valor total inadimplido, por dia e por ocorrência.

14.2.2. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da Chamada Pública em caso de recusa à assinatura do Contrato.

14.2.3. Multa de 0,33%, por dia e por ocorrência, em caso de atraso injustificado da entrega do objeto contratual, a contar da respectiva solicitação do órgão contratante.

14.2.4. Multa de 0,33% a 3,0%, por dia e por ocorrência, quando:

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação da advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação de pagamento da despesa;
- d) não devolver os valores pagos indevidamente pela Administração;
- e) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto contratado;
- f) utilizar as dependências da contratante para fins diversos do objeto contratado;
- g) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- h) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
- i) deixar de repor funcionários faltosos;
- j) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- k) deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;

l) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;

m) deixar de entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados pela Administração;

n) retirar das dependências da Administração quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato ou não, sem autorização prévia do responsável.

14.2.5. Multa de 1,0% a 5,0%, por dia e por ocorrência, quando não entregar ou entregar objeto contratual em desacordo com a qualidade, especificações e condições exigidas na Chamada Pública ou contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto, que torne o objeto impróprio para o fim a que se destina;

14.2.6. Multa de 7,0%, por dia e por ordem de serviço ou instrumento equivalente, quando suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, desde que expressamente aceitos pela Administração Pública, os serviços contratuais.

14.2.7. Multa de 10,0%, por ocorrência, quando:

a) o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato;

b) fornecer informação e/ou documento falso;

14.2.8. Multa de 0,33% a 10,0%, a depender do caso concreto, a ser decidido no âmbito do processo administrativo de aplicação de penalidade, quando não cumprir quaisquer dos itens não mencionados nesta seção, em relação à fase de execução contratual.

14.2.9. O contratado que ensejar falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal e será descredenciado nos sistemas cadastrais de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

14.3. O CONTRATADO recolherá a multa por meio de:

14.3.1. Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do Órgão contratante. Caso não o faça, será cobrado pela via judicial.

14.3.2. Descontos ex-officio de qualquer crédito existente da CONTRATADA ou cobradas judicialmente e terão como base de cálculo o cronograma inicial dos serviços.

14.4. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

CLÁUSULA QUINTA - DAS METAS A SEREM EXECUTADAS:

15.1. As METAS do CONTRATO DE GESTÃO, deverão estar consonância com o PLANO DE TRABALHO apresentado pela CONTRATADA e executadas conforme as descrições das atividades dispostas nos ANEXOS do TERMO DE REFERÊNCIA da Chamada Pública nº CH25____ - SME.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO/EXTINÇÃO CONTRATUAL

16.1. A inexecução total ou parcial deste contrato será causa para sua rescisão.

16.2. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, sem que caiba à CONTRATADO direito à indenização de qualquer espécie.

16.3. Poderão ser aplicadas, quando couber, as hipóteses de extinção contratual previstas na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

17.1. A publicação do extrato do contrato de gestão será providenciada pela CONTRATANTE, no Diário Oficial do Município - DOM, como condição indispensável para sua eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO DO CONTRATO

18.1. Fica eleito o Foro do município de Sobral no Estado do Ceará para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa.

Sobral (CE), ____ de _____ de ____.

Contratante

Contratado

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____

CPF:

CPF:

Visto:

(Assessoria Jurídica da CONTRATANTE)

ANEXO K - JUSTIFICATIVA DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

O Município de Sobral vem por meio deste apresentar justificativa acerca da não participação de Empresas enquadradas nas modalidades de Consórcio no presente procedimento de Chamada Pública. Acerca dos Consórcios este Município informa que a conveniência de admitir a participação dos mesmos em procedimento licitatório é decisão meramente discricionária da Administração. Dessa forma, não seria vantajoso para a Administração Pública contratar empresas em regime de consórcio, tendo em vista que estas empresas passariam a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias, e isto traria riscos para a contratação, porque tal empresa poderá, de repente, ter os seus valores financeiros bloqueados pela Justiça, para fins de pagamento de dívidas, com graves repercussões para o cumprimento do contrato celebrado com o Município. Outro aspecto importante na vedação de participação de empresas em regime de consórcio é quanto à expertise técnica, na comprovação de execução de serviços semelhantes aos de maior relevância. A comprovação da qualificação técnica tem como finalidade gerar para a administração a presunção de que se o proponente já executou com sucesso objeto similar, tendo condições para assim fazê-lo novamente. Essa presunção se forma com base na experiência obtida pelo proponente com o exercício dessas atividades pretéritas. A qualificação técnica de determinada empresa não é algo que possa ser emprestado para outra pessoa jurídica, justamente por haver nela um caráter *intuitu personae*, e como tal, resta claro que pertencer ao consórcio não legitima a equivalência entre a experiência dessas empresas. Portanto, permitir que uma empresa, utilize a expertise de outra para adjudicar para si o objeto da presente Chamada Pública não é razoável, visto que embora pertencentes ao consórcio, é certo que estas empresas não atuaram de forma conjunta na obtenção desses atestados.

**ANEXO L - MODELO DE PRORROGAÇÃO E REVALIDAÇÃO DE PROPOSTA DE
PREÇOS**

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

À Comissão de Contratação de Sobral-CE

Ref.: CHAMADA PÚBLICA Nº CH25 _____-SME

DECLARAÇÃO

Eu, _____, representante legal da organização social
_____, declaro, para fins de prova junto à comissão de
Contratação, a concordância no tocante à prorrogação e revalidação da nossa proposta de
preços antes do seu vencimento, por iguais e sucessivos períodos até a efetiva contratação.

Sobral/CE, _____ de _____ de 2025.

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA PROPONENTE / CNPJ

obs. 1: é necessário que o documento seja assinado pelo representante legal devidamente comprovado.

obs. 2. a proponente não deverá apresentar preço nessa declaração de prorrogação e revalidação de proposta.

obs. 3. a ausência dessa declaração não inabilita a proponente.

obs. 4. declaração de prorrogação e revalidação de proposta, deverá ser entregue juntamente com os documentos de habilitação.