PREFEITURA
São José de Ribamar
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 11.544.275/0001-02

ORGÃO	NÚMERO	DATA
SEMED	444/2021	04/03/2022

NOME: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

ASSUNTO: TERMO DE COLABORAÇÃO, COM ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DEVIDAMENTE CREDENCIADA NO MUNICÍPIO, OBJETIVANDO A OFERTA DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO, POR MEIO DE MODELO DE GESTÃO COMPARTILHADA, PARA O CONJUNTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS QUAIS COMPÕE A REDE MUNICIPAL DE ENSINO

chamada Public 01 VOLUME - III

Fls. 740
Proc. nº 444/22

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

Lavrei o presente TERMO de ABERTURA do Volume III deste ***Processo Administrativo nº 444/2022*** para a realização da licitação e contratação que tem como primeira folha esta correspondente a este termo.

Afra Cemiria da Silva Barbosa
Membro da CPL

INSTITUTO SALUSVITA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 141 Rubrica

EDUCAÇÃO PARA O FUTURO

INSTITUTO SALUSVITA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 742 Rubrica

Sumário

1. Identificação da Entidade Proponente 3

2. Responsável Legal 3

3. Apresentação 3

4. Metodologia 11

5. Sistematização da Gestão Acadêmica 13

6. Sistemas Aplicados a Gestão Administrativa 17

7. Serviços de Nutrição Escolar 21

8. Serviços de Higidez e Limpeza 23

9. Serviços de Manutenção de Conservação Predial 28

10. Serviços de Apoio Operacional 30

11. Serviços de Apoio Administrativo 32

12. Serviços de Apoio Pedagógicos 36

13. Execução de Projetos Sócios Educacionais 37

14. Execução de Projetos Pedagógicos Complementares 42

15. Implementação de Programa de Educação Continuada 45

16. Implementação de Programa Para Desenvolvimento Tecnológico 48

17. Implementação de Programa de Investimentos de Melhorias 72

18. Apresentação da Qualificação Técnica da Equipe 89

19. Apresentação do Fluxo Físico Financeiro 104

Referências 114

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 743 Rubrica

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PROPONENTE

Nome: – INSTITUTO SALUS VITA

CNPJ 09.085.883/0001-54

Endereço: Rua Gauíba, nº 03, 01º andar, Caixa D´Água, Salvador – Bahia CEP:40.320-5900

Telefone:71 999511665

E-mail: salusvitagestaoesaude@gmail.com

2. RESPONSÁVEL LEGAL

Nome: Eduardo de Jesus Santos

Endereço: Ladeira da Paz 186, Engenho Velho da Federação, Salvador - Bahia CEP 40.220-025

Telefones: 71 999511665

E-mail: edubemnovo@gmail.com

3. APRESENTAÇÃO

O Terceiro Setor é uma alternativa para qualificar, fortalecer, apoiar e complementar a administração pública no desenvolvimento de ações voltadas para diversos segmentos no âmbito das políticas públicas, e para a garantia dos direitos sociais.

O Instituto Salus Vita de Gestão em Saúde é uma Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos, que exerce parcerias, conjuntamente com o Poder Público, nas esferas municipais, estaduais e federal, e que busca trabalhar para melhorar a situação dos serviços públicos no Brasil por meio de ações inovadoras baseadas na modernização e eficientização dos processos, incorporação de tecnologias disponíveis nas áreas de gestão de recursos materiais e de pessoas e tudo isso focado no atendimento humanizado, na ética, na qualidade e na melhoria contínua dos nossos serviços.

O Instituto Salus Vita conta com uma equipe multidisciplinar preparada e com expertise, com capacidade para desenvolver ações na perspectiva de complementar e apoiar a administração pública na operacionalização dos serviços e na implantação e implementação de sistemas, recursos, ferramentas e técnicas que promovam a modernização, aprimoramento e eficientização das práticas e dos processos de

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 744 Rubrica

trabalho, de modo a assegurar a melhoria dos resultados dos indicadores e da satisfação da população.

O presente plano de trabalho se propõe a apresentar um conjunto de propostas com suas respectivas operacionalização visando melhorar e tornar mais eficiente a oferta de serviços educacionais na rede municipal de educação de São José de Ribamar, terceiro munícipio mais populoso do Estado do Maranhão com quase 180 mil habitantes e localizado na região metropolitana de São Luís, através de um Termo de Colaboração de gestão compartilhada com esta Organização Social e o poder público municipal.

Todos nós temos conhecimento dos problemas crônicos envolvendo o ensino público brasileiro no que se refere a qualidade do aprendizado dos alunos e problemas de infraestrutura das unidades escolares e da carência de recursos humanos bem-preparados e recursos materiais de qualidade (didático-pedagógicos). Evidentemente que o quadro atual é resultado de um país que avança muito lentamente em desenvolver políticas públicas de educação e de inclusão social visando melhorar substancialmente os indicadores de sua educação.

A partir de marcos regulatórios estabelecidos pela Constituição de 1988 e chancelados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN 9394/96 – houve uma definição de reserva obrigatória de recursos do orçamento da União, Estados, Distrito Federal e Municípios para investimento em educação sob pena de os gestores públicos serem enquadrados em crimes de responsabilidade caso não cumpra esta determinação da Carta Magna. O primeiro ente federado destina 18% de seu orçamento para custear a educação pública e os demais reservam 25% de suas receitas para gastos com a operacionalização, manutenção e desenvolvimento das atividades educacionais no seu conjunto.

Preocupado com os rumos da educação fluminense e brasileira na década de 1980 – contexto de ditadura militar e aumento populacional vertiginoso sem ações governamentais de inclusão socioeconômica - o saudoso antropólogo e político brasileiro Darcy Ribeiro (1922-1997) registrou em seu livro "Nossa educação é uma calamidade" (1984) que se o Brasil não empreendesse esforços para investir na educação pública de qualidade construindo unidades escolares com ótimas instalações, gestão eficiente dos sistemas, corpo docente qualificado e uma proposta

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 745 Rubrica

pedagógica transformadora e socialmente referenciada era possível prever que, em 20 anos, faltariam vagas em presídios e cadeias públicas.

De acordo com o estudo "Pobreza na infância e adolescência" publicado pelo UNICEF em 2018 seis em cada dez crianças e adolescentes vivem em situação de pobreza monetária no Brasil, ou seja, aproximadamente 32 milhões de indivíduos com menos de 18 anos e suas respectivas famílias sobrevivem com renda inferior a R$ 346 por pessoa (habitante da zona urbana) e R$ 269 por pessoa (moradora da zona rural). Segundo o Fundo, 20,3% das crianças e adolescentes de 4 a 17 anos têm o direito à educação violado; 13,8% estão na escola, mas são analfabetos ou estão atrasados (privação intermediária). E 6,5% estão fora da escola (privação extrema). O direito à educação varia por regiões, diz o Unicef: no Norte, a proporção de jovens privados de educação é o dobro da que se observa no Sudeste. E é pior entre negros: privação 56% maior do que entre brancos.

Ademais, é importante salientar que um ensino de má qualidade acentua as desigualdades e aumenta a criminalidade no país. Neste particular, a educação é também um escudo importante contra a violência na medida em que, de acordo com o IPEA (2016), há diminuição de 2% dos homicídios a cada 1% a mais de jovens entre 15 e 17 anos na escola.

Como sabemos, a educação é a construção contínua do ser humano e a integração de todas as dimensões da nossa vida: dos saberes, das aptidões, das habilidades, da capacidade de discernimento e de ação. Educar é contribuir para o aperfeiçoamento intelectual, profissional e socioemocional do homem.

Para dar respostas aos grandes desafios da educação no mundo contemporâneo e para o terceiro milênio, em 1993 a Unesco criou uma Comissão Internacional sobre Educação para o Século XXI, presidida por Jacques Delors, um importante e habilidoso político francês. A Comissão produziu um relatório com sugestões e recomendações, que passou a ser conhecido como "Relatório Jacques Delors" – embora o título oficial da publicação é "Educação: um tesouro a descobrir" (1996) -, e que ganhou o status de agenda para o desenvolvimento de políticas públicas no campo educacional em todo o mundo, inclusive tem orientado muitas ações governamentais nos sistemas de ensino no Brasil. Contudo, após mais de duas

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 746 Rubrica

décadas de sua publicação, tal documento ainda não é conhecido por boa parte dos profissionais da educação brasileira.

O Relatório defende a organização da educação com base em quatro princípios (os chamados "pilares do conhecimento"), os quais interagem e são interdependentes, focados num conceito amplo de educação, contemplando o ser humano em sua totalidade e em suas relações sociais. Os quatro pilares foram caracterizados da seguinte forma: **aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a ser e aprender a conviver**.

A educação é concebida numa visão integral, que vai além dos limites da sala de aula e extrapola o processo permanente de enriquecimento dos conhecimentos, numa via privilegiada de construção da própria pessoa, das relações entre indivíduos, grupos e nações.

Tendo em vista as sugestões e orientações das referências e documentos supracitados, é possível afirmar que nas últimas décadas ocorreram muitas iniciativas e ações em nível de governos e do Estado que buscaram não apenas reservar recursos e garantir fundos para financiar a atividade educacional no seu conjunto, mas também estabelecer alinhamentos, metas e responsabilidades entre os entes federados visando alargar as competências, habilidades e potencialidades do público escolar e ampliar o acesso, a permanência e o desempenho escolar dos mais de 38 milhões alunos matriculados na rede pública de ensino segundo o Censo da Educação Básica de 2020.

Dentre as políticas públicas voltadas para educação básica temos, só para citar algumas, o Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB), o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) além das metas e diretrizes estabelecidas no PNE - Plano Nacional da Educação (2014-2024) que precisam ser cumpridas pelos sistemas de ensino a fim de melhorar a gestão escolar e os indicadores educacionais, que nos dão uma dimensão mais exata e quantificada do retrato do aprendizado dos estudantes. Tal diagnóstico, em tese, auxilia a tomada de decisão e o desenvolvimento de novas ações por parte dos gestores públicos.

Ainda sobre nossa realidade educacional, é preciso formularmos outras problematizações para compreendermos a dimensão dos desafios para o poder

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 447 Rubrica

público e a sociedade. São múltiplos os fatores que interferem na qualidade da educação básica e contribuem, portanto, na eficácia ou ineficácia da aprendizagem escolar. Os precários resultados da escola pública brasileira têm gerado inúmeros estudos e pesquisas, ao longo das últimas décadas, a partir da preocupação do Estado e da sociedade em corrigir o seu mau funcionamento, que tem colocado o Brasil entre as nações de pior desempenho no *ranking* internacional. Os fatores indicados com maior frequência são: predominância de alunos oriundos de famílias material e culturalmente carentes; ausência ou precariedade de currículos, livros e outros materiais didáticos; instalações físicas incompletas e degradadas; práticas docentes ultrapassadas, enfadonhas e ineficazes; absenteísmo de professores; tempo reduzido de atividades efetivas de ensino; baixa autoestima alunos; expectativa de fracasso da aprendizagem por parte de professores; despreparo docente em conteúdo de ensino e habilidades didáticas; indisciplina em sala de aula; violência nas relações sociais; vandalismo contra a escola; falta de apoio aos estudos por parte das famílias; gestão escolar negligente ou autoritária; desmotivação para o trabalho gerada por baixos salários dos professores; cultura escolar conflitante com a cultura dos alunos mais carentes; ingresso no ensino fundamental sem passagem pela pré-escola; desconsideração no trabalho docente das diferenças individuais dos alunos; não utilização de ferramentas tecnológicas no ensino.

Também são muitas e correspondentes aos problemas, as intervenções que vêm sendo propostas e implementadas nas diversas redes: substituição das séries anuais por ciclos; escolas de tempo integral; uso intensivo de tecnologias no ensino; capacitação de professores, seja na oferta de formação inicial (licenciaturas), seja através de programas de formação continuada em serviço; revisão de currículos; produção de material didático atraente e atualizado; adoção de formas processuais de avaliação; oferta de eventos e vivências complementares (científicas, artísticas, literárias, esportivas e recreativas); incremento da matrícula na pré-escola; remuneração diferenciada de professores por desempenho; produção de material de ensino padronizado, a ser aplicado de modo tutorial pelos professores; capacitação de gestores escolares; escolha de gestores através de eleições; participação de pais e da comunidade nas escolas; adoção modelo autônomo e democrático de gestão escolar etc.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 748 Rubrica

Considerando a proposta de operacionalização de serviços educacionais através de Organização Social visando "reduzir os diversos óbices e dificuldades que influenciam na capacidade de entrega de serviços pelos entes públicos", o modelo de gestão compartilhada ora apresentado contribui para dinamizar o desenvolvimento do trabalho pedagógico nos espaços educacionais adotando modernas ferramentas tecnológicas a fim de tornar o processo de ensino-aprendizagem mais efetivo. E mais: como aponta o "Termo de Referência" consultado "sem a morosidade de reposição de insumos e contratação de serviços especializados".

Tendo em vista a proposta de gestão compartilhada da educação no município de São José de Ribamar, é importante lembrar que, embora existam muitas definições para a palavra "gestão" ou "administração", há uma que provavelmente representa um consenso entre os que dela se ocupam: **conjunto de princípios e ações que têm por objetivo garantir a eficiência, eficácia e efetividade social das organizações,** incluindo as escolares. Essa definição implica, entretanto, em conceituar as três expressões que se constituem em síntese da Administração contemporânea:

- Eficiência – utilização produtiva dos recursos;
- Eficácia – capacidade de realizar objetivos;
- Efetividade Social – realização da coisa certa para transformar a realidade existente.

A atividade de gerir ou administrar constitui-se em quatro grandes etapas: **planejamento, organização, direção** e **controle**. Fayol incluía entre elas uma quinta etapa – coordenação – que posteriormente passou a ser entendida como parte integrante da direção e da organização. De acordo com a sua própria definição, planejamento é a visualização do futuro e o estabelecimento de um plano de ação; *organização* é a constituição de um duplo organismo material e social da empresa; direção é a tomada de decisão para orientar o trabalho e, *controle* é a verificação de se os resultados são compatíveis com os objetivos estabelecidos.

As atividades de gestão acontecem no ambiente das organizações que são unidades sociais compostas por pessoas que trabalham juntas e são deliberadamente estruturadas numa divisão de trabalho para atingir um objetivo comum. Nas organizações as tarefas são divididas e agrupadas em setores e a responsabilidade pela sua execução atribuída a cada um dos seus membros. No que concerne a divisão do trabalho nas organizações é importante ressaltar que, seja qual for a sua natureza ou finalidade, existem dois grandes campos de atuação dos que nela trabalham, que se concretizam na sua estrutura: as atividades-meio e

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 749 Rubrica

as atividades-fim. As atividades- meio são o aparato burocrático necessário à viabilização das atividades-fim e uma das distorções no funcionamento das organizações é a secundarização dos fins e a priorização dos meios.

Quando se diz que as organizações têm objetivo, queremos nos referir às consequências almejadas como obter lucro, atender necessidades espirituais, proporcionar entretenimento, desenvolver arte e cultura, praticar esportes e assim indefinidamente. O propósito de toda organização é produzir um produto ou serviço para satisfazer a necessidade do cliente, consumidor, usuário, associado ou contribuinte. Daí a busca da qualidade ser a força vital de uma organização e a fonte da sua vantagem competitiva. As organizações empregam pessoas e aplicam recursos. Elas podem ser de grande porte, médias, pequenas e micro organizações. Podem ser locais, regionais ou globais. As organizações podem ser ainda categorizadas em públicas, privadas e do terceiro setor.

Tendo em vista os desafios de uma gestão compartilhada do sistema de ensino municipal nos moldes propostos pelo poder público local, é importante lembrarmos que, nos últimos anos, tem sido realizada pesquisas sobre as características das escolas eficazes que resumem nosso anseio para contribuir na melhoria e ampliação da qualidade da educação dos ribamenses. A listagem abaixo sintetiza as características mais frequentes e podem se tornar balizadores das ações de avaliação:

- O diretor é o líder educacional.
- A escola é atrativa e segura.
- A equipe da escola combate a ausência e a evasão escolar.
- Os pais trabalham para melhorar a aprendizagem dos alunos.
- A equipe escolar acredita que os alunos podem aprender.
- Leitura, escrita, ciências e matemática são prioridades no currículo.
- A maior parte do tempo do aluno é gasto com atividades de aprendizagem.
- O progresso do aluno é acompanhado ao longo do ano letivo.
- A equipe trabalha guiada pelos objetivos da escola.
- A equipe não-docente ajuda os professores a atingir os objetivos prioritários da escola.
- Programas especiais para alunos com dificuldades de aprendizagem são cuidadosamente organizados.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 750 Rubrica

No resultado do último Pisa - Programa Internacional de Avaliação de Estudantes – (2018) realizado pela OCDE, o Brasil não conseguiu registrar avanços significativos no desempenho de estudantes com idade de 15 anos (exigência da pesquisa) em leitura, matemática e ciências.

Em **leitura**, o Brasil conseguiu manter sua posição de 2015, mas ainda está atrás de mais de 50 países e regiões econômicas. Já em **ciência**, o país caiu algumas posições, para uma colocação abaixo de pelo menos 65 participantes. Dois terços dos brasileiros de 15 anos sabem menos que o básico de matemática.

No ranking geral de educação dos países participantes, o Brasil ocupa 57ª posição estando à frente de países latinos como a Argentina, a Colômbia e o Panamá em uma ou mais disciplinas avaliadas. Outros países da região, como Uruguai, Chile e México, apresentam resultados superiores aos do Brasil em todas elas. Encabeçam a lista dos cinco melhores desempenhos de aprendizagem dos adolescentes na supracitada avaliação internacional, respectivamente, os seguintes países/territórios: China, Cingapura, Macau, Hong Kong e Estônia.

Diferentemente do quadro brasileiro, causa-nos admiração o fato de países com minúsculos territórios, pouca terra fértil e/ou cultivável e limitadas riquezas e reservas naturais – alguns frequentemente envolvidos em catástrofes naturais e rapidamente reerguidos como o Japão - conseguirem se transformar em grandes potências econômicas, científicas e tecnológicas comprometendo-se em diminuir as desigualdades sociais e de renda, ampliar e melhorar o sistema de ensino e a qualidade de vida de seu povo.

Muitos países que conseguiram liderar as primeiras posições em pesquisas de educação comparada no mundo nas últimas décadas apostaram no acesso igualitário a ensino de qualidade da escola pública e gratuita, valorização financeira do ofício docente, melhoria da infraestrutura escolar e das metodologias de ensino, apoio especial aos alunos que apresentam necessidade específica de aprendizagem. Na Coreia do Sul, por exemplo, grande parte dos melhores professores do país não leciona na educação superior, mas na educação básica.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 751 Pública

Considerando a definição de gestão que norteia o entendimento desta Organização Social sobre o assunto neste documento, queremos louvar a iniciativa da Administração Pública Municipal e manifestar nosso interesse em contribuir tecnicamente na gestão de um determinado lote de escolas e, assim, colaborar não apenas na melhoria dos indicadores educacionais do município medidos pelos Sistemas Oficiais de Avaliação, mas, sobretudo, tornar a escola pública dos ribamenses de qualidade e socialmente referenciada para além do munícipio.

Dito isso, assumimos o compromisso de melhorar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) das unidades escolares sob nossa gestão para além da meta estabelecida pelo Plano Nacional da Educação. No mais recente resultado (2019) divulgado pelo INEP a rede municipal de educação conta com os seguintes números: anos iniciais do ensino fundamental (**IDEB Observado: 5,6 – Meta: 5,5**); anos finais do ensino fundamental (**IDEB Observado: 4,6 – Meta: 4,9**).

4. METODOLOGIA

A metodologia TenStep, Processo de Gerenciamento de Projetos, foi desenvolvida para gerenciar trabalhos que devem ser elaborados em formato de projetos. A metodologia TenStep PGP foi projetada para ter a flexibilidade necessária para gerenciar seu projeto. Por exemplo, pode não ser produtivo despender muito tempo no gerenciamento de riscos, em um projeto de apenas quinhentas horas, e que já tenha sido executado vários projetos similares antes. Isso não quer dizer, que você deverá ignorar os riscos potenciais, mas você não investirá tempo similar ao tempo investido em um projeto diferente, por exemplo - no caso da implantação de uma nova tecnologia. Esta abordagem flexível e escalável é visível em todo Processo da metodologia TenStep, e é uma área que diferencia esta metodologia das outras.

Em Alice no País das Maravilhas, o Rei fala para Alice: – "Comece no começo e vá até você chegar ao final, e então pare".

Podemos perfeitamente relacionar as palavras extraídas do texto literário - "Alice no País das Maravilhas" - à elaboração e à descrição de um projeto. No início de qualquer trabalho, é necessário ter uma visão global e nítida do que se pretende, desde o início até o final da execução de um determinado projeto. Independentemente da natureza do trabalho, o processo de gerenciamento de projetos, ajuda a definir o início e o fim do trabalho, e fornece uma estrutura para administrar o trabalho como um todo.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 752 Rubrica

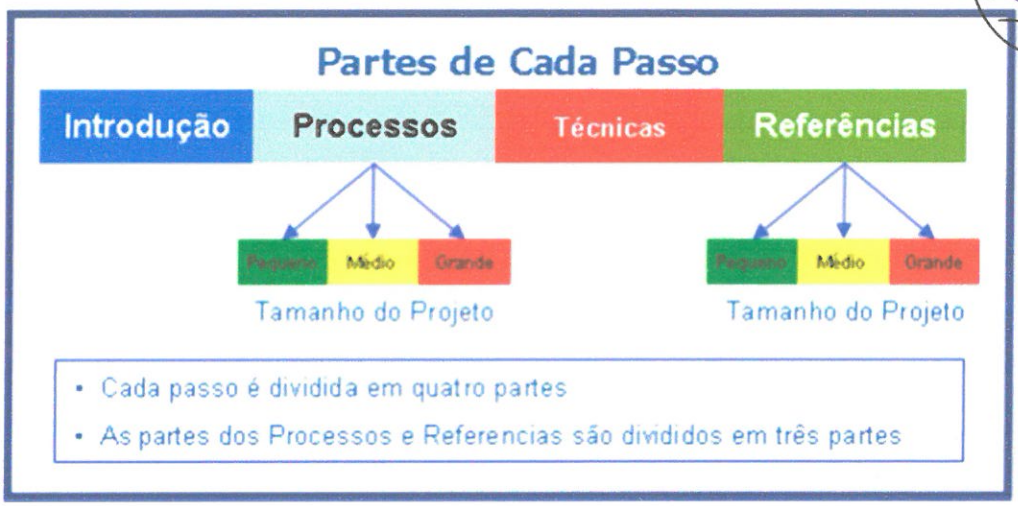
O Gerenciamento de Projetos refere-se à definição e ao planejamento de um projeto, e subsequentemente à execução, o controle e a conclusão do projeto. Antes de começar, você deve reconhecer que todos os projetos necessitam de algum nível de gerenciamento. No entanto, é um fato que quanto maior e mais complexo for o projeto, maior será a necessidade do uso de processos estruturados e padronizados. É possível, que em algumas circunstâncias, você até gerencie um projeto que envolva duas pessoas e 200 horas de trabalho, guardando todas as informações na cabeça. Entretanto, provavelmente você não conseguirá gerenciar um projeto que envolva cinco pessoas e 1.000 horas de trabalho da mesma maneira. Um projeto com 10 pessoas e 5.000 horas de trabalho, necessita ser gerenciado de maneira mais formal, e um projeto com 20 pessoas e 20.000 horas de trabalho, necessita ainda mais.

Obviamente, existe um custo associado ao empenho e ao esforço investido no gerenciamento de projetos. Você deseja estar confiante para aplicar um nível certo de gerenciamento de projetos, para assegurar que o valor a obter será acima do custo.

Ajustar a Metodologia TenStep PGP® - Processo de Gerenciamento de Projetos de acordo com o tamanho do projeto (0.4.P1).

Depois de classificar seus projetos como pequeno, médio ou grande, comece pelo Passo 1.0 – Definir o Projeto. Note que dependendo do tamanho de seu projeto, há vários níveis de detalhes necessários para definir o Projeto. Defina seu projeto baseando-se na informação descrita para o tamanho de seu projeto. Também, é uma boa prática rever os processos para todos os tamanhos de projetos, porque você poderá escolher outras informações para incorporar em seu projeto particular. Por exemplo, se você tiver um projeto de tamanho médio, você poderá incorporar alguns aspectos de gerenciamento de um projeto grande. Se você rever todo o conteúdo para todos os tamanhos de projetos, você terá a informação necessária para construir os processos de gerenciamento de projetos que são adequados para o seu projeto particular.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 753 Rubrica



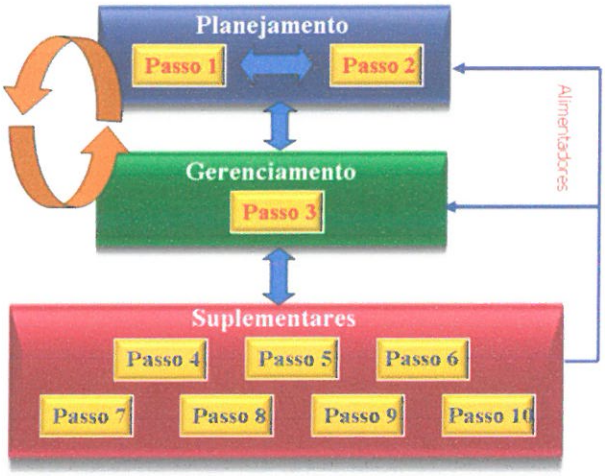
É importante reconhecer que os dez "Passos" da metodologia TenStep, não significa que terão que ser todos aplicados e em sequência ao longo de seu progresso. É óbvio que você precisa definir e planejar o projeto antes de gerenciá-lo. Então, os Passos 1.0 e 2.0 terão que ser aplicados antes dos outros passos. Entretanto, as atividades aplicáveis no passo 3.0 até o passo 10.0, devem ser realizadas em paralelo. Isso quer dizer que, o gerente do projeto vai estar gerenciando o Cronograma e Orçamento (passo 3.0), gerenciando as Mudanças (passo 5.0), e Gerenciando a Qualidade (passo 9.0), etc., durante todo o tempo até a conclusão do projeto.

Os passos mais altos da metodologia TenStep, significam um nível mais elevado de sofisticação em gerenciamento de projetos. Por exemplo, Projetos pequenos não necessariamente requerem o gerenciamento de riscos (passo 7.0), devido que tipicamente os riscos associados aos projetos pequenos não tem impacto suficiente para se preocupar. Da mesma maneira, o trabalho requerido para gerenciar a qualidade (passo 9.0), e gerenciar as métricas (passo 10.0) não é tão extenso em projetos pequenos e médios.

Revise o conteúdo de cada passo para cada tamanho de projeto. Após determine quais as atividades que fazem sentido para seu projeto. Por exemplo, você pode ter um projeto grande, mas pode fazer sentido Gerenciar a Comunicação (Passo 6.0) como se fosse um projeto médio. Você pode ter um projeto grande, mas você não necessita coletar muitas métricas. Nesse caso, você pode Coletar Métricas (Passo 10.0) como se fosse um projeto pequeno.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 754 Rubrica

TenStep PGP®



Princípios do Processo TenStep

1.	**Flexível e Escalável** - Um processo de Gerenciamento de Projetos tem que ser flexível e escalável baseado no tamanho do projeto em questão. A TenStep se refere ao conceito de "pequenas metodologias para projetos pequenos, grandes metodologias para projetos grandes". (Escalabilidade refere-se ao nível de complexidade do processo de gerenciamento de projetos ao tempo e ao foco aplicado aos projetos)
2.	**Aplicável a todos os tipos de projetos** - A **Metodologia TenStep Processo de Gerenciamento de Projetos®** foi projetada para ser aplicada a todos os tipos de projetos, desde a construção de uma casa, ou mesmo um circuito eletrônico, ou um software. O processo da Metodologia TenStep também é compatível com todos os tipos de metodologias utilizadas no ciclo de vida dos projetos (waterfall, Rápid Application Development (RAD), Agile, etc...). Todos os projetos apresentam necessidades em comum para gerenciar o escopo, os riscos, os problemas, a qualidade, etc...
3.	**Gerenciamento Pró-ativo** - Os Projetos devem ser gerenciados pró-ativamente não importando o tamanho do projeto. Gerentes de Projetos que esperam as coisas acontecerem quase sempre se encontram com problemas.
4.	**Desenvolver parceria entre a equipe do projeto e o cliente** - Um projeto bem-sucedido normalmente requer parceria entre a equipe do projeto e o cliente. Geralmente, os projetos corem um grande risco de fracassar sem a participação ativa do cliente.
5.	**Estabelecer os processos de gerenciamento de projetos no começo do projeto** - Os processos de gerenciamento de projetos devem ser estabelecidos no começo dos trabalhos, e entendido pela equipe envolvida no projeto e pelo cliente. A maioria dos processos requer o envolvimento de múltiplos membros por parte do cliente e da equipe do projeto.
6.	**Os gerentes de projetos devem ter um nível suficiente de autoridade** - Os gerentes de projetos necessitam ter um nível suficiente de autoridade para obter sucesso em seus projetos. Se o gerente de projetos for o responsável pela entrega do projeto, e o mesmo não puder tomar decisões importantes e necessárias para gerenciar o projeto, então o projeto provavelmente não terá êxito.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 755 Rubrica

5. SISTEMATIZAÇÃO DA GESTÃO ACADÊMICA – MODELO GERENCIAL C1

A gestão acadêmica de qualquer instituição de ensino inclui processos que envolvem toda a comunidade (coordenadores, docentes, funcionários técnico-administrativos e discentes): planejamento, atividades curriculares e administrativas, atenção aos alunos, organização dos professores, avaliação da instituição, regulamentos e normas, entre outros.

É de responsabilidade da alta gestão oferecer aos seus alunos uma instituição com recursos suficientes para promover um ensino de qualidade, que acompanhe as mudanças e tendências da educação.

Dentro disso, é importante colocar o coordenador dos cursos como protagonista, atuando como gestor de uma unidade de negócio. Deve caber ao coordenador a gestão dos principais indicadores acadêmicos, como captação, evasão, aprendizagem, qualidade, margem e a inserção do aluno na sociedade.

Sendo um modelo educacional idealizado pelas instituições de ensino com o objetivo de mobilizar e articular aspectos como talento humano e competência educacional, visando a melhoria do ensino.

Iremos por meio de práticas específicas de gestão profissionalizar a administração das escolas. Desenvolvendo a integração dos diversos setores (financeiro, estoque, recursos humanos, marketing, biblioteca, etc.), a aproximação da comunicação entre alunos e professores, a elaboração de relatórios com cruzamento de dados e a análise de cenários.

Listamos abaixo as principais práticas e tendências que vão contribuir para uma gestão acadêmica de qualidade:

- **Análise e organização de processos e dados**

Um sistema de gestão acadêmica de qualidade permite a integração de setores e gerenciamento de processos. Com isso, pretende-se facilitar a vida de gestores e funcionários envolvidos na organização de itens como:

- armazenamento de dados,
- otimização e redução de custos,
- diários escolares e melhorias no cotidiano das práticas educacionais.

- **Implantação de equipes de alto desempenho**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 756

O investimento em capacitação docente é fundamental para a manutenção de equipes de alto desempenho que possam estar alinhadas à cultura da inovação e a atividades acadêmicas. É preciso, nesse sentido, combinar teoria e prática com base em processos colaborativos de aprendizagem.

Professores e técnicos que estimulem práticas pedagógicas engajadoras, utilizando-se de suportes pedagógicos tecnológicos e estratégias eficientes de avaliação, são pilares para o sucesso da instituição e, consequentemente, para a redução da evasão escolar.

- **Investimento permanente em infraestrutura**

Torna-se ineficaz o investimento em equipes de alto desempenho sem que a retaguarda seja coberta. A infraestrutura da instituição de ensino — e aqui incluem-se o ambiente físico, o material didático, questões administrativas, pedagógicas e estratégicas da escola.

Atingir determinada qualidade de ensino exige o entendimento pleno dos problemas e ações imediatas para a resolução dessas questões. Ações isoladas mostram-se paliativas a longo prazo, o que resulta em medidas ineficazes e gasto de tempo e recursos.

Sendo assim, é importante a sinergia coletiva, responsável por ações conjuntas, espírito de equipe e gestão democrática, de forma a abarcar a comunidade escolar em torno de um objetivo comum: o ensino de qualidade.

Organograma da Gestão



Cronograma de Implantação

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 757 Rubrica

ATIVIDADES	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR
Preparação das Atividades												
Planejamento												
Aplicação												
Avaliação e Monitoramento												
Atualizações*												

* Quando for necessário

6. SISTEMAS APLICADOS A GESTÃO ADMINISTRATIVA – MODELO GERENCIAL C1

A gestão administrativa escolar é um dos seis pilares que compõem uma metodologia maior, conhecida como gestão escolar. Tendo como objetivo principal garantir a manutenção do espaço físico e do patrimônio da escola. Isso é necessário, pois, para conseguir ter um ensino de qualidade é preciso utilizar os recursos disponíveis da melhor maneira possível.

A gestão administrativa escolar é a área responsável pelo gerenciamento de recursos físicos e financeiros, bens materiais, patrimônio, estrutura e recursos disponibilizados para a prática pedagógica. Tudo isso estando alinhada aos objetivos da escola e às necessidades dos professores e estudantes. Sendo assim, é fundamental que haja uma pessoa ou equipe dedicada a administrar estes aspectos.

A gestão administrativa escolar é a área responsável, em linhas gerais, por otimizar os recursos e integrar todos os diferentes setores da escola. É nesta esfera da gestão escolar que deve ser garantida a administração dos recursos de forma eficiente para que os demais pilares da gestão escolar possam exercer suas funções com sucesso.

É fundamental sinalizar, no entanto, que a gestão administrativa escolar não atua sozinha: ela caminha ao lado dos outros pilares da gestão escolar para que toda a instituição atinja seus objetivos. Para que isso aconteça, existem diferentes papéis e responsabilidades atribuídos a cada integrante da equipe e área como um todo. No caso da gestão administrativa escolar, este papel cabe principalmente aos diretores e vice-diretores das instituições.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 958

Sendo assim, o dia a dia das pessoas que assumem esta responsabilidade é repleto de atividades, articulações e ações que buscam contribuir com a excelência do ensino e das práticas pedagógicas. Então, cabe a diretores, mantenedores e aos colaboradores trabalhar com essa gestão, pois o sucesso e a sustentabilidade da escola estão associados diretamente à gestão da instituição. É importante lembrar que toda a atuação da gestão administrativa e suas estratégias já devem estar presentes no Projeto Político e Pedagógico (PPP) e também no Regimento Escolar da instituição. São algumas das responsabilidades da gestão administrativa escolar:

→ Dar suporte às ações administrativas;
→ Organizar processos de captação e retenção de alunos;
→ Garantir o cumprimento das leis e diretrizes de ensino;
→ Levantamento dos materiais a serem comprados;
→ Implementar recursos para otimizar processos administrativos e burocráticos;
→ Administrar dos recursos da escola;
→ Garantir boas práticas no uso dos recursos e bens patrimoniais;

Resumindo, a gestão administrativa escolar é a organização, direção e manutenção dos recursos da escola para, assim, produzir os melhores resultados no processo de ensino e aprendizagem. Ou seja, ela é a administração da escola de modo geral e a



COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 759 Rubrica

responsável por manter tudo funcionado normalmente. E para que tudo se mantenha corretamente em funcionamento precisamos fazer realizar atividades aplicadas a gestão.

➢ Acompanhar processos burocráticos

A primeira dica que trazemos é a de que os gestores da instituição estejam atentos às burocracias envolvidas nos processos da escola. O cumprimento da legislação, o respeito às normas e diretrizes educacionais, a fidelidade ao projeto pedagógico e aos calendários escolares etc.

➢ Cuidar constantemente da manutenção dos espaços

Em tempos de pandemia, quando nos referimos a espaços de ensino, não estamos falando mais somente da área física da escola. Os espaços podem ser tanto as salas de aula, cantinas e demais áreas comuns das instituições. Sendo assim, para uma boa gestão administrativa escolar é fundamental que haja práticas para manter toda a estrutura atualizada e disponível para uso dos professores e estudantes. Limpeza, organização e disponibilidade de recursos e materiais serão essenciais.

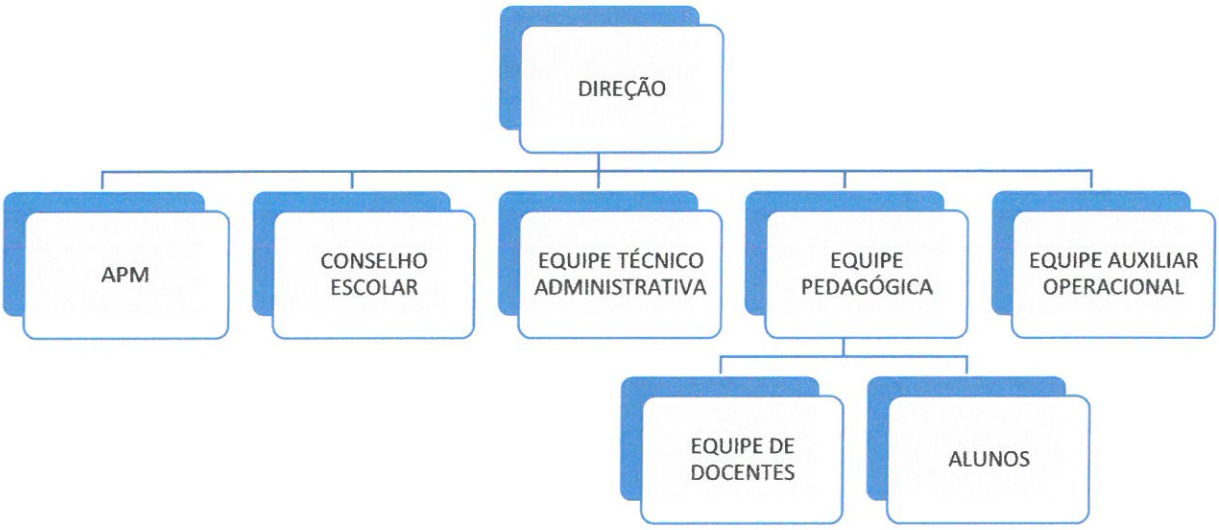
➢ Otimizar a comunicação com toda a escola

A comunicação será também um papel fundamental para que a gestão administrativa escolar consiga realizar o trabalho. Desde o contato de compras com fornecedores para regularização da compra de insumos´, passando pelo diálogo diário com a equipe pedagógica, até a boa comunicação interna na equipe para garantir fluidez aos processos.

➢ Implementar tecnologia no dia a dia

A transformação digital e a inserção de tecnologia na educação trazem incontáveis benefícios para o dia a dia das instituições de ensino. Desde o uso de ferramentas para agregar dinamismo aos processos de aprendizagem, até recursos que otimizem a gestão administrativa escolar, cabe a este setor puxar a frente para implementação.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 760 Rubrica



Atividades Propostas

- Disponibilizar o calendário atividades extras;
- Fiscalizar os espaços físicos em comum ao corpo docente e discente;
- Comunicação entre os setores da escola;
- Treinamento de informática para alunos, professores e corpo administrativo.

Cronograma de Implantação

ATIVIDADES	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR
Preparação das Atividades												
Planejamento												
Aplicação												
Avaliação e Monitoramento												
Atualizações*												

* Quando for necessário

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 761 Rubrica

7. SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO ESCOLAR - MODELO DE OFERTA DE SERVIÇOS C2

É consenso que se alimentar de forma saudável é fundamental para o desenvolvimento integral de todos indivíduos. Segundo informações do Guia Alimentar para a População Brasileira, do Ministério da Saúde, o Brasil alcançou, nas últimas décadas, importantes mudanças no padrão de consumo alimentar devido à ampliação de políticas sociais nas áreas de saúde, educação, trabalho, emprego e assistência social.

Em um país onde a fome e a desnutrição ainda são graves problemas sociais, ao passo que aumentam os casos de obesidade, o tema da educação alimentar e nutricional é central, e a escola é um agente fundamental nesse sentido. Para a nutricionista Vanessa Manfre, as instituições educacionais são um espaço privilegiado, uma vez que acompanham as diversas fases do desenvolvimento desde a primeira infância, etapa em que começam a se moldar os hábitos alimentares que repercutirão por toda a vida.

"A escola tem o papel de fornecer a refeição baseada nas recomendações nutricionais de cada criança, considerando o tempo em que elas estão naquele espaço. E também promover ações capazes de introduzir novos alimentos e fazer com que os estudantes conheçam, manipulem e mastiguem novos alimentos", afirma.

As experiências alimentares incorporadas durante a infância são determinantes para a formação dos padrões alimentares adotados pelos indivíduos, sendo o ambiente escolar um importante local que possibilita o contato e a criação de hábitos alimentares saudáveis. Ademais, a escola tem como dever difundir práticas adequadas que propiciem o controle de deficiências nutricionais e a redução da desnutrição infantil e das doenças e agravos não transmissíveis (DANT) (1).

Em consonância com as orientações técnicas e os marcos regulatórios da secretaria municipal de educação de São José de Ribamar (MA) acerca da nutrição dos alunos matriculados nas unidades de ensino, buscaremos ofertar um serviço de alimentação que garanta aos estudantes não apenas comida de qualidade e preparada por profissionais capacitados atendendo as regras de higiene e segurança alimentar estabelecidas pelas autoridades públicas durante o ano letivo, mas, também, cardápios balanceados e diversificados propostos pelo nutricionista escolar do

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 762 Rubrica

município que atendam as faixas etárias e necessidades nutricionais dos diferentes segmentos e modalidades escolares (educação infantil, ensino fundamental I e II, etc.) contribuindo, assim, para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos estudantes.

Atentando-se às Resoluções específicas estabelecidas pela legislação educacional dos diferentes entes públicos, o cardápio, mediante apresentação de relatório médico protocolado na secretaria da unidade de ensino, sofrerá adaptações destinadas aos estudantes com necessidades nutricionais específicas, tais como doença celíaca, diabetes, hipertensão, anemias, alergias e intolerâncias alimentares, dentre outras e contemplará, ainda, a utilização de gêneros alimentícios básicos, respeitando os hábitos alimentares locais e culturais e a tradição alimentar da localidade e incentivo para evitar desperdício tanto na produção quanto na distribuição e consumo das refeições pelos alunos.

Para operacionalização do serviço de alimentação escolar que será fiscalizado conjuntamente pela equipe gestora de cada unidade de ensino, pelos nutricionistas escolares e prepostos desta Organização Social, será utilizado o seguinte protocolo:

1) Compartilhamento do cardápio previsto para cada mês que será disponibilizado para os merendeiros e afixado no mural das escolas;

2) Observância das diretrizes e regras de higiene e segurança alimentar no preparo das refeições pela equipe na cozinha da escola;

3) Visita semanal do nutricionista escolar visando acompanhar e supervisionar a produção do cardápio proposto e, quando necessário, orientar tecnicamente os agentes de cozinha;

4) Distribuição das refeições conforme tradição da escola. Havendo refeitório e afins, a merenda escolar será distribuída pelos responsáveis por turmas e segmentos observando o tempo do intervalo destes e supervisionada pelo pessoal de apoio;

5) Observância de evidências de desperdício na produção, distribuição e consumo dos alimentos. Havendo registros frequentes, será compartilhada uma cartilha com orientações para evitar a recorrência do problema junto à comunidade escolar;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 763 Rubrica

6) Campanha de conscientização sobre comportamentos positivos de saúde envolvendo palestras sobre alimentação saudável e as consequências da obesidade infanto-juvenil para a saúde e a vida prática;

7) Descarte ambientalmente correto das sobras e restos de comidas presentes nos refeitórios e cozinha;

8) Encaminhamento aos gestores escolares e a esta Organização Social de informações sobre ausência e/ou diminuição de produtos na despensa escolar bem como a necessidade de manutenção de equipamentos e insumos utilizados na produção da merenda.

Cronograma de Implantação

ATIVIDADES	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR
Preparação das Atividades												
Planejamento												
Aplicação												
Avaliação e Monitoramento												

8. SERVIÇOS DE HIGIDEZ E LIMPEZA - MODELO DE OFERTA DE SERVIÇOS C2

Atualmente, alguns profissionais desempenham um papel fundamental para o desenvolvimento de um objetivo e meta, especialmente na área de limpeza predial. No entanto, por ser um trabalho tão importante - e, por vezes, complexo - é natural que existam dúvidas e até desconhecimento de todas as responsabilidades, possibilidades e tendências de mercado. Desde as pequenas instituições às grandes corporações, a limpeza e conservação predial é um fator muito observado. Com a especialização cada vez maior dos agentes colaboradores a instituição desenvolve técnicas e os resultados têm se aprimorado bastante. Os serviços de higidez e limpeza das escolas são de grande valia, não somente para o corpo discente e docente, mas como também para toda uma comunidade, abrangendo toda a família do alunado.
Esse serviço ainda oferece a comodidade de contar com uma equipe já bem treinada, especializada e pronta para atender as instituições parceiras, para isso, devemos

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 764
Rubrica

considerar alguns fatores que farão toda a diferença nesse processo de contratação de um serviço:

1) Analise da experiência;
2) Capacitação e treinamento da equipe envolvida;
3) Qualidade do serviço;
4) Equipamentos de segurança da equipe;
5) Atuação da equipe;
6) Acompanhamento no atendimento.

É possível direcionar tempo e energia para as atividades essenciais da instituição, asseio e melhor aparência porque um ambiente limpo e organizado além de proporcionar uma atmosfera mais agradável, causa as pessoas a impressão de ordem, cuidado e capricho refletidas na organização. Um ambiente limpo e higienizado reduz a incidência de ausências de estudantes e colaboradores ao ambiente escolar e outros fatores prejudiciais provocados por falta de limpeza adequada.

A limpeza predial é um dos serviços mais essenciais para a manutenção do bem-estar. Afinal, a grande quantidade de estudantes e colaboradores que circulam pelos espaços, faz com que o acúmulo de microrganismos seja alto. Então, dar a devida atenção a higienização, é uma forma de garantir um ambiente harmônico.

Entretanto, a limpeza predial não é fácil de ser executada, porque cada local exige um tratamento específico para evitar danos. Por isso, existem alguns requisitos que precisam ser seguidos para a manutenção do patrimônio. Um deles é a elaboração de um cronograma de limpeza e a distribuição correta dos funcionários para cada setor. Quando uma equipe é destinada a um único segmento, ela possui maior conhecimento do que pode ou não ser feito naquela área e garante um cuidado melhor.

A coleta de resíduos deve ser também observada. Em qualquer ambiente há geração de resíduos sólidos, e a estrutura deve ser preparada para realizar a coleta. Portanto, disposição de lixeiras em lugares estratégicos o trabalho de conscientização e educação ambiental, deve ser observado e criado mecanismo de incentivo a colaboradores e alunos o descarte seus resíduos no lugar correto.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 765 Rubrica

Criar uma prática de coleta seletiva, que tem o objetivo de separar resíduos recicláveis para otimizar o reaproveitamento e a destinação correta, sendo uma atividade muito admirada e reflete a responsabilidade e preocupação com as questões ambientais.

Um estabelecimento de ensino possui vários espaços, que por sua vez, são diferentes e requerem cuidados específicos. Mas não é só isso. Saber utilizar adequadamente os materiais de higienização é um outro fator que precisa ser levado em consideração na limpeza predial, já que a má utilização ou a distração podem não só prejudicar o espaço que está sendo limpo, como também causar danos à saúde das pessoas que circulam.

Assim como a limpeza de qualquer espaço, é necessário saber quais são as partes que precisam ser limpas com frequência e aquelas que podem ter um intervalo maior. Geralmente, as mais utilizadas e que requerem atenção, são:

- Salas de Aula;
- Sala dos Professores;
- Coordenação;
- Lanchonetes;
- Chão e Corredores;
- Janelas, portas;
- Carteiras, mesas;

Dentro da limpeza predial existem três tipos de higienização. Saber cada um deles, ajuda na montagem de um cronograma e na preservação do bem-estar de todos os ambientes.

Tendo como objetivo a manutenção do visual estético do local, a limpeza de conservação consiste no recolhimento de lixos, retirada de pó e organização dos materiais. Ou seja, é o procedimento que costuma ser feito diariamente e em horário de funcionamento escolar.

Também classificada como uma limpeza diária, a limpeza de manutenção pode ser realizada mais de uma vez por dia, porque trata-se da higienização de banheiros, varrição das áreas e organização dos móveis. Fazer dessa ação algo constante no dia a dia evita a necessidade de limpezas profundas em grande escala.

A limpeza geral varia de espaço para espaço. Podendo ser diária, mas também pode ser semanal, tudo vai depender do ambiente em questão. Isso por se tratar de uma

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 766 Rubrica

higienização rigorosa e específica. Este tipo de limpeza necessita de uma programação bem definida.

HIGIENIZAÇÃO EM TEMPO DE PANDEMIA

A correta higienização da escola deve ser uma preocupação durante o ano inteiro. Desde que a **Covid-19** se instalou no mundo, então, os protocolos sanitários ficaram ainda mais rigorosos.

E o fim da pandemia não significa que os profissionais da limpeza poderão relaxar. Mesmo depois desse período, é provável que alguns dos cuidados permaneçam. Assim, evitam-se surtos de outras doenças.

Orientações de limpeza e desinfecção para os educandários.

As orientações abaixo se referem especificamente ao período de pandemia da **Covid-19**, doença transmissível por gotículas de saliva e altamente contagiosa. Porém, é importante prosseguir com esses princípios de higienização pelo maior tempo possível. Isso porque variados microrganismos circulam pelo ar, e a aglomeração na sala de aula pode acelerar processos de contaminação. Ou seja: quando o Corona vírus deixar de ser uma ameaça, ainda haverá outros patógenos capazes de colocar em risco a vida de estudantes, professores e funcionários.

O que fazer:

- Manter janelas e portas abertas, pois o vírus tem dificuldade para se espalhar num local arejado;
- Higienizar corrimões, maçanetas, interruptores e outras **superfícies compartilhadas** com álcool 70%;
- **Lavar as mãos** logo depois de higienizar objetos e superfícies;
- Manter sabonete líquido, papel toalha e outros produtos de higiene em quantidade suficiente para atender à necessidade da instituição;
- Limpar e desinfetar pisos e **banheiros** pelo menos duas vezes ao dia, com uma solução de uma colher de sopa de água sanitária para cada litro de água da torneira;
- Limpar todos os equipamentos de trabalho ao fim de cada turno;
- Começar a limpeza de cima para baixo, do fundo da sala para a porta e do ponto mais limpo para o mais sujo, em sentido único;
- Higienizar os panos de limpeza diariamente;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 767 Rubrica

- **Sinalizar os corredores**, deixando um lado livre para a circulação, enquanto o outro lado é higienizado.

Os equipamentos de proteção individuais **EPIs** são essenciais na realização das tarefas, como protetores da integridade física dos colaboradores da limpeza. Para garantir um trabalho de qualidade e satisfação dos usuários as atividades serão realizadas com uso dos equipamentos de segurança individuais tais como:

- Avental;
- Botas;
- Luvas;
- Máscara;
- Óculos de proteção.

Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), como o próprio nome sugere, são os responsáveis por ajudar na manutenção da saúde e integridade física de pessoas que trabalham em situação de risco. Por isso, o uso de EPI para os colaboradores da equipe de limpeza é importante para protegê-los dos sutis perigos aos quais estão expostos.

O uso de EPI protege esses colaboradores de riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes.

Os benefícios de um ambiente limpo são inúmeros e vão muito além da estética. A limpeza profissional proporciona segurança, promove a saúde evitando o contágio de doenças pela falta de higiene e transmite uma ótima imagem para os colaboradores, alunos e munícipes.

Atividades Propostas

- Cronograma de limpeza;
- Capacitação uso dos EPIs;
- Capacitação higiene, limpeza e conscientização ambiental.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 768 Rubrica

Cronograma de Implantação

ATIVIDADES	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR
Preparação das Atividades												
Planejamento												
Aplicação												
Avaliação e Monitoramento												
Atualizações*												

* Quando for necessário

9. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL - MODELO DE OFERTA DE SERVIÇOS C2

A manutenção em escolas é mais do que simplesmente cumprir com as condições de higiene exigidas pelos órgãos competentes. É também e principalmente garantir a estrutura adequada para os alunos. Além disso, é possível ensinar valores, como a importância do zelo pelos espaços coletivos, por exemplo. Afinal, uma instituição de ensino que deixa a desejar nos cuidados com a estrutura passa um aspecto de desordem, sujeira e desleixo. O que pode causar até problemas nos prédios da instituição, afetando diretamente a rotina de aulas e o rendimento dos estudantes.

Manter uma instituição de ensino em perfeita ordem requer atenção e organização. Isso envolve um planejamento minucioso de serviços a serem realizados, assim como um calendário de manutenção e limpeza bem estruturado. Há muitos detalhes a se observar. Por isso, a manutenção em escolas exige dedicação constante para que seja realmente eficiente. Para poupar esforços da gestão e permitir que a instituição se dedique ao que importa, ou seja, a qualidade de ensino, é possível contar com parceiros confiáveis e especializados.

Em relação aos serviços inclusos na manutenção predial, alguns são bem importantes:

- Vazamentos de água podem interditar partes por um bom período;
- Problemas no sistema elétrico pode gerar consequências catastróficas, como incêndios;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 769 Rubrica

- Os sistemas de segurança e contra incêndio também necessitam de manutenção e precisam estar bem cuidados para que, em caso de emergência, funcionem corretamente;
- Telhados também são itens importantes da manutenção predial. É essencial que estejam em perfeitas condições, evitando infiltrações e outros problemas;
- Equipamentos e área comum são pontos que merecem atenção. Podem impactar negativamente principalmente na circulação de idosos, deficientes, gestantes e pessoas com dificuldade de locomoção;
- Analisar a qualidade da estrutura. É preciso verificar a capacidade funcional da edificação, certificando que a estrutura do prédio é realmente segura.

Contar com uma boa gestão manutenção e conservação, em áreas internas e externas, é crucial para evitar uma série de problemas que se agravam com o tempo. Podendo causar grandes danos no futuro e, consequentemente, prejuízos financeiros difíceis de recuperar. Alguns desses transtornos são:

- problemas na estrutura;
- vazamentos;
- desvalorização do imóvel;
- proliferação de pragas e vetores;
- aumento da possibilidade de doenças;
- imagem negativa.

Atividades Propostas

- Equipe de manutenção;
- Capacitação uso dos EPIs;
- Capacitação conscientização ambiental.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 770 Rubrica

Cronograma de Implantação

ATIVIDADES	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR
Preparação das Atividades												
Planejamento												
Aplicação												
Avaliação e Monitoramento												
Atualizações*												

* Quando for necessário

10. SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL - MODELO DE OFERTA DE SERVIÇOS C2

A rotina de trabalho do auxiliar operacional inclui atividades diversas, ou seja, multifuncionais. O papel principal deste profissional é apoiar na execução de trabalhos manuais, tanto internos quanto externos. Sendo assim, as funções do auxiliar operacional dependerão em qual departamento e setor ele estará lotado. Diante das diferentes oportunidades de ocupação, o profissional deve ser dinâmico e prestativo, tendo disposição pra desempenhar todas as demandas de trabalho. O profissional capacitado deve conduzir os processos operacionais da instituição, mas as suas funções podem variar de acordo com as necessidades de cada serviço. O auxiliar será dinâmico, ter uma boa comunicação e realizar a gestão do tempo de maneira ágil pra ser mais produtivo diante do volume de tarefas diárias.

Após diagnóstico do conjunto de escolas a ser administrado por esta Organização Social e visando garantir um processo de ensino-aprendizagem mais eficiente, eficaz e efetivo, daremos uma particular atenção aos aspectos mais importantes.

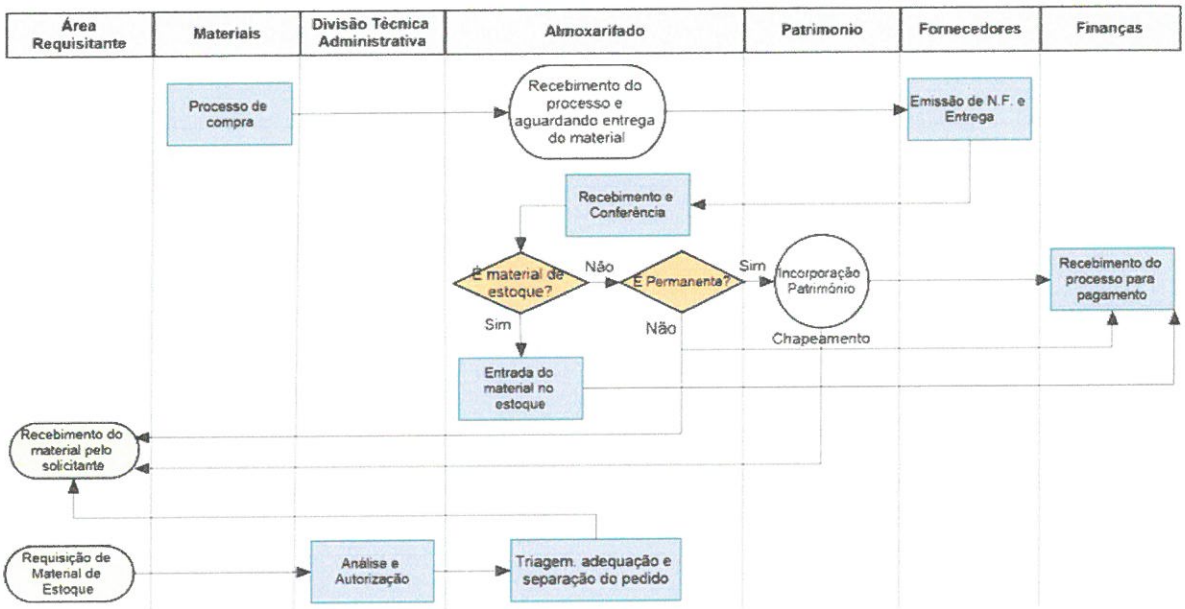
Para que todos os funcionários se sintam parte da escola, é preciso integrá-los ao projeto político pedagógico. Somente conhecendo os objetivos educacionais é que eles agirão no dia a dia de acordo com os valores estabelecidos.

Importante também é divulgar os projetos didáticos e fazer com que cada grupo e indivíduo se sinta responsável pelos resultados do trabalho e pelo alcance das metas estabelecidas. Com objetivos bem definidos pelo coletivo da escola para ter certeza de que os interesses sociais e educacionais sejam compatíveis com os pessoais.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 771 Rubrica

Aquisição/almoxarifado

Todos os controles devem ser exercidos sobre todas as compras realizadas no ambiente escolar, e todos os controles de estoque devem ser por meio de um sistema de controle de estoque previamente adquirido para este fim. Uma escola, dependendo do seu porte, deve ter um responsável pelo departamento de compras que possua as competências técnicas e comportamentais inerentes à função.



Portaria.

Zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância, percorrendo sistematicamente e inspecionando as dependências dos prédios escolares. Vetando a entrada de pessoas estranhas ao ambiente escolar e outras anormalidades no recinto escolar. Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Zelando pelo bem estar e integridade física dos alunos e colaboradores.

Limpeza.

O serviço de Limpeza e Conservação da escola exerce um papel fundamental para manutenção escolar. As pessoas envolvidas nesta área devem ter a consciência de do cuidado e dedicação com as dependências das escolas. Colaboradores que executam esse tipo de atividade devem atender as exigências para saber lidar com situações adversas e ter inteligência emocional no lidar com o outro.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 772 Rubrica

O número da equipe de colaboradores para a escola dependerá do seu número de alunos e de sala de aula.

11. SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - MODELO DE OFERTA DE SERVIÇOS C2

A escola, como qualquer instituição, funciona como um organismo: para que tudo ande perfeitamente e os objetivos sejam atingidos, cada parte precisa executar bem as respectivas funções. Os professores são os responsáveis pelo ensino dos conteúdos curriculares, mas os demais funcionários também participam do processo educacional, dando o suporte necessário para que a aprendizagem aconteça. São diversos os servidores que exercem as funções de apoio ao pedagógico: o pessoal da limpeza, as merendeiras, os secretários, os bibliotecários, os vigias. Alguns atuam sozinhos em sua área e outros em equipe. Quando se trabalha em uma equipe que tem como foco os resultados de aprendizagem, é importante fazer com que cada grupo e indivíduo se sinta responsável pelos resultados do trabalho e pelo alcance das metas estabelecidas. A seguir, cinco pontos importantes para refletir e fazer uma boa gestão do pessoal de apoio.

- Educação como função de todos;
- Integração ao projeto pedagógico;
- Opiniões;
- Autonomia na atuação e;
- Formação permanente.



➢ Educação como função de todos.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 973 Rubrica

Nem sempre os funcionários que não estão diretamente ligados à docência ou às atividades de suporte ao pedagógico - como os gestores, coordenadores pedagógicos e orientadores educacionais - têm esta noção, mas, em uma escola, todos são educadores. "Educação é um conjunto. Ensinamos aos alunos os conteúdos curriculares e também os atitudinais, passando valores e maneiras de se relacionar com as pessoas que certamente servirão de exemplo para os estudantes", afirma Sonia Balzano, diretora do Departamento Pedagógico da Secretaria de Estado da Educação do Rio Grande do Sul. Mostrar que a sala de aula limpa facilita a tarefa dos professores e deixa os alunos confortáveis para aprender, por exemplo, aproxima a equipe da limpeza dos resultados da escola. Transmitir essa consciência para todos é uma das maneiras de formar uma equipe coesa e que atua para um mesmo objetivo educacional, em cada atividade que exerce, seja ela qual for.

- Integração ao projeto pedagógico

Para que todos os funcionários se sintam parte da escola, é preciso integrá-los ao projeto político pedagógico. Somente conhecendo os objetivos educacionais é que eles agirão no dia a dia de acordo com os valores estabelecidos. Convoque toda a equipe para participar das reuniões que tratam desse documento. Importante também é divulgar os projetos didáticos.

- Opiniões bem-vindas

Quando houver problemas de qualquer natureza para resolver, todos podem ser convidados a refletir e encontrar soluções. "Vivências diferentes contribuem para a elaboração de uma saída mais criativa", afirma Luciano Venelli. Peça sugestões para as pessoas envolvidas diretamente com as questões. Problemas na entrada e na saída dos estudantes? Os vigias podem ter um bom palpite para dar. Vai fazer uma festa ou um torneio esportivo? É preciso escutar o que o pessoal da limpeza e da cantina e os porteiros têm a dizer sobre a organização. Depois do evento, um bom procedimento é reunir todos que participaram para analisar os resultados. Na opinião deles, o que funcionou? O que precisa ser aprimorado? Essas são algumas maneiras de mostrar que, além de estar atento aos resultados, você tem consideração e respeito profissional pela equipe. Muitos diretores costumam fazer uma reunião em dezembro

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 974 Fls. Rubrica

para fechar os trabalhos do ano letivo. Esse pode ser mais um momento de reconhecimento: compartilhe os resultados da escola e aproveite para agradecer a contribuição de todos pelos objetivos alcançados.

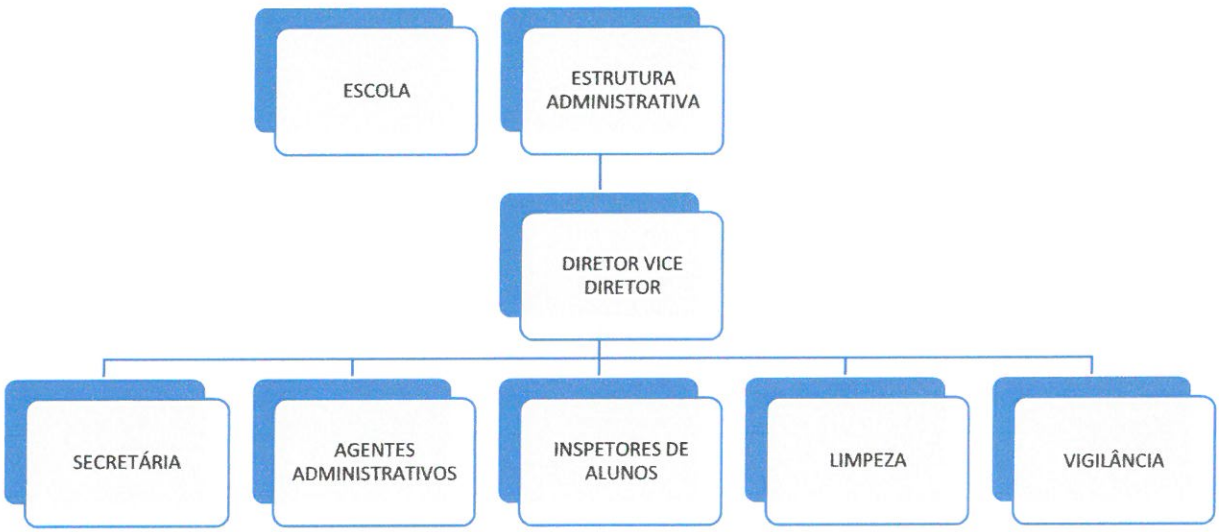
➢ Autonomia na atuação

Quando se trabalha em uma equipe que tem como foco os resultados de aprendizagem, é importante fazer com que cada grupo e indivíduo se sinta responsável pelos resultados do trabalho e pelo alcance das metas estabelecidas. Primeiro, é preciso ter os objetivos bem definidos pelo coletivo da escola para ter certeza de que os interesses sociais e educacionais sejam compatíveis com os pessoais. Com a certeza de que todos estão cientes dos rumos a seguir, as equipes podem ter autonomia para decidir a melhor forma de atuar. As merendeiras se organizam para dividir as tarefas do refeitório e da cozinha. Já os faxineiros decidem como setorizar os vários espaços da escola para que cada um cuide de uma parte e as instalações estejam sempre prontas para receber alunos e professores. O tempo também pode ser administrado por eles de acordo com as tarefas a cumprir. Como gestor, é seu papel criar um espaço de diálogo permanente - em que as dificuldades sejam apontadas conforme elas aparecem e possam ser discutidas abertamente. Lembre-se de que, como o foco está nos resultados, os processos podem ser debatidos e mudados de acordo com as necessidades e, para isso, nada melhor do que a experiência de quem está com a mão na massa.

➢ Formação permanente

A escola deve ser um espaço de aprendizagem constante não só para os alunos, mas também para os professores e os funcionários. Geralmente se fala em formação docente e se esquece de que os outros profissionais também precisam de informações e de troca de experiências para melhor exercer as funções, sempre visando a melhoria do serviço segundo a dimensão educativa do trabalho. "Antigamente, os gestores se preocupavam em dizer aos funcionários como eles tinham de executar as tarefas. Hoje, sabe-se que cada um pode aprender a organizar a própria rotina da maneira que for melhor e mais eficiente para chegar aos resultados pretendidos. Para isso, é preciso procurar saber sempre mais sobre o que se faz. Com

esse conhecimento e com a experiência prática, é possível rever os procedimentos caso alguma coisa não ande bem", afirma Amaury Meller Filho coordenador da pós-graduação em gestão educacional do Instituto Paranaense de Ensino em Curitiba. Promova periodicamente cursos, palestras e reuniões para as merendeiras (alimentação saudável, por exemplo), para os vigias (normas de segurança) e para os demais servidores.



Atividades Propostas

- Capacitação e Treinamento;
- Divulgação do projeto pedagógico nas dependências da escola;
- Caixa de sugestões;
- Dinâmicas de grupo – Trabalho em Equipe;
- Agenda periódica de qualificação.

Cronograma de Implantação

ATIVIDADES	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR
Preparação das Atividades												
Planejamento												
Aplicação												
Avaliação e Monitoramento												
Atualizações*												

* Quando for necessário

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 776 Rubrica

12. SERVIÇOS DE APOIO PEDAGÓGICOS - MODELO DE OFERTA DE SERVIÇOS C2

Após diagnóstico e verificação das condições de uso dos recursos didáticos e pedagógicos do conjunto de escolas a ser administrado por esta Organização Social e visando garantir um processo de ensino-aprendizagem mais eficiente, eficaz e efetivo, daremos uma particular atenção aos seguintes aspectos:

Reprografia (espaço de xerox): revisão periódica de máquinas para facilitar a impressão de trabalhos e atividades escolares. Caso as unidades escolares não disponham de tal equipamento, pleitearemos junto aos órgãos municipais de educação e a programas do Ministério da Educação a aquisição de tais máquinas. Vamos optar por xerocadoras multifuncionais e inteligentes capazes de realizar reprodução e digitalização de textos com senha e login disponibilizados para os funcionários da secretária, diretores, coordenadores e corpo docente;

Requalificação e revitalização dos multimeios das unidades escolares, a saber:

Biblioteca: catalogação de todo acervo e adoção de visitas guiadas e de projetos de formação de leitores que semanalmente serão acolhidos pelos responsáveis pelo espaço junto com o professor autor da ação. Caso as unidades escolares não disponham de tal equipamento, captaremos recursos junto aos órgãos municipais de educação e a programas do Ministério da Educação para a construção de um espaço híbrido e moderno para pesquisa e estudos no interior das escolas;

Laboratório de ciências: identificação das escolas que possuem tal equipamento e diagnóstico das condições atuais de uso. Estabelecimento de regramento para utilização e conservação e manutenção periódica. Caso as unidades escolares não disponham de tal equipamento, captaremos recursos junto aos órgãos municipais de educação e a programas do Ministério da Educação para a construção de tal espaço para a prática de estudos e pesquisas envolvendo as ciências biológicas e da natureza;

Equipamentos audiovisuais e videoteca: identificação das escolas que possuem salas com Smart TV, combo (notebooks e datashows) e equipamentos afins e diagnóstico das condições atuais de uso. Estabelecimento de regramento para utilização e conservação e manutenção periódica. Caso as unidades escolares não

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 370

disponham de tais equipamentos, captaremos recursos junto aos órgãos municipais de educação e a programas do Ministério da Educação para aquisição de tais recursos didáticos que são de fundamental importância para o desenvolvimento do trabalho pedagógico;

Sala de informática: identificação das escolas que possuem tal espaço e diagnóstico das condições atuais de uso. Estabelecimento de regramento para utilização e conservação e manutenção periódica. Serão priorizados a execução de projetos didáticos que promovam conteúdo dos diversos componentes curriculares e sua operacionalização através do uso de jogos e aplicativos e softwares educativos que possam facilitar a fixação de determinados assuntos planejados pelo docente nas diversas unidades/ciclos do ano letivo. Caso as unidades escolares não disponham de computadores, impressoras e acesso à internet, captaremos recursos junto aos órgãos municipais e estaduais de educação e a programas do Ministério da Educação para aquisição de tais recursos didáticos que são de fundamental importância para o desenvolvimento do trabalho pedagógico.

Cronograma de Implantação

ATIVIDADES	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR
Planejamento												
Aplicação												
Avaliação e Monitoramento												

13. EXECUÇÃO DE PROJETOS SÓCIOS EDUCACIONAIS - MODELO DE OFERTA DE SERVIÇOS C2

No decorrer do ano letivo serão implementadas uma variedade de projetos socio educacionais visando desenvolver e ampliar o exercício da cidadania do alunado e uma maior integração da comunidade escolar inclusive com os familiares e o entorno das unidades. O conjunto de ações e atividades a ser concretizado está estruturado da seguinte maneira: em consenso com a equipe escolar os projetos abaixo relacionados serão escolhidos pela coordenação dos diferentes segmentos e modalidades e efetivados a cada bimestre. Alguns desses projetos serão executados

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 778 Rubrica

em parceria com órgãos e secretarias municipais como "Assistência Social", "Saúde", "Meio ambiente". Segue abaixo propostas de ações:

Projeto "Integrando": Objetiva integrar e reunir, escola, família e comunidade para atividades culturais e formativas durante o ano letivo. Serão realizadas três ações por ano em datas previamente definidas pelos gestores. Junto com a equipe escolar, serão mapeadas as principais manifestações populares locais que contribuem para a formação da identidade cultural do município/cidade. Os representantes de grupos folclóricos, personagens da cultura popular, festas religiosas serão convidados a compartilhar suas experiências e práticas durante um sábado letivo;

Oficinas formativas e curso de empreendedorismo: em parceria com as Secretarias Municipais de Educação, Assistência Social e de Saúde, Sebrae e Câmara de Dirigentes Lojistas locais, serão convidados alunos e comunidade de escolas situadas num raio de 5 km da unidade escolar de maior porte e infraestrutura para ações de expedição de documento; consulta médica de atenção à saúde básica; consulta odontológica e orientações de saúde bucal; acolhimento e encaminhamento psicológico; oficinas de artesanato e empreendedorismo (visando geração de renda e desenvolvimento de negócio próprio), Orientação profissional e encaminhamento para possíveis oportunidades de estágio e entrevista de emprego;

Oficina de teatro, dança e artes visuais: com direção e execução de profissionais destas modalidades de artes e coordenado pela equipe pedagógica, o público escolar e a comunidade externa serão convidados a participar de minicursos - distribuídos em pelo menos três datas a serem definidas no calendário escolar - que os iniciarão às técnicas de interpretação de textos dramáticos, de danças regionais e de pintura em tela. Tais cursos possibilitarão o desenvolvimento de habilidades específicas que ampliarão, dentre outras competências, a memória, o raciocínio, a concentração e a coordenação motora;

Cine escola: destinado especialmente aos alunos do Ensino Fundamental II, será fomentada a exibição mensal de filmes e documentários nacionais e estrangeiros que tenham alguma abordagem ou finalidade educativa para o indivíduo/cidadão ou que contribua para a reflexão crítica da realidade (social, política, ambiental etc.). Após a exibição do curta ou longa, o professor responsável deverá promover um debate sobre o conteúdo da atividade proposta;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 779 Rubrica

Oficina de produção audiovisual: com direção e execução de técnico nesta área e coordenado pela equipe pedagógica, a comunidade escolar será convocada a participar de tal formação visando produzir e editar vídeos curtos que poderão ser utilizados em atividades de conteúdo didático orientadas pelos professores nos diferentes componentes curriculares do ensino fundamental;

Projeto "Conscientizando-se": trata-se de um "guarda-chuva" de ações que será executado sob forma de palestras por profissionais de diferentes áreas duas vezes no ano letivo em datas definidas pela equipe escolar das unidades de ensino, visando esclarecer e conscientizar os alunos sobre a cultura da paz, respeito mútuo, solidariedade, empatia, questões socio afetivas, problemas sociais e ambientais que impactam não apenas a comunidade local, mas também apresenta um alcance global tais como:

Educação no trânsito: será convidado um funcionário da secretária de transportes ou infraestrutura que fará um resumo dos direitos e deveres do pedestre à luz do código brasileiro de transito, apresentará estatísticas locais de brigas, embriaguez de condutores, registros mortes e sequelas de acidente de transito e sugestões para uma formação cidadã no transito que estimule uma cultura de paz nas ruas e avenidas do município;

Inteligência socioemocional: será convidado um psicólogo, psicanalista ou médico psiquiatra do município que apresentará palestra discutindo a importância do conhecimento de emoções e sentimentos produzidos pelo nosso psiquismo e seus impactos na vida pessoal e interpessoal;

Preconceitos e discriminações: serão convidados professores de Filosofia, História e Sociologia da rede municipal para um debate sob forma de mesa-redonda que apresentarão considerações sobre preconceito racial, desigualdades, violência de gênero e diversidade nas escolas brasileiras e possíveis soluções e/ou ideias para superação de tal quadro;

Preservação do meio ambiente e problemas ambientais brasileiros: serão convidados professores de geografia e ciências da rede municipal bem como engenheiro ambiental e o coordenador de políticas ambientais do munícipio para debater questões envolvendo desenvolvimento sustentável, preservação do meio ambiente e soluções para nossos problemas ambientais

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 380 Rubrica

Educação sexual: serão convidados profissionais especializados no assunto (pedagogo, psicólogo, professor de ciências ou biologia) que farão palestras para alunos do ensino fundamental II (a faixa etária-alvo será definida em consenso pela equipe escolar) abordando questões sobre maturidade biológica e afetiva, relação das principais infecções sexualmente transmissíveis, suas estatísticas e formas de prevenção e autocuidado.

Horta escolar: em parceria com a secretaria municipal de educação e considerando as escolas que possuam infraestrutura adequada para tal ação, serão implementadas readequações no espaço nas unidades para viabilizar o funcionamento de uma horta para atividades práticas de alunos da educação infantil e ensino fundamental II visando o contato com a terra e plantas, plantação de pequenas espécies de gêneros alimentícios e hortaliças, observação de seu ciclo de desenvolvimento e colheita e reflexões sobre agricultura sustentável e solidária e alimentação saudável;

Cozinha experimental: em parceria com a secretaria municipal de educação, será implementado um projeto de construção de uma pequena cozinha no ambiente escolar para realização de atividades práticas envolvendo o preparo e cozimento de alimentos simples e saudáveis para alunos da educação infantil e da 1ª e 2ª séries do ensino fundamental I. Tal iniciativa visa também iniciar as crianças no contato com a produção de comida podendo ampliar e aprimorar no ambiente doméstico com a família;

Recreação escolar: serão convidados os professores de educação física, dança e teatro da rede municipal para promover atividades lúdicas e recreativas com concurso de danças variadas, declamação poemas e poesias, inclusive valorizando autores locais e regionais, interpretação teatral improvisada. Tal atividade é destinada a todo público escolar e seus familiares;

Reforço escolar: em parceria com a secretaria municipal de educação será intermediado um convênio para contratação de estagiários que estejam cursando pedagogia e outras licenciaturas a partir do terceiro semestre para acompanhar os alunos com dificuldades de aprendizagem e com baixo rendimento escolar no turno oposto às aulas. Tal acompanhamento, orientado pela coordenação pedagógica de cada segmento, envolve a resolução de exercícios e esclarecimentos de dúvidas dos componentes curriculares que apresentam maiores taxas de notas abaixo da média da rede.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 383 Rubrica

Musicalizando na escola: serão convidados os professores de música da rede municipal bem como músicos de orquestras ou filarmônicas locais para desenvolverem e implementarem projetos envolvendo aprendizado básico e introdutório de teoria musical, confecção e utilização em atividades de sala de instrumentos musicais (sobretudo de sopro e percussão) a partir de material reciclado e reutilizado pelos próprios alunos, criação do coral escolar com valorização das canções locais, regionais e nacionais com possibilidades de introdução de contribuições dos grandes clássicos da música clássica e erudita.

Educação digital e redes sociais: coordenado pelo professor de informática e em colaboração com o corpo docente das unidades escolares serão implementados projetos de introdução ao estudo da internet, suas possibilidades e limites, de uso pedagógico de ferramentas e aplicativos governamentais e particulares visando ampliar as possibilidades de conhecimento e aprendizagem dos diferentes componentes curriculares. (Ex.:visitas virtuais a museus, bibliotecas e outros espaços culturais nacionais e estrangeiros, utilização de plataformas virtuais governamentais para alfabetização e letramento etc.). Ainda na execução deste projeto haverá orientação de produção de atividades curriculares visando o combate de notícias falsas que viralizam em aplicativos de troca de mensagens e nas redes sociais e seus efeitos na vida prática. O professor poderá propor ainda discussão sobre as noções de verdade, fato e opinião e como os alunos podem utilizar o recurso de checagem de informações elaborado por agências e sites de notícias de referência.

Cronograma de Implantação

ATIVIDADES	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR
Preparação das Atividades												
Planejamento												
Aplicação												
Avaliação e Monitoramento												

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 782 Rubrica

14. EXECUÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES - MODELO DE OFERTA DE SERVIÇOS C2

Atendimento Educacional Especializado – AEE - implementação de salas de recursos multifuncionais que ofertam tal atendimento, prestado de forma complementar ou suplementar aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação matriculados em classes comuns do ensino regular, assegurando-lhes condições de acesso, participação e aprendizagem. Tal ação demandará articulação entre o Munícipio, o Estado e a União através de programas específicos para aquisição de equipamentos, insumos e contratação de pessoal para manter o pleno e regular funcionamento do espaço. Por limitação orçamentária propomos que a secretaria municipal de educação defina a quantidade de salas de AEE e as respectivas escolas que tenham potencial de acolher tal iniciativa. Sugerimos a divisão da cidade/município por zonas de ensino que reúnam um conjunto de escolas. Havendo, digamos, 5 zonas é possível construir 5 salas que poderão receber alunos e familiares em condições de cuidar das demandas específicas indicadas por equipe multidisciplinar;

SERVIÇO PSICOPEDAGÓGICO – integrado à divisão de zonas mencionadas na descrição do AEE, tal ação demandará contratação de pessoal habilitado e parcerias e convênios com Instituições de Ensino Superior que ofertam Pós-graduação *Lato Sensu* em Psicopedagogia visando executar nas escolas municipais estágio supervisionado para junto com psicopedagogo lotado na escola diagnosticar deficiências de aprendizagem e fazer encaminhamentos de discentes aos diversos profissionais habilitados para acompanhamento das suas dificuldades, comunicando e orientando os docentes, pais ou responsáveis. Ademais, tal serviço pretende:

a) trabalhar em parceria com a Supervisão Pedagógica de Ensino mantendo a equipe informada sobre os avanços e conquistas dos alunos com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais, bem como sobre os encaminhamentos que se fizerem necessários e as tomadas de decisão sobre cada caso;

b) orientar, juntamente com os Supervisor(a)es Pedagógicos e os Docentes, os alunos e seus responsáveis, orientando e colaborando para a superação de dificuldades de e na aprendizagem;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 783 Rubrica

c) acompanhar o rendimento escolar dos discentes, refletindo sobre as possíveis causas do aproveitamento insuficiente e propor medidas educacionais ao corpo docente, visando o êxito escolar;

d) contatar pais ou responsáveis para serem orientados quanto às providencias e acompanhamento familiar necessário para o resgate do bom desempenho escolar dos discentes.

CONFLITOS COMO OPORTUNIDADE DE APRENDIZAGEM: o conflito é inerente à condição humana e pode representar uma oportunidade para a construção do diálogo e da cooperação. Ele pode significar perigo se o impasse permanecer e a situação conflitiva continuar retirando as energias individuais e potencializando o conflito; ele pode significar oportunidade se forem criadas novas opções e possibilidades para que os indivíduos criem e solucionem problemas cotidianos.

A simples convivência humana implica uma pluralidade de interesses, necessidades e vontades, significando uma potencialidade constante para os conflitos. Por isso, se gerenciados com eficiência, eles podem levar à restauração das relações e à colaboração; ao contrário, podem levar ao desajuste nas relações interpessoais e até mesmo à violência.

A escola é palco de uma diversidade de conflitos, sobretudo os de relacionamento, pois nela convivem pessoas de variadas idades, origens, sexos, etnias e condições socioeconômicas e culturais. Todos na escola devem estar preparados para o enfrentamento da heterogeneidade, das diferenças e das tensões próprias da convivência escolar, que muitas vezes podem gerar dissenso, desarmonia e até desordem.

A escola também é encarregada de formar valores e habilidades para a convivência e deve se preparar para trabalhar os conflitos que nela ocorrem. Muitos desses compõem o cotidiano dos nossos alunos e constituem práticas saudáveis para o desenvolvimento humano, tais como os conflitos nas brincadeiras, nos jogos, nas práticas esportivas, entre tantos. Por outro lado, alguns tomam rumos indesejados nas relações interpessoais e transformam-se em agressividades, atos de indisciplina, indiferença, depredação do patrimônio escolar, atitudes de preconceitos e discriminações. Esses desvios são preocupantes pois desestabilizam as relações escolares e são geradores de violência. Vários são os fatores que os desencadeiam entre os alunos, na convivência escolar: a rivalidade entre grupos; as disputas de

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 784 Rubrica

poder; as discriminações e as intolerâncias com as diferenças; a busca de afirmação pessoal; resistências às regras; desentendimentos e brigas; bullying; conflitos de interesses; namoros; perdas ou danos de bens escolares; assédios; uso de espaços e bens; falta de processos para a construção de consensos; necessidades de mudanças; a busca por novas experiências; reações a manifestações de injustiças, entre outras.

De qualquer modo, até mesmo quando os conflitos tomam rumos indesejáveis, eles podem refletir aspectos positivos e são excelentes oportunidades de aprendizagem e de crescimento individual e coletivo, desde que devidamente bem compreendidos, elaborados e resolvidos, possibilitando uma melhoria na qualidade dos relacionamentos pessoais e sociais. Os conflitos ocorridos na escola, se bem gerenciados, podem ser aproveitados para o fortalecimento dos vínculos sociais. Por isso sugerimos as práticas restaurativas nas escolas. Precisamos ensinar às nossas crianças e jovens o gerenciamento positivo dos conflitos, pequenos ou grandes, que surgem nas relações de convivência. Elas são importantes ferramentas para a cultura de paz e para a prevenção da violência, pois elas são centradas no diálogo e no encontro.

À luz de tais observações e constatações serão propostas atividades que visam autorreflexão de alunos e professores sobre sua percepção da violência, conflitos, incivilidades e indisciplinas no ambiente escolar e como os atores envolvidos podem melhorar a convivência interna através do diálogo e da reflexão das próprias atitudes e comportamentos indesejáveis tendo como referência as chamadas "práticas restaurativas" que são formas de gerenciamento de conflitos, através das quais um facilitador auxilia as partes direta e indiretamente envolvidas num conflito, a realizar um processo dialógico visando transformar uma relação de resistência e de oposição em relação de cooperação;

ESTRATÉGIAS PARA COMBATER A EVASÃO ESCOLAR: muito se discute e estuda os motivos pelos quais adolescentes e jovens deixam de frequentar as unidades escolares. É possível que fatores de ordem pessoal, psicológica, social e até mesmo do funcionamento e organização escolar estejam entrelaçados para justificar o abandono dos estudos. Como o sistema de ensino e a rede escolar devem proceder para minimizar os efeitos da evasão? Em primeiro lugar, criando programas de inclusão, permanência e aprendizagem dos estudantes dos anos finais do ensino

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 785 Rubrica

fundamental e médio da rede pública de ensino inclusive com recursos distribuídos pelo MEC. Ainda no nível da gestão municipal da educação é possível

1) criar uma comissão de professores, assistentes sociais e agentes do conselho tutelar para fazer uma busca ativa de alunos que abandonaram a escola nos endereços registrados na ficha do aluno;

2) estabelecer um protocolo de acolhimento à comunidade escolar neste período de dificuldades pós-pandemia já que muitas escolas encontram-se com problemas de funcionamento pleno e de cumprimento de todas as orientações das autoridades sanitárias para garantir um nível de contagio mínimo no ambiente escolar;

3) estabelecer um plano de recomposição da aprendizagem, com desenvolvimento de estratégias de ensino para estudantes dos anos finais do ensino fundamental e médio com dificuldades e defasagens, principalmente em língua portuguesa, matemática e ciências.

Tais propostas, além de alinhadas com os princípios do Relatório Jacques Delors, também se mantém sintonizadas com os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável propostos pela Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU), assinada pelo Brasil em 2015, especialmente aqueles que preveem, sobretudo, orientações para promoção de educação de qualidade e redução das desigualdades.

Cronograma de Implantação

ATIVIDADES	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR
Preparação das Atividades												
Planejamento												
Aplicação												
Avaliação e Monitoramento												
Atualizações*												

* Quando for necessário

15. IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA – MODELO DE PROGRAMAS COMPLEMENTARES C3

Durante o ano letivo será implementada o conjunto de formação abaixo relacionada que será operacionalizada semanal ou quinzenalmente após alinhamento com as

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 786 Rubrica

equipes de cada unidade escolar. É possível também que, após diagnóstico *in loco* e sugestão do grupo, os temas e assuntos da formação continuada sejam atualizados e ampliados. Nossa proposta consiste em:

1) Formação continuada de professor considerando as diretrizes e orientações da secretaria municipal da educação;

2) Formação de professor e equipe escolar tendo em vista os alinhamentos do projeto pedagógico-curricular da unidade escolar e da rede de ensino;

3) Curso de atualização do trabalho docente tendo em vista as mudanças estabelecidas na legislação educacional sancionadas pelo legislativo e pelo Conselho Nacional de Educação e Ministério da Educação;

4) Curso de atualização e aperfeiçoamento de novas práticas didático-pedagógicas tendo como referência as metodologias ativas, a pedagogia de projetos e as novas tecnologias da informação e da comunicação (TICs) aplicadas ao contexto escolar;

5) Implantação de grupos de estudos temáticos que se reunirão duas vezes por mês para pesquisar e debater com um conjunto de colegas questões da ordem do dia: "desafios do educar no contexto do mundo globalizado e da "modernidade líquida"; "as redes sociais e as TICs e seus impactos no processo de ensino-aprendizagem"; "educação ambiental e consciência cidadã"; "desenvolvendo inteligência socioemocional no ambiente escolar"; "os sete saberes da educação na perspectiva de Morin"; "o papel da escola na produção e reprodução do capital cultural na perspectiva de Pierre Bourdieu;

6) Formação docente envolvendo discussão sobre a relação educação/sociedade a partir das contribuições do conhecimento sociológico mais especificamente do livro "Sucesso escolar nos meios populares: as razões do improvável" (1997) de Bernard Lahire;

7) Formação docente com subsídios e fundamentos para combater a indisciplina e a incivilidade no ambiente escolar tendo como referência as contribuições de Telma Vinha e Yves de la Taille;

8) Formação docente objetivando ampliar o conhecimento sobre a diversidade e pluralidade cultural no ambiente de sala de aula e subsidiar o professor a desenvolver atividades e ações para minimizara a violência, preconceitos e discriminações de toda espécie no interior e fora do ambiente escolar.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 787 Rubrica

Cronograma de Implantação

ATIVIDADES	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR
Preparação das Atividades												
Planejamento												
Aplicação												
Avaliação e Monitoramento												
Atualizações*												

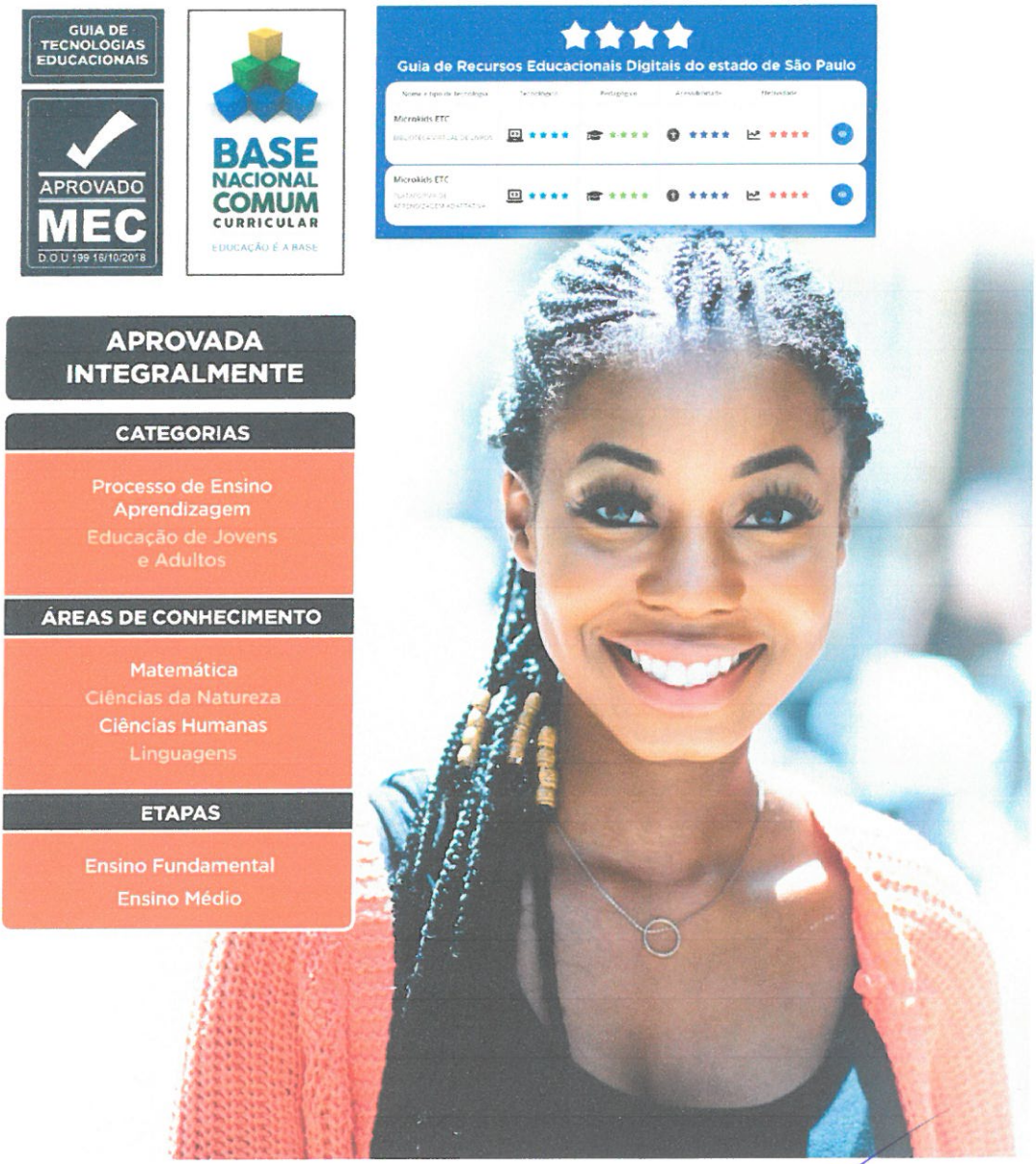
* Quando for necessário

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 788 Rubrica

16. IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA PARA DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO - MODELO DE PROGRAMAS COMPLEMENTARES C3

TECNOLOGIA MICROKIDS®

Presente e consolidada em todo Brasil.
Mais de 25 anos de história com a Educação.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 789
Rubrica

Material Didático Virtual

E-books dos projetos integradores por área de interesse para cada segmento da Educação Básica e Educação de Jovens e Adultos.

Plataforma Digital e Interativa

Acesso aos *e-books*, videoaulas, *download* de aplicativos e *softwares* de aprendizagem, recursos didáticos de apoio ao professor e ao aluno.

projetosetc
educação
tecnologia
construção



+ de 30 títulos
Diversos Temas Integradores

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 780 Rubrica

Estrutura da Tecnologia Microkids

PLATAFORMA DIGITAL

Plataforma Digital e Interativa

A tecnologia **Microkids® ETC - EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA e CONSTRUÇÃO** é composta por projetos integradores dos componentes curriculares com ênfase no uso das ferramentas tecnológicas para que os alunos elaborem, planejem e construam "produtos" propostos e sugeridos de acordo com cada projeto.

Esta tecnologia é parte integrante da Plataforma Microkids ETC onde alunos e professores possam utilizá-los com recursos didáticos para as suas construções e interações. Os professores podem definir diferentes trilhas de aprendizagem adaptando de acordo com as necessidades para alcançar objetivos elaborados.

As diferentes trilhas podem ser definidas dentro de um mesmo projeto integrador e/ou utilizando vários projetos distintos.

Características da Plataforma Microkids ETC

Estrutura de Rede Social Privada

Ambiente intuitivo e fácil de usar. Um mural para cada conteúdo postado, estruturando a mediação e debates.

Aulas Multimídia

Videoconferência, aulas ao vivo com *chat*, armazenamento de arquivos e mídias e compartilhamento de tela do computador.

Gestão de Alunos, Professores e Tutores

Controle de acesso. Relatórios de frequência, engajamento, desempenho (exercícios e avaliações) e atuação de professores.

Multiplataforma

Desktop, aplicativo *Android* e *iOS*.



Página de login individual.



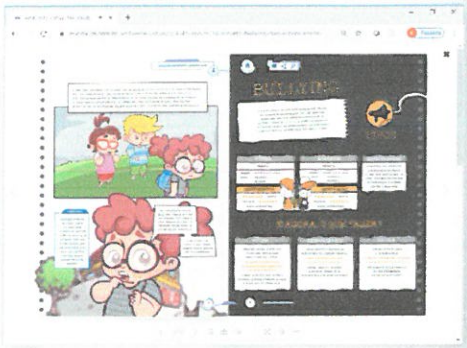
Página de acesso aos conteúdos

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 781 Rubrica

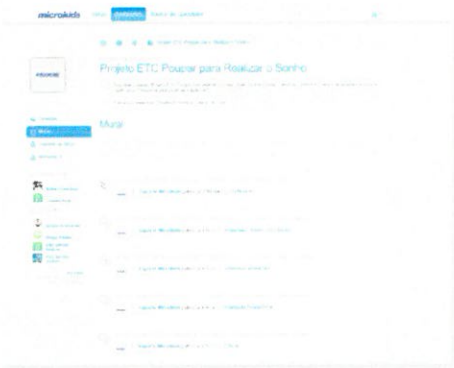
sistema microkids tecnologia educacional



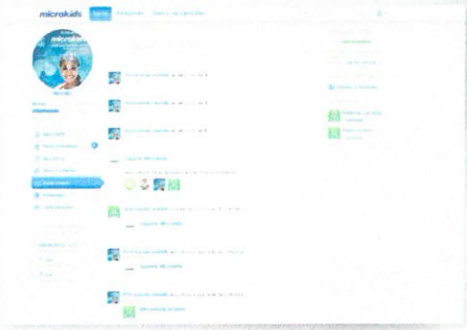
Guia de Orientações Didáticas
Disponível ao professor como uma ferramenta sugestiva para o planejamento das aulas.



E-books
Os títulos estão estruturados em capítulos com objetivos pedagógicos, textos próprios e atividades seguidas de comentários e aplicações da tecnologia.



Recursos Tecnológicos
Softwares para o desenvolvimento, tutoriais e vídeos.



Recursos de interação:
Mural interativo, webconferência e fórum.

Download de softwares

Os ***softwares* de aprendizagem** são de interface simples e agradável, com atividades criativas que propiciam o desenvolvimento das habilidades intelectuais e técnicas do educando. Destacam-se:

- Editores de vídeo e imagens
- Editores de livros interativos
- Lógica de Programação
- Editores de imagem
- Objetos de aprendizagem
- Design de interiores
- Projetos e Animações 3D
- Robótica
- Construtor de games

4

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 780
Rubrica

Estrutura da Tecnologia Microkids

PROJETO INTEGRADOR

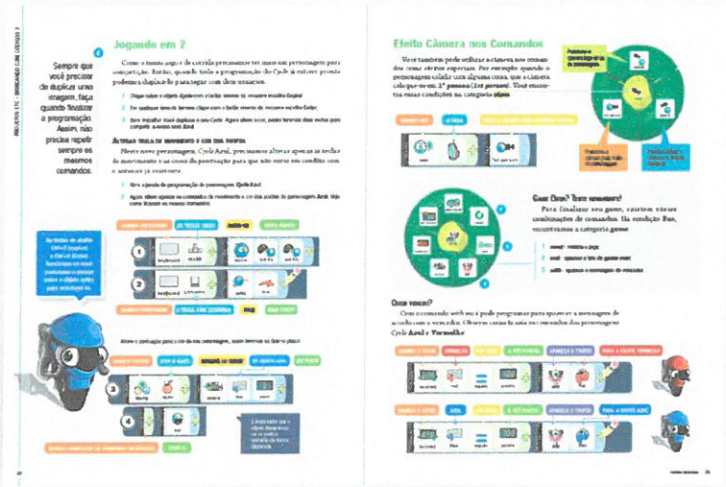
Proposta Didática Visual

Na proposta metodológica da Tecnologia Microkids - Projetos ETC - Educação, Tecnologia e Construção, você encontrará a seguinte estrutura:

Contextualização do projeto.

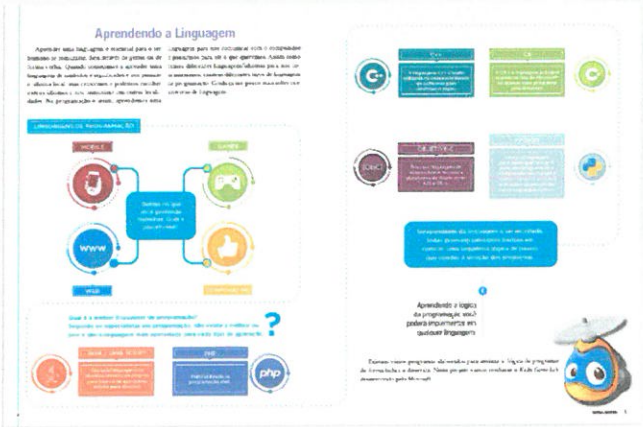


Orientações: passo a passo do desenvolvimento com a ferramenta tecnológica.

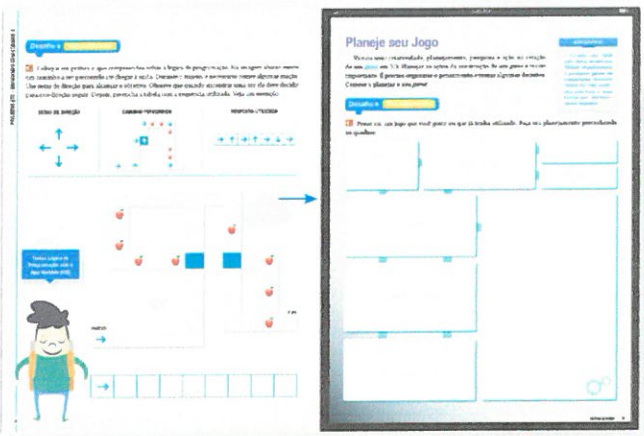


5

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 783
Rubrica



Infográficos: abrangendo a temática estudada.



Desafios: atividades propostas a serem desenvolvidas individualmente e no coletivo.



Fechamento: um texto de fechamento do projeto.

Ficha de Autoavaliação: para o aluno preencher ao final do projeto.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 784
Rubrica

Conheça os Projetos ETC

ESPAÇO MAKER

MK MAKER - APRENDER É DIVERTIDO



Aprender, brincar, criar e inovar! Tudo isso num só projeto *maker* que ajuda a enriquecer a aprendizagem, pois desenvolve habilidades essenciais, expressão, experimentação e trabalho compartilhado. Este projeto proporciona o "fazer com as mãos" com LEDs e bateria na construção de circuito elétrico em papel. Aceite este desafio, afinal, aprender é divertido!

Indicação: 1º ao 3º Ano do Ensino Fundamental



COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- Matemática
- Ciências

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

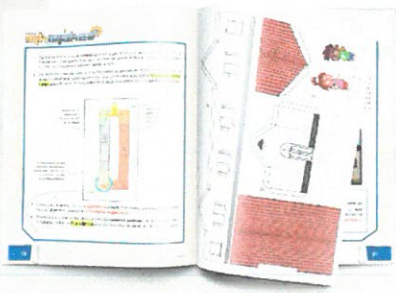
- Circuito Elétrico
- Criação de Cartões Interativos
- Criação de Maquetes
- Produção e Edição de Imagens

MK MAKER - MONTAR CIDADE



Quando precisamos ligar uma lâmpada em nossa casa e ao apertar o botão: "plim!", tudo fica iluminado! Como isso é possível? Neste projeto MK *Maker* - Montar Cidade, o aluno tem o espaço para "aprender fazendo" com criatividade e curiosidade. Com ele, vamos colocar a "mão na massa" e criar um circuito em papel que usa eletricidade.

Indicação: 3 ao 6º Ano do Ensino Fundamental



COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- Matemática
- Ciências

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Circuito Elétrico
- Criação de Cartões Interativos
- Criação de Maquetes
- Produção e Edição de Histórias em Quadrinhos

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 785
Rubrica

MK MAKER - CIRCUITOS EM PAPEL



Este projeto convida o aluno a explorar o que existe para além da sala de aula e realiza experiências ao encontrar soluções para determinado problema. Ao aceitar os desafios conhecerão os principais conceitos para entender o funcionamento dos componentes e circuitos elétricos de forma prática e criativa utilizando papel, LEDs, baterias, alumínio e outros materiais condutivos. Voltado para o aprendizado "mão na massa", o projeto MK *Maker* - Circuitos em Papel desenvolve o pensamento computacional e a criatividade levando o aluno a descobrir a cultura do fazer, experimentar novas tecnologias e expandir suas possibilidades de criação.

Indicação: 6º ao 9º Ano do Ensino Fundamental



COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- Matemática
- Ciências

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Circuito Elétrico
- Criação de Cartões Interativos
- Criação de Maquetes

MK MAKER - JOGOS



Neste projeto, ao criar jogos educativos com circuito elétrico em papel, o aluno irá estimular e potencializar o pensamento crítico, a cooperação, o planejamento, a criatividade, a comunicação, a resolução de problemas entre outras competências essenciais. Através dos desafios propostos, também será capaz de desenvolver habilidades como autonomia, trabalho em equipe, aprender com os erros, como também, aumentar a autoestima na satisfação de realizar, criar, de se sentir capaz.

Indicação 6º ao 9º Ano do Ensino Fundamental



COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- Matemática
- Ciências

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Circuito Elétrico
- Criação de Jogos
- Criação de Maquetes

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 786 Rubrica

Conheça os Projetos ETC

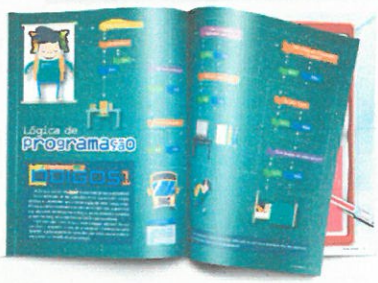
LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO

CÓDIGOS DA HORA - CRIAÇÃO DE APP



Brincar com códigos é um jeito divertido e interessante de aprender conceitos imprescindíveis da área de programação. O projeto desperta a criatividade, planejamento, construção, raciocínio de forma sistemática, tomada de decisão e colaboração através das ferramentas tecnológicas que auxiliam os alunos a construirem um aplicativo e entenderem o início da lógica de programação.

Indicação: 8º Ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio



COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- Matemática
- Ciências

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Lógica de Programação
- Desenvolvimento de *App*
- Criação de Jogo Digital

CÓDIGOS DA HORA - CRIAÇÃO DE GAMES



Com as novas tecnologias, outro idioma começa a ganhar destaque a programação. Se o aluno quer um *game*, um *app* ou quem sabe um *software*, ele é capaz de projetá-lo e programá-lo. Nesse projeto o aluno avançará os primeiros passos para essa nova construção. É através da logica de programação que os alunos desenvolvem várias habilidades tecnológicas de uma maneira fácil e interdisciplinar. Acompanhe esses avanços!

Indicação: 8º Ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio



COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Língua Inglesa
- Arte
- Matemática
- Ciências

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Lógica de Programação
- Desenvolvimento de *Games* Digitais

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 787
Rubrica

CÓDIGOS DA HORA - KODU

O projeto, Códigos da Hora - *Kodu*, faz uso da lógica de programação como gerador de possibilidades da prática educativa, utilizando-se do *software Kodu Game Lab* que possibilita o indivíduo a criar suas próprias ideias e construir *games* em 3D. Desenvolve maior habilidade para lidar com as situações de maneira flexível e criativa, capacidade essa cada vez mais exigida na sociedade.

DESENVOLVIMENTO

APOIO

Indicação: 6º Ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio





COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Língua Inglesa
- Arte
- Ciências
- Matemática
- Geografia

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

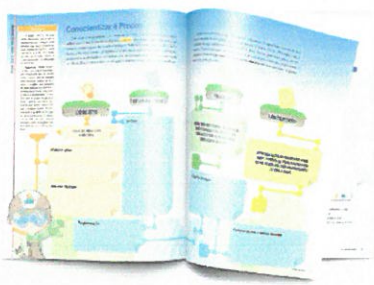
- Construção de Jogos em 3D
- Lógica de Programação

CÓDIGOS DA HORA - NÃO BRINQUE COM A VIDA

Planejamento, tomada de decisão, desafio, velocidade, animação, são estratégias que precisamos aprender para desenvolver jogos digitais. Este projeto transforma essa diversão em informação para que o aluno possa programar e construir de forma instigante o seu próprio *game* com temática de conscientização de como viver e conviver com os perigos e saber evitá-los.

Indicação: 7º Ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio





COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Língua Inglesa
- Arte
- Matemática
- Ciências
- Filosofia

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Apresentação Interativa
- Construção de Jogos Digitais
- Lógica de Programação

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 788
Rubrica

Conheça os Projetos ETC

LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO

KIT DE COMPONENTES ELETRÔNICOS

- Arduino
- HC-05 - Módulo Bluetooth
- Kit Jumper
- Mini Protoboard
- Protoboard 830
- Led Difuso 10 unidades
- Resistor 330/1K/220/470 Ohm x 10un
- Motores DC com caixa de redução
- LDRs
- Roda 68mm para Chassi Robo
- CI L293D Ponte H
- Micro Servo 9g SG90
- Sensor Ultrassônico HCSR4

Os componentes eletrônicos não acompanham o Projeto ETC de Automação e Robótica. Para aquisição do kit, a escola pode fazer através do mercado ou, para indicação de fornecedor, entre em contato com: suporte@microkids.com.br

Quer Saber mais? Teremos prazer em apresentar tudo o que temos preparado para a sua escola.



AUTOMAÇÃO E ROBÓTICA

Projeto com a proposta de incentivar o aluno a imaginar, programar e montar, aprender como criar uma conexão via *bluetooth* entre o celular e a plataforma de prototipagem Arduino, através de um *App* e com o objetivo de controlar a distância lâmpadas ou outro sistema sempre associando as necessidades do seu dia a dia.

Indicação: 6º Ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio

COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- Matemática
- Ciências
- Física

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Criação de *App*
- Lógica de Programação
- Automação e Robótica



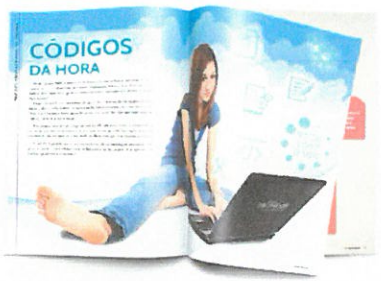
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 789
Rubrica

CÓDIGOS DA HORA - SUSTENTABILIDADE

Ao longo da nossa vida, aprendemos a importância da questão ambiental, não só do aspecto da biosfera ou da sobrevivência do planeta, mas também da questão pessoal e social. São inúmeras medidas simples que podem fazer a diferença, porém muitas delas ainda são distantes na vida de diversas famílias, como economia de energia e água, reciclagem do lixo com destino certo entre outras ações. Este projeto estimula o aluno a ter atitude para conscientizar as pessoas através do lúdico com a criação de um *game* para a coleta de lixo. Venha, é hora de aprender com códigos!

Indicação: 6º Ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio





COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- Matemática
- Ciências

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Apresentação Interativa
- Construção de Jogos Digitais
- Lógica de Programação

BRINCANDO COM CÓDIGOS - SCRATCH

Nesse projeto é possível aprender de forma mais divertida, com atividades dinâmicas e utilizando a lógica de programação.

Teste e descubra diversas proposições ou condições na criação de um jogo. Um projeto que permite jogar, interagir e criar. É divertido brincar com códigos!

Indicação: 3º ao 5º Ano do Ensino Fundamental





COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- Ciências
- Matemática

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Construção de Jogos e animações
- Lógica de Programação

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 790
Rubrica

Conheça os Projetos ETC

LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO

BRINCANDO COM CÓDIGOS - ANIMAÇÃO

Este projeto estimula o aluno a conhecer a relação que existe entre as instruções de programação com o comportamento dos objetos na animação. E mais, o aluno é estimulado a pensar, a raciocinar com base lógica, a abstrair conceitos aplicados para criar soluções genéricas ou específicas, o que torna o processo mais divertido e criativo. Objetiva compreender a importância do raciocínio lógico, fazendo com que os alunos usem da lógica de programação como gerador de possibilidades da prática educativa. Aprenda brincando com códigos!

Indicação: 2º ao 5º Ano do Ensino Fundamental





COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Língua Inglesa
- Arte
- Matemática
- Ciências
- Filosofia

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Apresentação Dinâmica e Interativa
- Construção de Jogos Digitais
- Lógica de Programação

XADREZ - A ARTE DE PENSAR

Neste projeto, o aluno explora as estratégias do jogo xadrez, cria atividades interativas multimídia, jogos digitais e animações utilizando a lógica e linguagem de programação, desenvolvendo o pensamento computacional e o raciocínio lógico.

Indicação: 6º ao 8º Ano do Ensino Fundamental





COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- Ciências
- Matemática

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Construção de Jogos e animações
- Construção de atividades interativas multimídia
- Lógica de Programação

13

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 791
Rubrica

É POSSÍVEL ECONOMIZAR

Aprender a reconhecer a importância do hábito de poupar como forma de melhorar o orçamento familiar. Planejamento, empreendedorismo, consumo consciente com práticas sustentáveis são ações que serão trabalhadas neste projeto. Orientar os alunos a mudar hábitos e comportamentos, substituindo-os por uma atitude saudável e sustentável.

Indicação: 3º ao 6º Ano do Ensino Fundamental





COMPONENTES CURRICULARES

- Matemática
- Língua Portuguesa
- Educação Financeira
- Arte
- Ciências

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Criação e Edição de Imagens
- Produção de Faixas e Cartazes
- Criação de Livros Interativos Multimídia
- Planilha Eletrônica

POUPAR PARA REALIZAR O SONHO

A Escola é um ambiente onde estudantes aprendem não somente os conhecimentos cognitivos, mas também o que lhes proporciona capacidade de administrar sua vida em sociedade, onde possam aprender a fazer escolhas e a sonhar, mas também a descobrir formas de realização desses caminhos que foram traçados. Afinal, o equilíbrio financeiro é uma questão de compromisso, dedicação e consciência.

Este projeto é um convite para desenvolver habilidades tecnológicas através da educação financeira que possibilitará aprender a poupar para realizar sonhos.

Indicação: 6º Ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio





COMPONENTES CURRICULARES

- Matemática
- Língua Portuguesa
- Educação Financeira
- Arte
- Ciências

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Planilha Eletrônica
- Criação e Edição de Vídeo
- Apresentação Dinâmica e Interativa
- Produção e Edição de Texto

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 792
Rubrica

Conheça os Projetos ETC

EMPREENDEDORISMO

DESTINO VERDE

Sustentabilidade! A proposta deste projeto incentiva a formação de uma consciência ambientalista ao explorar as habilidades do planejamento, organização e empreendedorismo cooperativista. O aluno construirá a sede de uma cooperativa em 3D que oferecerá serviços diferenciados aos ecoturistas.

Indicação: 7º Ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio





COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- Matemática
- Ciências
- Geografia

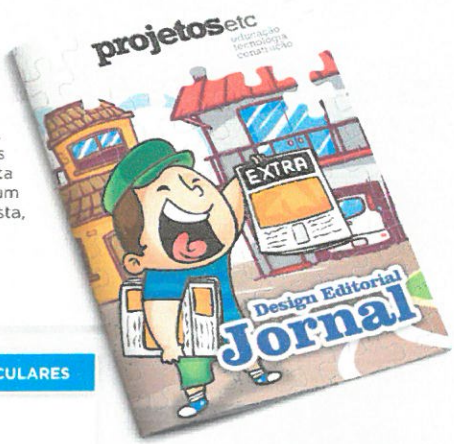
HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Produção Textual e Visual
- Construção de Projetos em 3D
- Planilha Eletrônica

DESIGN EDITORIAL - JORNAL

A curiosidade, criatividade, empolgação, concentração, construção e a criação são características encontradas nos responsáveis pela edição de um jornal. Este projeto possibilita ao aluno habilidades de planejar, criar, imaginar e construir um jornal com os recursos tecnológicos disponíveis. Ele é o jornalista, repórter, redator, *designer* e editor.

Indicação: 8º Ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio





COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- Geografia
- Matemática
- Ciências

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Produção de Textos e Visuais
- Criação de jornal
- Produção de logotipo

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 793
Rubrica

OPERAÇÃO RESGATE

O projeto convida o aluno a participar de uma Operação Resgate da cultura do Brasil com estratégias empreendedoras de atuação em um mundo em que o turismo cultural cresce de forma acelerada. As atividades encontradas aqui são potencialmente transformadoras, estimulando o empreendedorismo através da construção de uma agência de turismo virtual e sua identidade virtual.

Indicação: 6º ao 9º Ano do Ensino Fundamental





COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- História
- Matemática
- Geografia

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

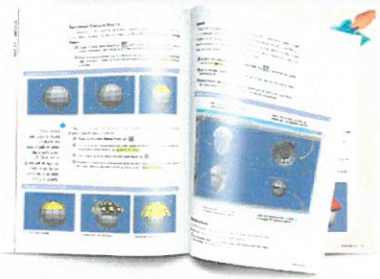
- Produção de Cartões
- Apresentações Dinâmicas
- Criação de Imagens e Material Publicitário
- Produção de Animações
- Criação de Planilha Eletrônica

ANIME A IDEIA

Real ou virtual? Descubra como páginas estáticas ganham vida na tela do computador com projetos e animações em 3D aplicados à Realidade Aumentada. Neste projeto o aluno cria e anima suas ideias.

Indicação: 8º Ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio





COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Língua Inglesa
- Arte
- Física
- Matemática

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Publicidade
- Modelagem e Animação em 3D
- Realidade Aumentada

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 794
Rubrica

Conheça os Projetos ETC

TEMAS DIVERSOS

HQ S.A. - HISTÓRIAS EM QUADRINHOS



O aluno explora o dinamismo das histórias em quadrinhos, elabora, planeja e constrói um gibi passando por várias etapas e produções.

Desenvolver um *site* também faz parte do roteiro deste projeto.

Indicação: 6º ao 8º Ano do Ensino Fundamental



COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- Matemática

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Construção de HQ
- Editoração de Imagens
- Livro Interativo Multimídia
- Construção de *Site*

SUCESSO DE BILHETERIA



Luz, Câmera, Ação! Neste projeto, o aluno experimenta o mundo do cinema e torna-se um roteirista, produtor e editor de um documentário utilizando as ferramentas tecnológicas.

Indicação: 7º Ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio



COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Língua Inglesa
- História
- Arte
- Educação Física
- Ciências

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

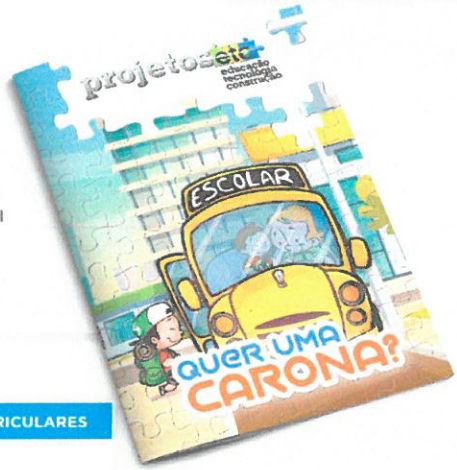
- Filmagem e Edição de Áudio e Vídeo
- Produção de Roteiro
- Editoração de Imagens
- Planilha Eletrônica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 795 Rubrica

QUER UMA CARONA?

Este projeto aborda a importância do comportamento de motoristas e pedestres no trânsito. As atividades lúdicas através do uso das ferramentas tecnológicas proporcionam ao aluno a produção de animações, criação de imagens e material publicitário para a conscientização da comunidade escolar.

Indicação: 2º ao 4º Ano do Ensino Fundamental





COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- Geografia
- Ciências

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Produções Textuais e Visuais
- Criação de Cartões Digitais
- Criação de Material Publicitário
- Produção de Animações

HERÓIS DA VIDA REAL

Este projeto resgata e cultiva valores importantes e necessários como o respeito, a ajuda ao próximo, o amor e a amizade. O aluno vivencia a cidadania a partir de situações desafiadoras e significativas. Nas diversas atividades tecnológicas destacam-se a construção de um livro interativo multimídia e de uma planta residencial em 3D.

Indicação: 3º ao 5º Ano do Ensino Fundamental





COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- Matemática

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Animação Gráfica
- Criação em 3D
- Produções Textuais e Visuais
- Criação de Livros Interativo

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 796
Rubrica

Conheça os Projetos ETC

TEMAS DIVERSOS

CURIOSOS POR NATUREZA

Valorizar, compreender e respeitar a importância da natureza. Com essa proposta e com os recursos tecnológicos sugeridos, desenvolve-se a atitude de cuidados com os seres vivos e a preservação do meio ambiente, observando o cuidado com os animais e com a água. O projeto possibilita às crianças, por meio de experiências diversificadas, vivenciar diversas formas de expressão e linguagens.

Indicação: Educação Infantil ao 1º Ano do Ensino Fundamental





COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- Matemática
- Ciências

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Produção de Textos
- Criação de Histórias em Quadrinhos
- Produção de Imagens

CUIDAR E BRINCAR

O projeto objetiva levar o aluno a refletir sobre a importância do "cuidar" e "brincar", reforçando, através de suas atividades, a necessidade de ser cuidadoso no uso dos itens de segurança, desenvolvendo a capacidade de ouvir, observar e tomar os devidos cuidados com a vida, com a alimentação e com o vestir. De forma dinâmica, identificar que o "cuidar" e o "brincar" está presente na vida da criança.

Indicação: Educação Infantil ao 1º Ano do Ensino Fundamental





COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- Matemática
- Ciências

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Produção de Textos
- Criação de Histórias em Quadrinhos
- Produção de Imagens

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 797
Rubrica

EU SOU ASSIM

A família é a base de tudo! Este projeto objetiva reconhecer a importância de cada pessoa da família. Através das ferramentas de *softwares* de criação de desenho e construção de ambientes, o aluno desenvolve habilidades psicomotoras finas que estimulam a organização e proporcionam noção espacial.

Indicação: Educação Infantil ao 1º Ano do Ensino Fundamental





COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- Matemática
- Ciências

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Criação e Editoração de Imagens
- Apresentação Dinâmica e Interativa
- Produção e Edição de Texto

EU RESPEITO

Respeitar os idosos, as leis de trânsito, os animais e a preservação da natureza são reflexões que este projeto proporciona. Através de recursos lúdicos e das ferramentas tecnológicas estimula-se o fortalecimento de valores como amizade, cooperação e solidariedade e enfatiza-se a preservação, respeitando a diversidade.

Indicação: 1º ao 2º Ano do Ensino Fundamental





COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- História
- Matemática

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Edição de Textos com Imagens
- Produção de Faixas e Cartazes

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 798
Rubrica

Conheça os Projetos ETC

TEMAS DIVERSOS

EU COMPARTILHO

O tema base deste projeto é reconhecer as diferentes expressões culturais populares. Cada experiência é valorizada de forma atrativa e criativa. Através das ferramentas tecnológicas, o aluno desenvolve atividades de construção de imagens, cartões e histórias em quadrinhos incentivando a solidariedade na comunidade em que vive.

Indicação: 1º ao 2º Ano do Ensino Fundamental





COMPONENTES CURRICULARES

- Componentes
- Língua Portuguesa
- Arte

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Produções Textuais e Visuais
- Criação de Cartões Digitais
- Criação de Histórias em Quadrinhos
- Criação de Material Publicitário

EU VALORIZO

Neste projeto o aluno aprende a valorizar o espaço escolar e seus profissionais. Estimula a valorização da saúde, da leitura e das diferenças. Incentiva o convívio com o grupo e, através das ferramentas tecnológicas, editam textos, criam cartões e produzem uma revista.

Indicação: 1º ao 2º Ano do Ensino Fundamental





COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- História
- Matemática
- Ciência
- Geografia

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Criação e Edição de Imagens
- Edição de Textos com Imagens
- Criação de Revista
- Jogos Interativos

COMISSÃO DE L
Fls. 799

ENCONTRO DAS ARTES

O projeto convida o aluno a participar de um sarau solidário que envolve a comunidade numa corrente do bem Criando peças teatrais, poesias, paródias e releitura de obras de arte.

Recheado de habilidades tecnológicas desenvolvendo cartazes, HQs, revistas e vídeos. Tudo isso usando a suíte de aplicativos Microkids *Studio*, que possibilita os projetos integradores através de suas diversas ferramentas.

Indicação: 2º ao 5º Ano do Ensino Fundamental





COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- História
- Música

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Produção de Cartões
- Apresentações Dinâmicas
- Criação de Imagens e Material Publicitário
- Produção de Animações
- Criação de HQs
- Produção de Revista

AVENTURA NA FAZENDA

O projeto Aventura na Fazenda tem a proposta de envolver os alunos em uma campanha de conscientização da sustentabilidade, utilizando recursos de tecnologia para estimular a criatividade e reforçar o aprendizado, criando boletins informativos, *slides*, gráficos e planilha eletrônica. O projeto integra as áreas do conhecimento e as habilidades tecnológicas, promovendo a autonomia e a vontade de descobrir.

Indicação: 3º ao 5º Ano do Ensino Fundamental





COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- Geografia
- Matemática
- Ciências

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Planilha Eletrônica
- Produção de Textos e Imagens
- Criação de Boletim Informativo
- Animação Gráfica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 800
Rubrica

Conheça os Projetos ETC

TEMAS DIVERSOS

BAÚ DAS HISTÓRIAS

Este projeto estimula a contação de histórias, a socialização e a convivência em grupo incentivando o aluno a utilizar conhecimentos das linguagens (oral, escrita e visual). O aluno vivencia a cidadania ao aplicar ferramentas tecnológicas na produção de cartões e atividades interativas digitais.

Indicação: 3º ao 5º Ano do Ensino Fundamental





COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- Geografia
- História

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Criação e Edição de Imagens
- Edição de Textos com Imagens
- Criação de Cartões
- Jogos Interativos

EU VIVO, EU CUIDO!

Este projeto promove a cidadania através de atividades relacionadas à educação fiscal de maneira simples, prática e lúdica. O uso de *softwares* específicos motiva o aluno a ampliar seu conhecimento ao construir cartazes e atividades interativas digitais para propiciar a conscientização da comunidade escolar em relação ao exercício da cidadania.

Indicação: 3º ao 5º Ano do Ensino Fundamental





COMPONENTES CURRICULARES

- Língua Portuguesa
- Arte
- História
- Geografia

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Apresentações Dinâmicas
- Criação de Imagens e Material Publicitário
- Criação de HQs

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 801 Rubrica

BULLYING NÃO É BRINCADEIRA!

Este projeto é uma ótima oportunidade para refletir e combater práticas de violência no contexto escolar, valorizando atitudes como a solidariedade e o respeito à diferença no contexto escolar. Com o uso de ferramentas tecnológicas e diferentes tipos de linguagens textuais o aluno desenvolve animação gráfica, cartões, planilha eletrônica e construção de HQ.

Indicação: 3º ao 5º Ano do Ensino Fundamental





COMPONENTES CURRICULARES

- Lingua Portuguesa
- Arte
- Geografia
- Matemática
- Ciências

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

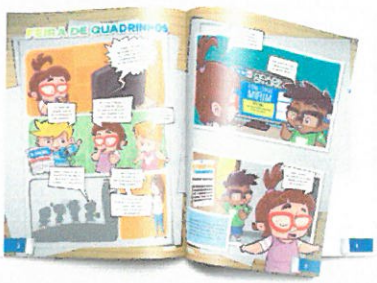
- Produção de Textos e Imagens
- Criação de Jornal
- Produção de Logotipo

FEIRA DE QUADRINHOS

Com o projeto Feira de Quadrinhos o aluno irá interagir com diferentes gêneros textuais (contos, fábulas, lendas, mitos, crônicas, história em quadrinhos) e, também, pesquisar e descobrir a história do seu estado, destacando características de sua fundação, cultura, tradição, culinária e curiosidades. Isso é muito importante, pois ajuda a compreender e valorizar a cultura local.

Indicação: 3º ao 5º Ano do Ensino Fundamental





COMPONENTES CURRICULARES

- Lingua Portuguesa
- Arte
- História
- Geografia

HABILIDADES TECNOLÓGICAS

- Apresentações Dinâmicas
- Criação de Imagens e Material Publicitário
- Criação de HQs

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 902 Rubrica

Cronograma de Implantação

ATIVIDADES	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR
Preparação das Atividades												
Planejamento												
Aplicação												
Avaliação e Monitoramento												

17. IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA DE INVESTIMENTOS E MELHORIAS - MODELO DE PROGRAMAS COMPLEMENTARES C3

A proposta tem com proposição a realização de um itinerário de investimentos e melhorias, visando acolher as demandas de qualificação, modernização e políticas públicas no âmbito da educação. Uma boa política estabelecida impulsiona o cumprimento moral e ético de qualquer acordo de compartilhamento de gestão. Fundamentado nesse norte, estabeleceremos aqui a nossa proposta, acreditando que sempre a moral e bons costumes farão parcela dessa nossa jornada.

Essencial sempre acentuar o dever fundamental da administração Compartilhada na Educação, que abrange as áreas pedagógicas, administrativas e operacionais, onde ambas se complementam e se diferenciam diante das suas particularidades. Cabe-nos conforme gestores substanciar a atenção do compartilhamento e troca de conhecimentos específicos e individuais, para com isso atingir o macro e o todo, essa deve ser nossa busca constante na excelência do que nos comprometemos a projetar, entregar e executar. Entendemos de forma clara a conveniência da instituição de políticas eficientes, abrangentes e lastreadas em controles, e diretrizes bem definidas para o melhor desenvolvimento dos recursos a serem investidos na educação. Nosso pensar em educação constantemente será generalizado, onde interligamos os agentes participantes, modelando conceitos e técnicas capazes de nortear uma nova realidade, e efetivamente atuar no cerne de todas as questões que vulnerariam o andamento de composição do ser na sua perspectiva mais abrangente da sua questão sociocultural.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 803
Rubrica

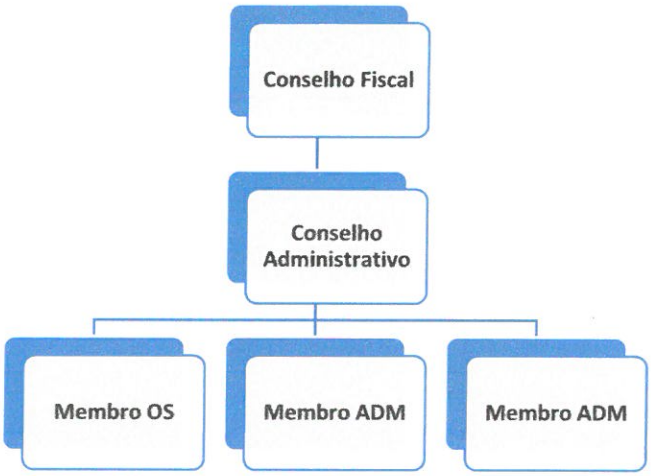
O itinerário terá como alvo principal a modernização de ações capazes de atuar no incremento socio educacional, trazendo constante atualização no exemplar de gestão, onde o eixo principal estará sempre lastreado no recinto sociocultural do corpo discente e docente. Premissas sociocultural farão constantemente fração do nosso norteamento, e estarão bem estabelecidas nos nossos modelos de administração em excelência de cada área descrita no nosso plano de trabalho. Não podemos deixar nunca de entender o que envolve a formação do ser, e caçar incansavelmente métodos e técnicas eficazes e eficientes para atingir o resultado esperado. Quando pensamos em Investimentos, estamos sempre pensando no regresso que serão gerados, desde o seu ganho financeiro ou até mesmo a pura efetividade de ação pontual de um determinado tema que pode gerar um ganho de tempo. Nosso ponto focal é objetivar cada circunstância e fazer com que elas se interliguem em um sistema organizacional capaz de ser célere, econômico, efetivo e veloz. Nessa linha coerente direcionaremos nossos recursos e esforços para acrescentar o conhecimento do corpo docente, executar gestão sistêmica interligando os agentes ativos a diversas áreas do conhecimento dentro do plano, com isso fortalecendo e ampliando ainda mais o nosso domínio de atuação e nosso olhar de solução. Metodologicamente faremos uma relação do pedagógico, administrativo e operacional em um plano macro de investimentos, com formato de atuação criterioso, inovador, efetivo e eficaz, mas, não deixando de ser conservador em algumas premissas no tocante a execução de novas linhas de atuação que possam cruzar diretamente no plano, sabendo que nenhuma período é engessado, e podem ser atualizadas para um novo viés dependendo da realidade de ações propostas. Objetivamente a educação continuada é um norteador de extrema importância e é um dos itens que elencamos para investimentos e melhorias.

Operacionalização do Trabalho.

Para operacionalizar o processo é necessário escutar todas os atores que estão envolvidos e subtrair de fato o que é efetivamente importante, nesse sentido a formação de um conselho que represente de maneira fiel às expectativas correlacionadas aos investimentos com uma análise prévia dá realidade situacional do processo como um todo, esse conselho deverá se formado por representantes da gestão e representantes da organização social, para tanto a organização contará com

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 804 Rubrica

a indicação destes por parte da administração pública considerando a existência da equipe operacional da organização social, considerando que um quantitativo de 2 representantes por parte da administração poderá trazer luz frente a melhor alocação dos investimentos.



Os critérios da Política de Investimentos e melhorias serão balizados conforme Regulamento de Compras e Contratações de Serviços e Obras do INSTITUTO SALUS VITA.

Conforme se segue:

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS

Regulamento do **Instituto Salus Vita** com finalidade de fixar parâmetros gerais a serem seguidos no âmbito de todos os procedimentos de contratações e compras para atendimento dos serviços públicos pactuados nos contratos de gestão, tendo por norte aos princípios constitucionais que regem a administração pública, a Lei nº 8.666/93 e as diretrizes decorrentes da decisão do Supremo Tribunal Federal na ADI 1923.

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Das Disposições Preliminares

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 805 Rubrica

Art. 1º. Este Regulamento estabelece normas gerais sobre contratações pertinentes a obras, serviços, compras e locações no âmbito do Instituto Salus Vita com o objetivo de garantir a observância aos princípios constitucionais da isonomia e publicidade, e a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa.

§1º. O Instituto Salus Vita, fica dispensado da observância do disposto neste Regulamento no caso de Contratação de fornecedores ou prestadores de serviços com recurso próprio do Instituto, para fins de atender às demandas administrativas.

§2º Também não se aplica o disposto neste Regulamento às compras ou contratações de pequeno valor, assim entendidas aquelas cujo valor global não ultrapasse R$ 3.000,00 (três mil reais), que serão objeto de pronto pagamento.

a) As compras e contratações de pequeno valor ficam dispensadas de formalização via contrato, devendo, contudo, ser formalmente autorizadas pela direção/administração da unidade em documento específico e deverão ser documentalmente comprovados os gastos.

Art. 2º. Para os fins dispostos no presente Regulamento entende-se por:

I - Compra: toda aquisição remunerada de bens de consumo, drogas e medicamentos, equipamentos, gêneros alimentícios, materiais permanentes;

II - Aquisição: toda aquisição remunerada de bens duráveis;

III - Contratação: toda contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços para suprir as necessidades do Instituto e das unidades de saúde que gerencia, exceto contratações de pessoal, o qual seguirá o regulamento de contratação de RH.

IV - Valor Global: o valor de aquisição, nos casos de compras; o valor estimado para 12 (doze) meses, nos casos de serviços de prestação continuada; ou o valor total do serviço contratado, quando este durar menos de 12 (doze) meses;

Art. 3º. Para a realização dos procedimentos de Compra e Aquisição será utilizada a Cotação Prévia com fornecedores legalmente habilitados conforme exigências do art. 20º. Os procedimentos deverão preferencialmente ser realizados através de plataforma eletrônica de compras.

Art. 4º. Para a realização do procedimento de Contratação, deverá ser utilizado Procedimento Seletivo de Contratação (PSC), composto por Termo de Referência

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 806 Rubrica

(TR) e sua convocação será divulgada previamente no site do Instituto Salus Vita, exceto se a opção se der nos termos do art. 15, devendo ser respeitados os seguintes prazos mínimos para apresentação de propostas, contados a partir da divulgação do instrumento convocatório:

- Mínimo de 03 (três) dias para Processos de Contratação que adote como critério de julgamento, o melhor preço;
- Mínimo de 05 (cinco) dias para Processo de Contratação que adote como critério de julgamento a melhor técnica, a melhor combinação de técnica e preço.

§1°. Os prazos para impugnação da convocação do procedimento seletivo serão de até 03 (três) dias corridos, após a divulgação do TR e abertura do PSC, devendo a impugnação ser protocolada por escrito, conforme indicado na convocação, podendo ser:

a) no local indicado pelo Instituto, preferencialmente no local da prestação do serviço ou da entrega do bem;

§2°. Nos atos decorrentes da aplicação da convocação do PSC, cabem recursos no prazo de 03 (três) dias corridos, a contar da intimação/publicação do ato impugnado.

§3°. Nos casos de contratação direta, regulados pelo art. 15 deste Regulamento, a convocação será realizada mediante a solicitação de propostas às empresas/fornecedores cadastrados no Instituto ou, não havendo empresas/fornecedores cadastrados, poderá o Instituto, através de justificativa prévia que acompanhará o processo, realizar a contratação direta de empresa/fornecedor não cadastrado.

Art.5º. Todos os valores, preços e custos utilizados nos processos de contratação terão como expressão monetária a moeda corrente nacional.

Art.6º. O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas, a mais vantajosa e que atenda aos princípios da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos do Instituto.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 807 Rubrica

Art.7º. Todo o processo de compras, aquisições e contratações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado e disponibilizado em plataforma eletrônica de prestação de contas, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos contratos de gestão.

Parágrafo único. O Instituto Salus Vita manterá os documentos do processo de compra, aquisição e contratação, seja direta ou por PSC, incluindo os documentos elencados no art. 13 deste Regulamento, arquivados na sua sede ou na respectiva unidade, sendo disponibilizada a versão digitalizada na aba transparência de seu portal.

Art. 8º. Compete à Direção do Instituto Salus Vita firmar:

I – Contratos e respectivos termos aditivos ou documentos equivalentes.

II - Acordos e ajustes;

III - Protocolos de intenção;

IV - Parcerias e patrocínios.

Art. 9º. Compete ao Diretor Presidente do Instituto:

I - Determinar e autorizar a abertura dos processos seletivos de contratação (PSC);

II – Homologar o resultado do processo seletivo de contratação (PSC):

III - Aplicar sanções.

Seção II
Das Obras e Serviços de Engenharia

Art. 10. Os processos seletivos de contratação (PSC) para a execução de obras e para a prestação de serviços de engenharia obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

I – Projeto básico;

II – Cronograma de execução das obras e serviços.

§1°. Havendo necessidade de modificação no projeto básico, especialmente em relação aos quantitativos de itens, exigências técnicas e alteração qualitativa, as mudanças deverão estar registradas em nota técnica fundamentada, que será submetida à aprovação do setor técnico competente.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 808 Rubrica

§2º. Os contratos destinados à realização de obras e serviços de engenharia seguirão os regimes de execução definidos no projeto básico.

Art. 11. No projeto básico de obras e serviços serão considerados, principalmente, os seguintes requisitos:

I – Segurança;

II – Funcionalidade e adequação ao interesse público;

III – Economia na execução, conservação e operação;

IV - Possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;

V - Adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas.

Parágrafo único. O projeto básico deve contemplar no mínimo: projetos, orçamento detalhado, cronograma físico-financeiro e responsabilidade do autor do projeto básico.

Art. 12. O disposto nesta seção aplica-se também, no que couber, aos casos de contratos oriundos de contratação direta.

Seção III

Dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados

Art. 13. Para os fins deste Regulamento, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

I – Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos;

II – Pareceres, perícias e avaliações em geral;

III - Assessorias ou consultorias técnicas, de gestão, jurídica, contábil, auditorias financeiras, tributárias ou independentes, processamento de folha de pagamento e sistemas;

IV – Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

V – Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

VI – Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VII – Serviços de direção, gerenciamento, coordenação e/ou supervisão.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 809 Rubrica

Capítulo II

DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO E COMPRAS

Art. 14. O procedimento de Contratação, Aquisição ou Compra compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

I - Solicitação de contratação de serviços, compras ou aquisição;

II - Justificativa da solicitação de contratação de serviços, compras ou aquisições;

III - Indicação da modalidade, com a devida justificativa, no caso de contratações dos serviços, se PSC ou Contratação Direta, nos casos de compras e Aquisições, se cotação prévia ou compra e aquisição direta;

§1°. Em havendo indicação do Presidente do Instituto e/ou da Direção das unidades pela modalidade de contratação direta, deverá ser realizada coleta de preços entre os fornecedores, previamente cadastrados, desde que justificado previamente, para homologação do menor valor, ou melhor técnica ou combinação entre técnica e preço constante em tal Convocação, mediante apresentação de propostas e documentos de qualificação que forem exigidos.

§2º Não havendo empresas/fornecedores cadastrados, poderá o Instituto, através de justificativa prévia que acompanhará o processo, realizar a contratação direta de empresa/fornecedor não cadastrado.

§3º Poderá o fornecedor/prestador de serviços, a qualquer tempo, realizar a solicitação de cadastro prévio junto ao Instituto Salus.

§4°. Em havendo indicação do Presidente do Instituto e/ou da Direção das unidades pela modalidade de processo seletivo de contratação, o processo será remetido para confecção de Termo de Referência e convocação do procedimento seletivo de contratação, que deverá respeitar o disposto nesse Regulamento.

§5º. O Instituto Salus Vita, poderá cadastrar fornecedores por meio de convocação para credenciamento, tendo por objeto a formação do cadastro de fornecedores de bens e serviços.

Seção I

Da Compra, Aquisição ou Contratação Direta

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 810 Rubrica

Art. 15. Poderá ser realizada a compra, aquisição ou a contratação direta, com base nos fornecedores cadastrados no Instituto conforme previsto no artigo 4º, §3º, nas seguintes hipóteses:

I – Para obras e serviços de engenharia de valor global até 1% do valor mensal do Contrato de Gestão, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda a obras e serviços de mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II – Para outras contratações de serviços, aquisições e compras de valor global até 0,5% do valor mensal do Contrato de Gestão, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez;

III – Quando não acudirem interessados no processo de contratação, compra ou aquisição anterior e essa não puder ser repetida sem prejuízo para o Instituto Salus Vita na execução do Contrato de Gestão, desde que mantidas as condições preestabelecidas;

IV – Quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional;

V – Para a locação de imóvel, quando as necessidades de instalação e localização condicionarem a escolha do imóvel, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado;

VI – Na contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação do processo de contratação anterior e aceitas as mesmas condições do contrato encerrado por rescisão ou distrato, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

VII – Para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

VIII – Em situações de emergência ou calamidade pública, quando caracterizada situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o funcionamento da unidade e causar prejuízo ao interesse público, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 831 Rubrica

IX – Em situações de transição, quando estiver o Instituto a assumir a gestão de nova unidade, poderá contratar as empresas já em atividade no local ou mesmo contratar novos prestadores de serviços, a seu critério, em qualquer caso pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte dias), podendo ser prorrogado.

Art. 16. A compra, a aquisição e a contratação direta também ficam autorizadas quando houver inviabilidade de competição, em especial nas hipóteses de:
I - Aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;
II - Contratação de serviços técnicos especializados, com profissionais ou empresas de notória especialização, nas hipóteses previstas no artigo 13.
III – Nos casos de atrasos nos repasses por parte do Estado, vez que tal expediente limita as condições de Compra e Aquisição.

Seção II
Do Processo de Contratação por Seletivo

Art. 17. O instrumento de convocação do procedimento seletivo conterá as seguintes informações:
I - Objeto da contratação em descrição clara e sucinta;
II - Modalidade de contratação;
III - Data, hora e local da sessão para a entrega da documentação de habilitação técnica e abertura das propostas;
VI - Procedimento, prazos e recursos;
V - Minuta do Termo de Referência;
VI - Anexos.
§1°. A fase externa da contratação será iniciada com a convocação dos interessados por meio de publicação do Instrumento de Convocação no site do Instituto Salus Vita ou em jornal de grande circulação na região da unidade hospitalar.
§2°. Em situações excepcionais em que poderão prejudicar a concorrência devido à localização das empresas em âmbito nacional, assim como situações de calamidade

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 810 Rubrica

pública, poderá ser dispensada a designação de sessão para entrega de documentos e abertura das propostas, hipótese em que os documentos exigidos para qualificação técnica junto com a proposta poderão ser encaminhados via e-mail ou correio com aviso de recebimento.

Art. 18. O Instituto Salus Vita não pode descumprir as normas e condições do instrumento de convocação, ao qual se acha estritamente vinculada.

§1°. Qualquer empresa interessada em participar do procedimento de contratação poderá impugnar o instrumento de convocação por irregularidade na aplicação deste Regulamento, protocolando o pedido até 02 (dois) dias antes da data fixada para a entrega das propostas.

§2°. Decairá do direito de impugnar o instrumento de convocação o concorrente que não o fizer até o prazo definido no parágrafo anterior.

Art. 19. Nos processos de contratação regidas por este Regulamento, poderão ser utilizados os seguintes critérios de julgamento:

I - Menor preço;

II - Melhor técnica;

III - Melhor combinação de técnica e preço.

§1°. Os critérios de julgamento serão expressamente identificados no instrumento convocatório.

§2°. A habilitação preliminar, as propostas, as impugnações e os recursos serão processados e julgados por Comissão de Análise e Julgamento constituída por 3 (três) membros, os quais serão indicados, pelo Presidente do Instituto Salus Vita.

§3°. O resultado do processo de contratação será publicado no portal eletrônico do Instituto Salus Vita.

Seção III

Do Processo de Compras ou Aquisições com Base no Portal de Compras

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 813 Rubrica

Art. 20. No caso de compra de medicamento, materiais hospitalares e também materiais de escritório, o Instituto Salus Vita, preferencialmente, manterá contrato com Portal de Compras on line, para fins de escolha dos fornecedores com melhores preços, cotados na Plataforma de Compra na data da compra.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo, algumas situações que porventura venham a dificultar a aquisição de materiais médicos e medicamentos, devendo a Presidência do Instituto e a Diretoria da unidade sempre primar pela garantia do acesso e o atendimento ao usuário.

Art. 21. As notas fiscais de compras e aquisições de medicamentos e materiais hospitalares e bens duráveis, deverão ser atestadas por empregado do Instituto Salus Vita, sendo preferencialmente do empregado responsável pelo armazenamento, recebimento e utilização do produto.

Art. 22. Os medicamentos e materiais médico hospitalares a serem adquiridos devem observar a Padronização respectiva elaborada pela Comissão de Farmácia e Terapêutica Hospitalar, bem como o protocolo de antimicrobiano instituído no Hospital.

Art. 23. As compras de medicamentos e materiais médico-hospitalares devem estar em consonância com a Padronização de Medicamentos e Materiais Médico-Hospitalares instituída na unidade e no sistema de estoque. Os itens adquiridos dessa modalidade devem ter o aval da área responsável com o respaldo do sistema de controle de estoque.

Art. 24. Nos casos de necessidade extrema de aquisição de algum material não padronizado, deverá haver a competente justificativa assinada pela(s) Diretoria(s) Técnica(s).

Capítulo III

DOS CONTRATOS

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 814 Rubrica

Seção I

Das Disposições Preliminares e da Formalização dos Contratos

Art. 25. Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

Art. 26. São cláusulas necessárias nos contratos disciplinados por este Regulamento:

I - As partes, o objeto e seus elementos característicos;

II - O regime de execução ou a forma de fornecimento;

III - O preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

IV - Os prazos de início de cada etapa de execução, de conclusão, de entrega, de observação, quando for o caso, e de recebimento;

V - Os direitos e as responsabilidades das partes, as tipificações das infrações e as respectivas penalidades e valores das multas;

VI - Os casos de rescisão do contrato e os mecanismos para alteração de seus termos;

VII - A obrigação do contratado de manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento de contratação;

VIII - As metas, quando for o caso, que o contratado estará obrigado em virtude do atendimento às metas do Contrato de Gestão e a forma de mecanismos de aferição do alcance da meta estabelecida ao Contratado.

IX – A vinculação do contrato firmado com o contrato de gestão.

Art. 27. A duração dos contratos regidos por este Regulamento não excederá ao prazo de vigência do Contrato de Gestão pactuado entre o Instituto Salus Vita e o ente público parceiro.

Art. 28. O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado sempre que demonstrado a vantajosidade econômica, quando o preço de mercado não seja inferior ao praticado pela contratada, observando o prazo máximo de acordo com o artigo anterior e também o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato de Gestão.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 815
Rubrica

§1°. Em situações excepcionais que poderão prejudicar a concorrência devido a locomoção das empresas em âmbito nacional ou em situações de calamidade pública, declarada pelo Estado ou Municípios, as contratações diretas previstas nos Incisos VIII e IX do art. 15 poderão ser prorrogadas até a normalidade.
§2°. Após esse período, o Instituto Salus Vita deverá publicar o instrumento de convocação de processo seletivo em até 90 (noventa) dias.

Art. 29. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou ao Instituto Salus Vita, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

Art. 30. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
§1°. O contratado é obrigado a respeitar a legislação tributária federal (LC nº 116/2003) bem como os Códigos Tributários Municipais de cada localidade que prestar serviço para o Instituto, recolhendo os impostos devidos.
§2º. O contratado é obrigado a respeitar as normas e procedimentos estabelecidos pelo Ministério da Saúde relativos ao Sistema Único de Saúde – SUS.
§3°. No ato de apresentação da Nota Fiscal para pagamento dos serviços, não havendo comprovação de recolhimento dos tributos, o Instituto Salus Vita, irá proceder com a retenção, recolhimento dos impostos e abatimento do valor devido.
§4°. A inadimplência do contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere responsabilidade ao Instituto, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.
§5°. Em havendo qualquer fiscalização e autuação de obrigações trabalhistas, fiscais e comerciais, que porventura responsabilizem o Instituto Salus Vita, deverá este proceder com a instauração de processo administrativo com vistas a apuração da infração atribuída, de forma a identificar o responsável principal pelo fato, convocando-o para pagamento dos valores ou ressarcimento posterior, de forma administrativa ou via ação de regresso.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 816 Rubrica

Art. 31. As Notas Fiscais serão atestadas por, no mínimo, um empregado do Instituto, sendo preferencialmente o empregado responsável pelo setor de onde o serviço, objeto do contrato, foi executado ou pelo do setor de recebimento do produto.

Art. 32. Os contratos devem conter cláusulas com sanções a serem aplicadas em decorrência de atraso injustificado na execução do contrato, bem como aos demais casos de descumprimento da relação contratual, sujeitando o contratado à multa de mora.

§1. A multa a que alude este artigo não impede que o Instituto Salus Vita rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas no contrato.

§2°. A multa aplicada sempre será precedida de notificação à contratada para apresentar suas justificativas e será descontada/glosada do valor do pagamento.

§3°. Se a multa for de valor superior ao valor do pagamento, o Instituto Salus Vita poderá se valer de todos os meios lícitos para cobrar e executar a dívida.

Capítulo IV
DA AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 33. Todas as solicitações de compras de bens móveis e equipamentos devem atender às disposições abaixo:

I - Ser emitidas pelo setor interessado e encaminhadas ao Diretor da unidade e ou Presidente do Instituto, para que este autorize a aquisição;

II - Contemplar ao menos as seguintes informações: justificativa da necessidade do gasto, especificação detalhada do objeto, unidade de fornecimento, quantidade, condições de fornecimento, garantia, instalação, adequação às normas de padronização, entre outras consideradas necessárias;

§ 1º. É vedada a indicação de marca ou modelo de determinado fabricante, exceto o caso de fornecedor exclusivo ou quando se tratar de manutenção ou peça de reposição de equipamentos.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 817 Rubrica

§2º. Os bens móveis e equipamentos a serem adquiridos devem atender aos critérios de inclusão e exclusão estabelecidos pela Comissão de Padronização de Materiais e Equipamentos padronizados para a unidade.

Art. 34. Todos os bens móveis e equipamentos serão entregues no Almoxarifado, onde permanecerá à disposição do interessado.

§1º. No ato de recebimento será observado se o bem ou equipamento confere com as especificações formalizadas no processo de compras, o recebimento será atestado pelo almoxarife e posteriormente pelo interessado.

§2º. Os bens móveis e equipamentos devem ser tombados pelo setor de patrimônio da administração pública e sua titularidade transferida de imediato ao Estado, Município ou União e compor o Inventário Patrimonial da unidade.

Art. 35. Os equipamentos que dependem de instalação por parte do fornecedor, deverão ser entregues diretamente ao interessado, na presença do empregado do Instituto Salus Vita, vinculado ao Almoxarifado.

Parágrafo único. Depois de instalado o equipamento e, em perfeito funcionamento, a Nota Fiscal será atestada pelo interessado e funcionário responsável do Instituto Salus Vita.

Capítulo VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Este Regulamento é válido para todas as contrações e compras realizadas pelo Instituto Salus Vita.

Art. 37. Os casos omissos, que não importem em modificações do presente Regulamento, serão resolvidos por ato da Diretoria do Instituto Salus Vita.

Art. 38. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data da assinatura. Integração de informações para aceleração nas decisões. Seguindo a linha de transparência com o recurso público, criaremos um Painel que terá como objetivo compilar e divulgar os recursos disponibilizados, demonstrando o montante aplicado em cada projeto e ou ação específica de melhoria continuada.

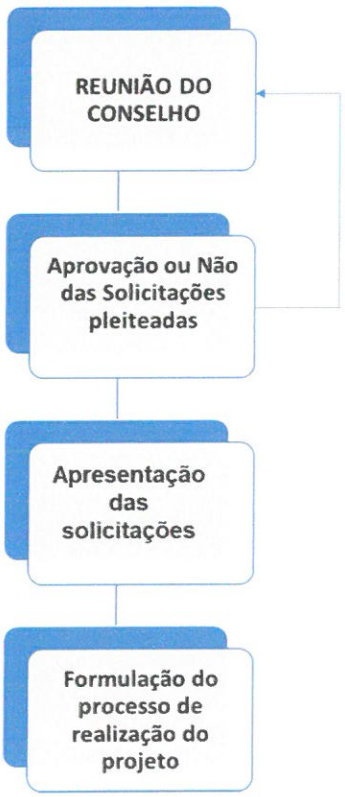
COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 818 Rubrica

É importante firmar uma gestão sólida com efetividade no emprego dos recursos, bem como, demonstrar aos interessados a seriedade e profissionalismo com que todo o sistema desenvolvido gira, visando o objetivo implícito de aplicabilidade da estrutura de investimentos e melhorias.

Montaremos várias diretrizes onde os gestores terão conhecimento de como será executado todo programa de investimentos e melhorias, toda e qualquer solicitação ou identificação de necessidade terá parâmetros previamente estabelecidos com valor aplicado, impacto na ação e resultado efetivo. O modelo visa uma gestão compartilhada eficiente no tocando ao controle de investimentos, seguindo normas definidas com metas e projeções de resultado a cada ação desenvolvida.

Fluxograma das solicitações:

Após a reunião do Conselho é apresentada as demandas e em ocorrendo a aprovação do dos pleitos segue se com a solicitação via formulário baseado na metodologia aplicada.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 819
Rubrica

18. APRESENTAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE C4

Segue através desta, os profissionais que compõem a equipe responsável pela Gerencia, Coordenação de Serviços e Gestão administrativa relativas às características relevantes e marcantes necessárias para atender os critérios de qualificação técnica do Chamamento Público 01/2022.

Nos termos do Chamamento 01/2022, o Instituto Salus Vita DECLARA que, assume a responsabilidade técnica e o compromisso de participação no Gerenciamento e Coordenação do Projeto apresentado.

1. Gerente de Projeto:
Antônio Lima da Silva
Formado em Pedagogia e Mestrado e Doutorado em Educação.

2. Coordenadora de Serviços em Educação.
Claudia Simões Oraka
Bacharela em Serviço Social e Mestra em Ciências da Saúde

3. Coordenadora de Serviços em Gestão
Natali Araújo da Cruz
Formada em Administração, Pós-graduação em Finanças
CRA nº: 31495-BA

Qualificação técnica da gerencia, coordenação em educação e gestão dos serviços:
01 Antônio Lima da Silva
Doutorado em Educação (Conceito CAPES 5).
Universidade Federal da Bahia, UFBA, Brasil.

Título: A arquitetura teórico-conceitual de Skinner e Bourdieu: das contribuições a educação às possíveis correlações, Ano de obtenção: 2015.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 820 Rubrica

Orientador: Paulo Roberto Holanda Gurgel.
Bolsista do (a): Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, CAPES, Brasil.

Palavras-chave: Aprendizagem; Capital Cultural; habitus; Bourdieu; Condicionamento operante; contingencias e meta contingencias.
Grande área: Ciências Humanas Grande Área: Ciências Humanas / Área: Educação / Subárea: Ensino-Aprendizagem.

2008 - 2010 Mestrado em Educação (Conceito CAPES 5).
Universidade Federal da Bahia, UFBA, Brasil.
Título: A educação e a constituição da subjetividade na perspectiva de Bourdieu, Ano de Obtenção: 2010.

Orientador: Kleverton Bacelar Santana.
Bolsista do(a): Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, CAPES, Brasil.
Palavras-chave: Indivíduo e sociedade; Sociologia da educação de Bourdieu; subjetividade.
Grande área: Ciências Humanas
Grande Área: Ciências Humanas / Área: Sociologia.
Grande Área: Ciências Humanas / Área: Filosofia.
Setores de atividade: Educação.

2003 - 2007 Graduação em Pedagogia.
Universidade Federal da Bahia, UFBA, Brasil.
Título: A Constituição da Identidade social: um estudo fundado nos conceitos de "habitus" e capital cultural.
Orientador: Kleverton Bacelar Santana/Dora Leal Rosa.
Nome Antônio Lima da Silva
Nome em citações bibliográficas SILVA, A. L.
Lattes iD http://lattes.cnpq.br/1288990995322108

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 821 Rubrica

Antônio Lima da Silva

Endereço para acessar este CV: http://lattes.cnpq.br/1288990995322108

ID Lattes: **1288990995322108**

Última atualização do currículo em 21/06/2021

Tornou-se Doutor (2015) e Mestre em Educação (2010) pela Universidade Federal da Bahia. Graduou-se em Pedagogia pela mesma Universidade (2007). Desenvolve atividades acadêmicas nos cursos de Licenciatura, Administração, Direito e na Pós-graduação Lato Sensu. Atuou como Professor Substituto na Faculdade de Educação (UFBA) no biênio 2011-2013 e no Centro das Humanidades da Universidade Federal do Oeste da Bahia entre 2019 e 2021. Lecionou na Faculdade Arnaldo Horácio Ferreira (Luís Eduardo Magalhães/BA) durante o biênio 2016-2017. Exerceu a função de Vice-diretor da Escola Sesc Barreiras entre 2017-2018. Possui ampla experiência no magistério da educação superior em nível de graduação e pós-graduação, inclusive na Educação a Distância. Dedica estudos a temas relacionados a Ética e Filosofia, Fundamentos de Gestão, Sociedade e Educação, Indivíduo e Sociedade, Habitus e Comportamento Humano. Atualmente é professor da Faculdade Dom Pedro II (Barreiras/BA) e consultor educacional. **(Texto informado pelo autor)**

Identificação Endereço Formação acadêmica/titulação Formação Complementar

2009 Extensão universitária em Frances Instrumental. (Carga horária: 120h). Universidade Federal da Bahia, UFBA, Brasil.

2008 TEORIA SOCIAL CONTEMPORANEA. (Carga horária: 68h). Universidade Federal da Bahia, UFBA, Brasil.

2008 A SUCESSÃO DAS GERAÇÕES E A REPRODUÇÃO SOCIAL. (Carga horária: 68h). Universidade Federal da Bahia, UFBA, Brasil.

2013 - 2014 Extensão universitária em Frances Instrumental. (Carga horária: 320h). Universidade Federal da Bahia, UFBA, Brasil.

2009 - 2009 A razão politica em Michel Foucaul. (Carga horária: 6h).Universidade Federal da Paraíba, UFPB, Brasil.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 822 Rubrica

2008 - 2008 TEORIA SOCIAL CLASSICA. (Carga horária: 68h). Universidade Federal da Bahia, UFBA, Brasil.

Vínculo institucional

2013 - Atual Vínculo: Bolsista, Enquadramento Funcional: Bolsista CAPES/PPGE, Carga horária: 20, Regime: Dedicação exclusiva.

Outras informações Bolsista CAPES - Doutorado em Educação

Vínculo institucional

2011 - 2013 Vínculo: Celetista formal, Enquadramento Funcional: Professor Substituto, Carga horária:40

Outras informações Professor substituto das matérias "Organização da Educação Brasileira" e "Sociedade e Educação" , ministrando aulas para as diversas licenciaturas da UFBA. 2012.1 – Ministrou aulas no PARFOR UFBA Licenciatura em Matemática.

Vínculo institucional

2012 - 2012 Vínculo: Colaborador, Enquadramento Funcional: Plataforma Freire, Carga horária: 4

Outras informações. Lecionou a matéria "Organização da Educação Brasileira" na Licenciatura de Matemática pela Plataforma Freire no Instituto de Matemática da UFBA.

Vínculo institucional

2008 - 2010 Vínculo: Colaborador, Enquadramento Funcional: Bolsista CAPES/PPGE, Carga horária: 20

Vínculo institucional

2009 - 2009 Vínculo: Estágio Docente Orientado, Enquadramento Funcional: Estágio Docente, Carga horária: 8

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 823 Rubrica

Outras informações Colaborou na condução da disciplina Filosofia da Educação ministrada pelo Prof. .Dr.Kleverton Bacelar para os alunos do Curso de Pedagogia e várias licenciaturas da UFBA no semestre 2009.1

Vínculo institucional

2010 - 2011 Vínculo: Tutor de Educação à distância, Enquadramento Funcional: Horista, Carga horária:12

Vínculo institucional

2008 - 2008 Vínculo: ASSESSOR "AD HOC", Enquadramento Funcional: ASSESSORIA ESPECIAL, Carga horária: 0

Outras informações DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE CONSULTORIA PEDAGÓGICA CONCENTRANDOSE NA ÁREA ACADÊMICA (ELABORAÇÃO DE PROJETOS, CRIAÇÃO DE CURSOS SEQUENCIAIS)

Vínculo institucional

2010 - 2011 Vínculo: Colaborador, Enquadramento Funcional: Consultor Educacional, Carga horária: 20

Vínculo institucional

2006 - 2006 Vínculo: Estagiário, Enquadramento Funcional: Outro, Carga horária: 20

Atuação Profissional

Universidade Federal da Bahia, UFBA, Brasil.
Instituto Mantenedor de Ensino Superior da Bahia, IMES, Brasil.
INSTITUTO DE TECNOLOGIA IMOBILIÁRIA, ITI, Brasil.
PrimeXpress, IX, Brasil.
Secretaria Municipal de Educação, SMEC, Brasil.
CENTRO UNIVERSITARIO DOM PEDRO II, Unidompedro, Brasil.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 824 Rubrica

Vínculo institucional

2016 - Atual Vínculo: Celetista, Enquadramento Funcional: Horista, Carga horária: 20

Outras informações Componentes curriculares ministrados desde o semestre 2016.2 no ensino de graduação:
Metodologia Científica, Gestão Pública, Ética Geral, Introdução à Filosofia, Introdução à Sociologia, Metodologia da Pesquisa, Gestão Ambiental e Responsabilidade Ambiental, Leitura e Produção Textual e Bioética.
Componente curricular ministrado na Pós-graduação Lato Sensu em Direito Civil: Didática e metodologia do ensino superior.

Vínculo institucional

2016 - 2017 Vínculo: Celetista, Enquadramento Funcional: Horista, Carga horária: 14

Outras informações. Ministrou os seguintes componentes curriculares no semestre 2016.2: Metodologia Científica, Estrutura e Funcionamento do Ensino e Pedagogia das Organizações não escolares.
Ministrou os seguintes componentes curriculares no semestre 2017.1:
Metodologia da Pesquisa I (Projeto de Pesquisa)

Vínculo institucional

2016 - Atual Vínculo: Prestação de serviço, Enquadramento Funcional: Horista
Outras informações. Ministra regularmente a matéria "Epistemologia e Fundamentos do Ensino" em Cursos de Pós-graduação organizados pela Instituição. Ministrou em novembro de 2016 o componente curricular "Didática" no curso de Pós-graduação Lato Sensu.

Vínculo institucional

2017 - 2018 Vínculo: Celetista, Enquadramento Funcional: Vice-diretor escolar, Carga horária: 40
Outras informações Atua como Vice-diretor escolar no Centro de Atividade SESC/Barreiras.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 825 Rubrica

Vínculo institucional

2017 - 2017 Vínculo: Prestação de serviço, Enquadramento Funcional: Professor da Pós-graduação Lato Sensu, Carga horária: 20

Outras informações. Atua como Professor convidado ministrando aulas de Métodos e Técnicas de Pesquisa em cursos de Pós-graduação Lato Sensu em Direito Trabalhista e Previdenciário.

Vínculo institucional

2019 - 2021 Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Professor Substituto, Carga horária: 40

Outras informações Componentes curriculares ministrados na graduação: Estudo das Culturas, Estudo dos Poderes, Estudo das Subjetividades, Estudo das Sociedades, Estudos sobre a Contemporaneidade, Filosofia e História das Ciências, Interdisciplinaridade e Humanidades, Língua, Poder e Diversidade, Introdução à Sociologia, Introdução à Antropologia, Tópicos Especiais em Humanidades III e IV

1. Grande área: Ciências Humanas / Área: Educação.
2. Grande área: Ciências Humanas / Área: Filosofia.
3. Grande área: Ciências Humanas / Área: Sociologia.

Alemão Compreende Pouco, Fala Pouco, Lê Razoavelmente, Escreve Pouco.
Espanhol Compreende Razoavelmente, Fala Razoavelmente, Lê Bem, Escreve Razoavelmente.
Inglês Compreende Razoavelmente, Fala Razoavelmente, Lê Razoavelmente, Escreve Razoavelmente.

Faculdade Arnaldo Horácio Ferreira, FAAHF, Brasil.
Instituto Cepro, IC, Brasil.
SESC - Administração Regional da Bahia, SESC, Brasil.
LDA Consultoria Educacional, LDA, Brasil.
Universidade Federal do Oeste da Bahia, UFOB, Brasil.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 826 Rubrica

Áreas de atuação Idiomas Produções

1. SILVA, A. L.; CARVALHO, V. M. . Education. In: Tosta, Luciano; Coutinho, Eduardo. (Org.). Brazil: Latin America in Focus. 1ed.Denver: Santa Barbara, 2016, v. 1, p. 156-171.

1. SILVA, A. L.. Desafios do ofício de professor no Brasil. Jornal A Tarde, p. A2 - A2, 15 out. 2018.

2. SILVA, A. L.. Maioria silenciosa e cenário eleitoral 2018. Jornal A Tarde, Salvador, p. A2 - A2, 17 set. 2018.

3. SILVA, A. L.. Educação e desigualdades sociais. Jornal A Tarde, Salvador, p. A2 - A2, 13 ago. 2018.

4. SILVA, A. L.. Intervenção militar e menoridade intelectual. Jornal A Tarde, Salvador, p. A2 - A2, 16 jun. 2018.

5. SILVA, A. L.. Lei 9.394/1996: 20º aniversário. Jornal A Tarde, Salvador, BA, p. A3 - A3, 19 dez. 2016.

1. SILVA, A. L.. O processo educacional e a sociologia de Émile Durkheim: contribuições e possibilidades. In: ENCONTRO DE PESQUISA EDUCACIONAL DO NORTE E NORDESTE, 2014, Natal. Anais do EPENN 2014. Natal, 2014.

2. SILVA, A. L.. INDIVÍDUO, SOCIEDADE E EDUCAÇÃO NA PERSPECTIVA DE PIERRE BOURDIEU. In: Encontro de Pesquisa Educacional do Norte e Nordeste, 2013, Recife. Cadernos de Resumo. RECIFE: UFPE, 2013. v. 1.

3. SILVA, A. L.. Especificidades da Sociologia da Educação de Pierre Bourdieu e o surgimento do capital cultural. In: 19º EPENN, 2009, João Pessoa. ANAIS DO 19º EPENN, 2009.

1. SILVA, A. L.. A educação e os processos de diferenciação social: contribuições da Sociologia de Pierre Bourdieu. Revista Científica ENICOB, 2017.

1. SILVA, A. L.. A formação integral no contexto escolar. 2017. (Apresentação de Trabalho/Conferência ou palestra).

2. SILVA, A. L.. A construção da identidade docente: limites e possibilidades. 2017. (Apresentação de Trabalho/Conferência ou palestra).

3. SILVA, A. L.. Harmonia no ambiente de trabalho. 2017. (Apresentação de Trabalho/Conferência ou palestra).

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 827 Rubrica

4. SILVA, A. L.. A sociologia de Bourdieu e a compreensão do mundo social. 2017. (Apresentação de Trabalho/Conferência ou palestra).

5. SILVA, A. L.. Entre afagos e tensões: relações da Psicologia com o campo educacional. 2016. (Apresentação de Trabalho/Outra).

6. SILVA, A. L.; GURGEL, P. . . A educação e o behaviorismo radical. 2013. (Apresentação de Trabalho/Comunicação).

7.SILVA, A. L.. A educação na sociologia durkheimiana. 2010. (Apresentação de Trabalho/Seminário).

8.SILVA, A. L.. A educação na sociologia durkheimiana. 2010. (Apresentação de Trabalho/Seminário).

9.SILVA, A. L.. Especificidades da Sociologia da Educação de Pierre Bourdieu e o surgimento do capital cultural. 2009. (Apresentação de Trabalho/Comunicação).

10.SILVA, A. L.. As especificidades do Conceito do Capital Cultural em Bourdieu. 2008. (Apresentação de Trabalho/Comunicação).

1. SILVA, A. L.. Parecerista do Conselho Editorial da Editora da Universidade do Estado da Bahia (EDUNEB). 2017.

2. SILVA, A. L.. Parecerista do Conselho Editorial da Editora da Universidade do Estado da Bahia (EDUNEB). 2016.

1. SILVA, A. L.. Discutindo minorias no contexto brasileiro. 2017. (Programa de rádio ou TV/Mesa redonda).

1. SILVA, A. L.. Bourdieu e a Educação: limites e contribuições. 2013. (Curso de curta duração ministrado/Outra).

2. SILVA, A. L.. Aprendizagem Significativa: fundamentos e especificidades. 2011. (Curso de curta duração ministrado/Extensão).

3. SILVA, A. L.. Didática e prática de ensino. 2010. (Curso de curta duração ministrado/Outra).

Produção bibliográfica

Capítulos de livros publicados

Textos em jornais de notícias/revistas

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 528
Rubrica

Trabalhos completos publicados em anais de congressos

Artigos aceitos para publicação

Apresentações de Trabalho

Produção técnica

Trabalhos técnicos

Entrevistas, mesas redondas, programas e comentários na mídia

Demais tipos de produção técnica

Bancas

1. FUHR, R.; RIOS, M.; **SILVA, A. L.** Participação em banca de Elinalva Rocha Sampaio Souza. O processo de ensino aprendizagem sob uma abordagem afetiva. 2016. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Pedagogia) – Faculdade Arnaldo Horácio Ferreira.

2. LEAO, D.; **SILVA, A. L.**; FUHR, R. Participação em banca de Kedma Schayane Moreira Silva. Prática avaliativa: um paralelo entre avaliação e o exame. 2016. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Pedagogia) - Faculdade Arnaldo Horácio Ferreira.

3. BACELAR, K.; DAEBS, B.; **SILVA, A. L.** Participação em banca de Vanessa de Oliveira Santana. A operação ronda escolar como política de segurança pública para as escolas de Salvador e Região Metropolitana. 2014. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Pedagogia) - Universidade Federal da Bahia.

4. BACELAR, K.; PONTES, M.; **SILVA, A. L.** Participação em banca de Ramon Castro Ferraz Santana. Os aspectos pedagógicos das medidas socioeducativas de privação de liberdade cumpridas pelos menores em conflito com a lei na FUNDAC/Salvador. 2013. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Pedagogia) - Universidade Federal da Bahia.

1. Encontro de Pesquisa Educacional do Norte e Nordeste. O processo educacional e a sociologia de Émile Durkheim: contribuições e possibilidades. 2014. (Congresso).

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 829
Rubrica

2. Encontro de Pesquisa Educacional do Norte e Nordeste.

INDIVÍDUO, SOCIEDADE E EDUCAÇÃO NA PERSPECTIVA DE PIERRE BOURDIEU. 2013. (Encontro).

3. Discutindo os fundamentos da educação. Émile Durkheim e suas principais contribuições para a Educação. 2010. (Seminário).

4. Discutindo os fundamentos da Educação. A educação na Sociologia Bourdieusiana. 2010. (Seminário).

5. I Ciclo de Palestras no Campos da Uneb - Itaberaba-Ba. Educação e Sociedade: a perspectiva de Pierre Bourdieu. 2009.(Seminário).

6. Natalidade e amor mundi: o impulso para ação em Hannah Arendt. 2009. (Seminário).

7. Biblioteca: Espaço da Informação e do Dialógo Cultural. Conf.: Dr. Claudia Lux. 2007. (Seminário).

8. Construindo o futuro: novas tendências na arquitetura de Bibliotecas. Um modelo para Salvador - Conf.: Rolf Ramcke. 2006.(Seminário).

9. As Crises na Educação. As crises na educação. 2005. (Seminário).

10. I Semana do Software Livre. 2005. (Seminário).

11. Marketing para Biblioteca com a Drª Hannelore Vogt - Alemanha. 2004. (Seminário).

1. SILVA, A. L.. I Fórum de Políticas Públicas de Meio Ambiente de Barreiras. 2017. (Outro).

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 830 Rubrica

2. SILVA, A. L.. I Fórum de Organizações não Governamentais (ONGs) de Luis Eduardo Magalhães. 2016. (Outro).

3. SILVA, A. L.. I Fórum de Políticas Públicas de Barreiras (BA). 2016. (Outro).

4. SILVA, A. L.; FARIA, M. ; CARVALHO,M . ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DA ESPECIALIZAÇÃO EM PEDAGOGIA UNIVERSITÁRIA. 2008. (Outro).

1. SILVA, A. L.. A educação e os processos de diferenciação social: contribuições da Sociologia de Pierre Bourdieu. Revista
Científica ENICOB, 2017.

1. SILVA, A. L.. Lei 9.394/1996: 20º aniversário. Jornal A Tarde, Salvador, BA, p. A3 - A3, 19 dez. 2016.

Participação em bancas de trabalhos de conclusão

Trabalhos de conclusão de curso de graduação

Eventos

Participação em eventos, congressos, exposições e feiras

Organização de eventos, congressos, exposições e feiras

Educação e Popularização de C & T

Textos em jornais de notícias/revistas

1. SILVA, A. L.; GURGEL, P. . . A educação e o behaviorismo radical. 2013. (Apresentação de Trabalho/Comunicação).

2. SILVA, A. L.. Entre afagos e tensões: relações da Psicologia com o campo educacional. 2016. (Apresentação de
Trabalho/Outra).

1. SILVA, A. L.. Bourdieu e a Educação: limites e contribuições. 2013. (Curso de curta duração ministrado/Outra).

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 831 Rubrica

Apresentações de Trabalho

Cursos de curta duração ministrados

Outras informações relevantes Participação durante mais de três anos (2004.1 a 2007.1) de encontros de estudos na área de Filosofia da Educação Contemporânea, com ênfase no pensamento do Filosófos Nietszche, Schopenhauer, Heidegger e Foucault sob coordenação do Prof. Dr. Kleverton Bacelar. Em 2007.2, vinculei-me ao Grupo de Estudos Subjetividade e Educação (SEDU), ligado à linha de pesquisa Filosofia, Linguagem e Praxis Pedagógicas e coordenado pelo mesmo professor.

Informações geradas pelo Sistema Currículo Lattes

02 Cláudia Oraka.

Bacharela em Serviço Social pela PUC de São Paulo (PUC). Mestra em Ciências da Saúde pelo Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva do Departamento de Medicina Preventiva da Universidade de São Paulo (FMUSP/USP). Participa do Grupo Estudos de Gênero na América Latina (USP). É pesquisadora nas áreas de Saúde da População Negra com enfoque em Doenças crônicas não transmissíveis e determinantes sociais de saúde. Temáticas da área de atuação: Estado, Políticas Públicas, Diversidade Cultural e Interseccionalidades; Estudos de Gênero; Racismo e saúde. Agente de redução de danos nos programas de combate às IST's e uso abusivo de drogas em grupos vulneráveis.

03 Natali Araújo da Cruz

Pós-Graduação – MBA em Finanças, Auditoria e Controladoria Faculdade UNIME, Ensino Superior – Bacharelado em Administração de Empresas Faculdade Maurício de Nassau Nível Técnico – Segurança do Trabalho.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2021 – 2021 Icatu Bahia Serviços Ltda.

Cargo: Analista Financeira.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 832 Rubrica

Principais atividades: Rotina financeira, conciliação bancária, emissão de extratos, emissão de comprovantes, analise de documentação, pagamentos, baixa de titulos, acompanhamento e verificando as provisões de custos e despesas, analise fundo fixo e prestações de contas.

2018 – 2020 Instituto Brasileiro de Gestão Pública - IBGP

Cargo: Técnica Administrativa.

Principais atividades: Gestora de contratos, alternativas de fornecedores, controle dos contratos, gerenciamento nas atividades administrativas e gestora de compras, análise e aprovação dos orçamentos, aquisições, controle de estoque.

Equipe Técnica:

Guilherme Lima Reis, advogado graduado em Direito (Universidade de Vila Velha),é especialista no Terceiro Setor e em Direito Tributário. Pós-graduando em Compliance e Integridade Corporativa (Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais) e mestrando em Ciências Jurídicas (Universidade Autônoma de Lisboa), em Portugal, é professor do curso de pós-graduação em Direito e Contabilidade para o Terceiro Setor da FBMG e palestrante em Direito Tributário, Direito Administrativo e Direito Civil relacionados ao Terceiro Setor. É também coautor dos livros "Lei 13.019/14 – O Marco Regulatório das OSCs comentado por especialistas", "Imunidade Tributária para o Terceiro Setor" e "Imunidade, Tributária das Contribuições para o Terceiro Setor", todos lançados pela Editora
Filantropia.

Adriana Carvalho

Profissional com formação em Auditoria e Gestão em Saúde pela UNINTER, desde 2016. Com expertise, agilidade e eficiência na coordenação e elaboração de relatório para Prestação de Contas, baseada na Lei 13.019/2014.

Flávia Priscilla Oliveira de Araújo.

Bacharela em Enfermagem pela Universidade Estadual de Feira de Santana (UEFS), Especialista em Gestão da Clínica nas Regiões de Saúde pelo Instituto de Ensino e

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 833
Rubrica

Pesquisa do Hospital Sírio Libanês (IEP/HSL). Com experiência na área de Gestão de Saúde a mais de 15 anos, tendo sido secretária municipal de saúde por 3 vezes em diferentes regiões do estado da Bahia, atualmente responde pelo Apoio Institucional aos 16 municípios que compõem as regiões de saúde de Camaçari e Salvador, pelo Conselho Estadual dos Secretários Municipais de Saúde da Bahia – COSEMS/BA. Atua como consultora técnica da área de elaboração e desenvolvimento de projetos na área de gestão de Saúde Pública e Assessoria Técnica na elaboração do planejamento e dos instrumentos de gestão na área de saúde pública.

Eduardo Santos

Técnico em gestão de empresas com 14 anos de experiência no terceiro setor coordenando projetos juntos a área de Saúde, Assistência Social e Educação.

Saulo Caldas Rios

MBA em gestão de unidade de saúde público e privada - Unifacs, Pós graduação em medicina do trabalho - Estácio de Sá, Residência médica - ortopedia e traumatologia - HGESF, Diretor Técnico - Upa San Martins, Diretor Técnico - PA São Marcos, Coordenador Médico - Grand Paladium Resort, Médico do Trabalho - Grupo Gevan - transporte público. Sócio fundador do Grupo Hermana e da GCS - Gestão, Consultório e Serviço.

19. APRESENTAÇÃO DO FLUXO FÍSICO FINANCEIRO – FLUXO FISÍCO-FINANCEIRO A GARANTIR O CUSTEIO DAS ATIVIDADES C5

ESCOLAS Vilas I e Vilas II – LOTE 02

Sistemas Aplicados a Gestão Acadêmica		
SERVIÇOS APLICADOS	R$29.586,96	Vinte e Nove Mil Quinhentos e Oitenta e Seis Reais e Noventa e Seis Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$17.638,38	Dezessete Mil Seiscentos e Trinta e Oito Reais e Trinta e Oito Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$5.689,80	Cinco Mil Seiscentos e Oitenta e Nove Reais e Oitenta Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$3.982,86	Três Mil Novecentos e Oitenta e Dois Reais e Oitenta e Seis Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$56.898,00**	**Cinquenta e Seis Mil Oitocentos e Noventa e Oito Reais**

Sistemas Aplicados a Gestão Administrativa		
SERVIÇOS APLICADOS	R$44.021,54	Quarenta e Quatro Mil Vinte e Um Reais e Cinquenta e Quatro Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$26.243,61	Vinte e Seis Mil Duzentos e Quarenta e Três Reais e Sessenta e Um Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$8.465,68	Oito Mil Quatrocentos e Sessenta e Cinco Reais e Sessenta e Oito Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$5.925,98	Cinco Mil Novecentos e Vinte e Cinco Reais e Noventa e Oito Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$84.656,80**	**Oitenta e Quatro Mil Seiscentos e Cinquenta e Seis Reais e Oitenta Centavos**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 834 Rubrica

Sistemas Aplicados a Evasão Escolar		
SERVIÇOS APLICADOS	R$28.275,00	Vinte e Oito Mil Duzentos e Setenta e Cinco Reais
INSUMOS APLICADOS	R$16.856,25	Dezesseis Mil Oitocentos e Cinquenta e Seis Reais e Vinte e Cinco Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$5.437,50	Cinco Mil Quatrocentos e Trinta e Sete Reais e Cinquenta Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$3.806,25	Três Mil Oitocentos e Seis Reais e Vinte e Cinco Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$54.375,00**	**Cinquenta e Quatro Mil Trezentos e Setenta e Cinco Reais**

Sistemas Aplicados a Nutrição Escolar		
SERVIÇOS APLICADOS	R$527.800,00	Quinhentos e Vinte e Sete Mil Oitocentos Reais
INSUMOS APLICADOS	R$314.650,00	Trezentos e Quatorze Mil Seiscentos e Cinquenta Reais
CUSTOS DIRETOS	R$101.500,00	Cento e Um Mil Quinhentos Reais
CUSTOS INDIRETOS	R$71.050,00	Setenta e Um Mil Cinquenta Reais
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$1.015.000,00**	**Um Milhão Quinze Mil Reais**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 835 Rubrica

Serviços de Higidez e Limpeza Predial		
SERVIÇOS APLICADOS	R$79.069,54	Setenta e Nove Mil Sessenta e Nove Reais e Cinquenta e Quatro Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$47.137,61	Quarenta e Sete Mil Cento e Trinta e Sete Reais e Sessenta e Um Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$15.205,68	Quinze Mil Duzentos e Cinco Reais e Sessenta e Oito Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$10.643,98	Dez Mil Seiscentos e Quarenta e Três Reais e Noventa e Oito Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$152.056,80**	**Cento e Cinquenta e Dois Mil Cinquenta e Seis Reais e Oitenta Centavos**

Serviços de Manutenção e Conservação Predial		
SERVIÇOS APLICADOS	R$35.956,38	Trinta e Cinco Mil Novecentos e Cinquenta e Seis Reais e Trinta e Oito Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$21.435,53	Vinte e Um Mil Quatrocentos e Trinta e Cinco Reais e Cinquenta e Três Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$6.914,69	Seis Mil Novecentos e Quatorze Reais e Sessenta e Nove Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$4.840,28	Quatro Mil Oitocentos e Quarenta Reais e Vinte e Oito Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$69.146,88**	**Sessenta e Nove Mil Cento e Quarenta e Seis Reais e Oitenta e Oito Centavos**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 836 Rubrica

Serviços de Apoio Operacional		
SERVIÇOS APLICADOS	R$29.514,48	Vinte e Nove Mil Quinhentos e Quatorze Reais e Quarenta e Oito Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$17.595,17	Dezessete Mil Quinhentos e Noventa e Cinco Reais e Dezessete Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$5.675,86	Cinco Mil Seiscentos e Setenta e Cinco Reais e Oitenta e Seis Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$3.973,10	Três Mil Novecentos e Setenta e Três Reais e Dez Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$56.758,61**	**Cinquenta e Seis Mil Setecentos e Cinquenta e Oito Reais e Sessenta e Um Centavos**

Serviços de Apoio Gerencial		
SERVIÇOS APLICADOS	R$89.720,35	Oitenta e Nove Mil Setecentos e Vinte Reais e Trinta e Cinco Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$53.487,13	Cinquenta e Três Mil Quatrocentos e Oitenta e Sete Reais e Treze Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$17.253,91	Dezessete Mil Duzentos e Cinquenta e Três Reais e Noventa e Um Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$12.077,74	Doze Mil Setenta e Sete Reais e Setenta e Quatro Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$172.539,13**	**Cento e Setenta e Dois Mil Quinhentos e Trinta e Nove Reais e Treze Centavos**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 633

Serviços de Apoio Pedagógico		
SERVIÇOS APLICADOS	R$124.116,82	Cento e Vinte e Quatro Mil Cento e Dezesseis Reais e Oitenta e Dois Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$73.992,72	Setenta e Três Mil Novecentos e Noventa e Dois Reais e Setenta e Dois Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$23.868,62	Vinte e Três Mil Oitocentos e Sessenta e Oito Reais e Sessenta e Dois Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$16.708,03	Dezesseis Mil Setecentos e Oito Reais e Três Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$238.686,20**	**Duzentos e Trinta e Oito Mil Seiscentos e Oitenta e Seis Reais e Vinte Centavos**

Projetos Socio educacionais		
SERVIÇOS APLICADOS	R$27.737,78	Vinte e Sete Mil Setecentos e Trinta e Sete Reais e Setenta e Oito Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$16.535,98	Dezesseis Mil Quinhentos e Trinta e Cinco Reais e Noventa e Oito Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$5.334,19	Cinco Mil Trezentos e Trinta e Quatro Reais e Dezenove Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$3.733,93	Três Mil Setecentos e Trinta e Três Reais e Noventa e Três Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$53.341,88**	**Cinquenta e Três Mil Trezentos e Quarenta e Um Reais e Oitenta e Oito Centavos**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 88
Rubrica

Projetos Pedagógicos Complementares		
SERVIÇOS APLICADOS	R$13.968,60	Treze Mil Novecentos e Sessenta e Oito Reais e Sessenta Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$8.327,44	Oito Mil Trezentos e Vinte e Sete Reais e Quarenta e Quatro Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$2.686,27	Dois Mil Seiscentos e Oitenta e Seis Reais e Vinte e Sete Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$1.880,39	Um Mil Oitocentos e Oitenta Reais e Trinta e Nove Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$26.862,70**	**Vinte e Seis Mil Oitocentos e Sessenta e Dois Reais e Setenta Centavos**

Programa de Educação Continuada		
SERVIÇOS APLICADOS	R$14.997,06	Quatorze Mil Novecentos e Noventa e Sete Reais e Seis Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$8.940,56	Oito Mil Novecentos e Quarenta Reais e Cinquenta e Seis Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$2.884,05	Dois Mil Oitocentos e Oitenta e Quatro Reais e Cinco Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$2.018,84	Dois Mil Dezoito Reais e Oitenta e Quatro Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$28.840,50**	**Vinte e Oito Mil Oitocentos e Quarenta Reais e Cinquenta Centavos**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 830 Rubrica

Programa de Desenvolvimento Tecnológico		
SERVIÇOS APLICADOS	R$18.457,92	Dezoito Mil Quatrocentos e Cinquenta e Sete Reais e Noventa e Dois Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$11.003,76	Onze Mil Três Reais e Setenta e Seis Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$3.549,60	Três Mil Quinhentos e Quarenta e Nove Reais e Sessenta Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$2.484,72	Dois Mil Quatrocentos e Oitenta e Quatro Reais e Setenta e Dois Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	R$35.496,00	Trinta e Cinco Mil Quatrocentos e Noventa e Seis Reais

Programa de Investimentos e Melhorias		
SERVIÇOS APLICADOS	R$13.971,62	Treze Mil Novecentos e Setenta e Um Reais e Sessenta e Dois Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$8.329,24	Oito Mil Trezentos e Vinte e Nove Reais e Vinte e Quatro Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$2.686,85	Dois Mil Seiscentos e Oitenta e Seis Reais e Oitenta e Cinco Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$1.880,80	Um Mil Oitocentos e Oitenta Reais e Oitenta Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	R$26.868,50	Vinte e Seis Mil Oitocentos e Sessenta e Oito Reais e Cinquenta Centavos

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 840 Rubrica

FLUXO FISICO-FINANCEIRO - PRIMEIRO QUADRIMESTRE

ATIVIDADE	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04
Sistemas Aplicados a Gestão Acadêmica	R$56.898,00	R$56.898,00	R$56.898,00	R$56.898,00
Sistemas Aplicados a Gestão Administrativa	R$84.656,80	R$84.656,80	R$84.656,80	R$84.656,80
Sistemas Aplicados a Evasão Escolar	R$54.375,00	R$54.375,00	R$54.375,00	R$54.375,00
Sistemas Aplicados a Nutrição Escolar	R$1.015.000,00	R$1.015.000,00	R$1.015.000,00	R$1.015.000,00
Serviços de Higidez e Limpeza Predial	R$152.056,80	R$152.056,80	R$152.056,80	R$152.056,80
Serviços de Manutenção e Conservação Predial	R$69.146,88	R$69.146,88	R$69.146,88	R$69.146,88
Serviços de Apoio Operacional	R$56.758,61	R$56.758,61	R$56.758,61	R$56.758,61
Serviços de Apoio Gerencial	R$172.539,13	R$172.539,13	R$172.539,13	R$172.539,13
Serviços de Apoio Pedagógico	R$238.686,20	R$238.686,20	R$238.686,20	R$238.686,20
Projetos Socio educacionais	R$53.341,88	R$53.341,88	R$53.341,88	R$53.341,88
Projetos Pedagógicos Complementares	R$26.862,70	R$26.862,70	R$26.862,70	R$26.862,70
Programa de Educação Continuada	R$28.840,50	R$28.840,50	R$28.840,50	R$28.840,50
Programa de Desenvolvimento Tecnológico	R$35.496,00	R$35.496,00	R$35.496,00	R$35.496,00
Programa de Investimentos e Melhorias	R$26.868,50	R$26.868,50	R$26.868,50	R$26.868,50
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$ 2.071.526,98**	**R$ 2.071.526,98**	**R$ 2.071.526,98**	**R$ 2.071.526,98**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 849 Rubrica

FLUXO FISICO-FINANCEIRO - SEGUNDO QUADRIMESTRE

ATIVIDADE	MÊS 05	MÊS 06	MÊS 07	MÊS 08
Sistemas Aplicados a Gestão Acadêmica	R$56.898,00	R$56.898,00	R$56.898,00	R$56.898,00
Sistemas Aplicados a Gestão Administrativa	R$84.656,80	R$84.656,80	R$84.656,80	R$84.656,80
Sistemas Aplicados a Evasão Escolar	R$54.375,00	R$54.375,00	R$54.375,00	R$54.375,00
Sistemas Aplicados a Nutrição Escolar	R$1.015.000,00	R$1.015.000,00	R$1.015.000,00	R$1.015.000,00
Serviços de Higidez e Limpeza Predial	R$152.056,80	R$152.056,80	R$152.056,80	R$152.056,80
Serviços de Manutenção e Conservação Predial	R$69.146,88	R$69.146,88	R$69.146,88	R$69.146,88
Serviços de Apoio Operacional	R$56.758,61	R$56.758,61	R$56.758,61	R$56.758,61
Serviços de Apoio Gerencial	R$172.539,13	R$172.539,13	R$172.539,13	R$172.539,13
Serviços de Apoio Pedagógico	R$238.686,20	R$238.686,20	R$238.686,20	R$238.686,20
Projetos Socio educacionais	R$53.341,88	R$53.341,88	R$53.341,88	R$53.341,88
Projetos Pedagógicos Complementares	R$26.862,70	R$26.862,70	R$26.862,70	R$26.862,70
Programa de Educação Continuada	R$28.840,50	R$28.840,50	R$28.840,50	R$28.840,50
Programa de Desenvolvimento Tecnológico	R$35.496,00	R$35.496,00	R$35.496,00	R$35.496,00
Programa de Investimentos e Melhorias	R$26.868,50	R$26.868,50	R$26.868,50	R$26.868,50
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$ 2.071.526,98**	**R$ 2.071.526,98**	**R$ 2.071.526,98**	**R$ 2.071.526,98**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 84 Rubrica

INSTITUTO SALUSVITA

FLUXO FISICO-FINANCEIRO - TERCEIRO QUADRIMESTRE

ATIVIDADE	MÊS 09	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
Sistemas Aplicados a Gestão Acadêmica	R$56.898,00	R$56.898,00	R$56.898,00	R$56.898,00
Sistemas Aplicados a Gestão Administrativa	R$84.656,80	R$84.656,80	R$84.656,80	R$84.656,80
Sistemas Aplicados a Evasão Escolar	R$54.375,00	R$54.375,00	R$54.375,00	R$54.375,00
Sistemas Aplicados a Nutrição Escolar	R$1.015.000,00	R$1.015.000,00	R$1.015.000,00	R$1.015.000,00
Serviços de Higidez e Limpeza Predial	R$152.056,80	R$152.056,80	R$152.056,80	R$152.056,80
Serviços de Manutenção e Conservação Predial	R$69.146,88	R$69.146,88	R$69.146,88	R$69.146,88
Serviços de Apoio Operacional	R$56.758,61	R$56.758,61	R$56.758,61	R$56.758,61
Serviços de Apoio Gerencial	R$172.539,13	R$172.539,13	R$172.539,13	R$172.539,13
Serviços de Apoio Pedagógico	R$238.686,20	R$238.686,20	R$238.686,20	R$238.686,20
Projetos Socio educacionais	R$53.341,88	R$53.341,88	R$53.341,88	R$53.341,88
Projetos Pedagógicos Complementares	R$26.862,70	R$26.862,70	R$26.862,70	R$26.862,70
Programa de Educação Continuada	R$28.840,50	R$28.840,50	R$28.840,50	R$28.840,50
Programa de Desenvolvimento Tecnológico	R$35.496,00	R$35.496,00	R$35.496,00	R$35.496,00
Programa de Investimentos e Melhorias	R$26.868,50	R$26.868,50	R$26.868,50	R$26.868,50
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$ 2.071.526,98**	**R$ 2.071.526,98**	**R$ 2.071.526,98**	**R$ 2.071.526,98**

FLUXO FISICO-FINANCEIRO – VALOR GLOBAL

VALOR GLOBAL	**R$ 24.858.323,76**	**Vinte e Quatro Milhões Oitocentos e Cinquenta e Oito Mil Trezentos e Vinte e Três Reais e Setenta e Seis Centavos**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls: 843 Rubrica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 844
Rubrica

19. APRESENTAÇÃO DO FLUXO FÍSICO FINANCEIRO – FLUXO FISÍCO-FINANCEIRO A GARANTIR O CUSTEIO DAS ATIVIDADES C5

ESCOLAS Vilas I e Vilas II – LOTE 02

Sistemas Aplicados a Gestão Acadêmica		
SERVIÇOS APLICADOS	R$29.586,96	Vinte e Nove Mil Quinhentos e Oitenta e Seis Reais e Noventa e Seis Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$17.638,38	Dezessete Mil Seiscentos e Trinta e Oito Reais e Trinta e Oito Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$5.689,80	Cinco Mil Seiscentos e Oitenta e Nove Reais e Oitenta Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$3.982,86	Três Mil Novecentos e Oitenta e Dois Reais e Oitenta e Seis Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$56.898,00**	**Cinquenta e Seis Mil Oitocentos e Noventa e Oito Reais**

Sistemas Aplicados a Gestão Administrativa		
SERVIÇOS APLICADOS	R$44.021,54	Quarenta e Quatro Mil Vinte e Um Reais e Cinquenta e Quatro Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$26.243,61	Vinte e Seis Mil Duzentos e Quarenta e Três Reais e Sessenta e Um Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$8.465,68	Oito Mil Quatrocentos e Sessenta e Cinco Reais e Sessenta e Oito Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$5.925,98	Cinco Mil Novecentos e Vinte e Cinco Reais e Noventa e Oito Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$84.656,81**	**Oitenta e Quatro Mil Seiscentos e Cinquenta e Seis Reais e Oitenta e um Centavos**

Sistemas Aplicados a Evasão Escolar		
SERVIÇOS APLICADOS	R$28.275,00	Vinte e Oito Mil Duzentos e Setenta e Cinco Reais
INSUMOS APLICADOS	R$16.856,25	Dezesseis Mil Oitocentos e Cinquenta e Seis Reais e Vinte e Cinco Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$5.437,50	Cinco Mil Quatrocentos e Trinta e Sete Reais e Cinquenta Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$3.806,25	Três Mil Oitocentos e Seis Reais e Vinte e Cinco Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$54.375,00**	**Cinquenta e Quatro Mil Trezentos e Setenta e Cinco Reais**

Sistemas Aplicados a Nutrição Escolar		
SERVIÇOS APLICADOS	R$527.800,00	Quinhentos e Vinte e Sete Mil Oitocentos Reais
INSUMOS APLICADOS	R$314.650,00	Trezentos e Quatorze Mil Seiscentos e Cinquenta Reais
CUSTOS DIRETOS	R$101.500,00	Cento e Um Mil Quinhentos Reais
CUSTOS INDIRETOS	R$71.050,00	Setenta e Um Mil Cinquenta Reais
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$1.015.000,00**	**Um Milhão e Quinze Mil Reais**

Serviços de Higidez e Limpeza Predial		
SERVIÇOS APLICADOS	R$79.069,54	Setenta e Nove Mil Sessenta e Nove Reais e Cinquenta e Quatro Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$47.137,61	Quarenta e Sete Mil Cento e Trinta e Sete Reais e Sessenta e Um Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$15.205,68	Quinze Mil Duzentos e Cinco Reais e Sessenta e Oito Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$10.643,98	Dez Mil Seiscentos e Quarenta e Três Reais e Noventa e Oito Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$152.056,81**	**Cento e Cinquenta e Dois Mil Cinquenta e Seis Reais e Oitenta e um Centavos**

Serviços de Manutenção e Conservação Predial		
SERVIÇOS APLICADOS	R$35.956,38	Trinta e Cinco Mil Novecentos e Cinquenta e Seis Reais e Trinta e Oito Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$21.435,53	Vinte e Um Mil Quatrocentos e Trinta e Cinco Reais e Cinquenta e Três Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$6.914,69	Seis Mil Novecentos e Quatorze Reais e Sessenta e Nove Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$4.840,28	Quatro Mil Oitocentos e Quarenta Reais e Vinte e Oito Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$69.146,88**	**Sessenta e Nove Mil Cento e Quarenta e Seis Reais e Oitenta e Oito Centavos**

Serviços de Apoio Operacional		
SERVIÇOS APLICADOS	R$29.514,48	Vinte e Nove Mil Quinhentos e Quatorze Reais e Quarenta e Oito Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$17.595,17	Dezessete Mil Quinhentos e Noventa e Cinco Reais e Dezessete Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$5.675,86	Cinco Mil Seiscentos e Setenta e Cinco Reais e Oitenta e Seis Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$3.973,10	Três Mil Novecentos e Setenta e Três Reais e Dez Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$56.758,61**	**Cinquenta e Seis Mil Setecentos e Cinquenta e Oito Reais e Sessenta e Um Centavos**

Serviços de Apoio Gerencial		
SERVIÇOS APLICADOS	R$89.720,35	Oitenta e Nove Mil Setecentos e Vinte Reais e Trinta e Cinco Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$53.487,13	Cinquenta e Três Mil Quatrocentos e Oitenta e Sete Reais e Treze Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$17.253,91	Dezessete Mil Duzentos e Cinquenta e Três Reais e Noventa e Um Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$12.077,74	Doze Mil Setenta e Sete Reais e Setenta e Quatro Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$172.539,13**	**Cento e Setenta e Dois Mil Quinhentos e Trinta e Nove Reais e Treze Centavos**

Serviços de Apoio Pedagógico		
SERVIÇOS APLICADOS	R$124.116,82	Cento e Vinte e Quatro Mil Cento e Dezesseis Reais e Oitenta e Dois Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$73.992,72	Setenta e Três Mil Novecentos e Noventa e Dois Reais e Setenta e Dois Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$23.868,62	Vinte e Três Mil Oitocentos e Sessenta e Oito Reais e Sessenta e Dois Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$16.708,03	Dezesseis Mil Setecentos e Oito Reais e Três Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$238.686,19**	**Duzentos e Trinta e Oito Mil Seiscentos e Oitenta e Seis Reais e Dezenove Centavos**

Projetos Socio educacionais		
SERVIÇOS APLICADOS	R$27.737,78	Vinte e Sete Mil Setecentos e Trinta e Sete Reais e Setenta e Oito Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$16.535,98	Dezesseis Mil Quinhentos e Trinta e Cinco Reais e Noventa e Oito Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$5.334,19	Cinco Mil Trezentos e Trinta e Quatro Reais e Dezenove Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$3.733,93	Três Mil Setecentos e Trinta e Três Reais e Noventa e Três Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$53.341,88**	**Cinquenta e Três Mil Trezentos e Quarenta e Um Reais e Oitenta e Oito Centavos**

Projetos Pedagógicos Complementares		
SERVIÇOS APLICADOS	R$13.968,60	Treze Mil Novecentos e Sessenta e Oito Reais e Sessenta Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$8.327,44	Oito Mil Trezentos e Vinte e Sete Reais e Quarenta e Quatro Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$2.686,27	Dois Mil Seiscentos e Oitenta e Seis Reais e Vinte e Sete Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$1.880,39	Um Mil Oitocentos e Oitenta Reais e Trinta e Nove Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$26.862,70**	**Vinte e Seis Mil Oitocentos e Sessenta e Dois Reais e Setenta Centavos**

Programa de Educação Continuada		
SERVIÇOS APLICADOS	R$14.997,06	Quatorze Mil Novecentos e Noventa e Sete Reais e Seis Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$8.940,56	Oito Mil Novecentos e Quarenta Reais e Cinquenta e Seis Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$2.884,05	Dois Mil Oitocentos e Oitenta e Quatro Reais e Cinco Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$2.018,84	Dois Mil Dezoito Reais e Oitenta e Quatro Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$28.840,51**	**Vinte e Oito Mil Oitocentos e Quarenta Reais e Cinquenta e um Centavos**

850

Programa de Desenvolvimento Tecnológico		
SERVIÇOS APLICADOS	R$18.457,92	Dezoito Mil Quatrocentos e Cinquenta e Sete Reais e Noventa e Dois Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$11.003,76	Onze Mil Três Reais e Setenta e Seis Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$3.549,60	Três Mil Quinhentos e Quarenta e Nove Reais e Sessenta Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$2.484,72	Dois Mil Quatrocentos e Oitenta e Quatro Reais e Setenta e Dois Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	R$35.496,00	Trinta e Cinco Mil Quatrocentos e Noventa e Seis Reais

Programa de Investimentos e Melhorias		
SERVIÇOS APLICADOS	R$13.971,62	Treze Mil Novecentos e Setenta e Um Reais e Sessenta e Dois Centavos
INSUMOS APLICADOS	R$8.329,24	Oito Mil Trezentos e Vinte e Nove Reais e Vinte e Quatro Centavos
CUSTOS DIRETOS	R$2.686,85	Dois Mil Seiscentos e Oitenta e Seis Reais e Oitenta e Cinco Centavos
CUSTOS INDIRETOS	R$1.880,80	Um Mil Oitocentos e Oitenta Reais e Oitenta Centavos
CUSTO EFETIVO MENSAL	R$26.868,50	Vinte e Seis Mil Oitocentos e Sessenta e Oito Reais e Cinquenta e um Centavos

FLUXO FISICO-FINANCEIRO - PRIMEIRO QUADRIMESTRE				
ATIVIDADE	**MÊS 01**	**MÊS 02**	**MÊS 03**	**MÊS 04**
Sistemas Aplicados a Gestão Acadêmica	R$56.898,00	R$56.898,00	R$56.898,00	R$56.898,00
Sistemas Aplicados a Gestão Administrativa	R$84.656,81	R$84.656,81	R$84.656,81	R$84.656,81
Sistemas Aplicados a Evasão Escolar	R$54.375,00	R$54.375,00	R$54.375,00	R$54.375,00
Sistemas Aplicados a Nutrição Escolar	R$1.015.000,00	R$1.015.000,00	R$1.015.000,00	R$1.015.000,00
Serviços de Higidez e Limpeza Predial	R$152.056,81	R$152.056,81	R$152.056,81	R$152.056,81
Serviços de Manutenção e Conservação Predial	R$69.146,88	R$69.146,88	R$69.146,88	R$69.146,88
Serviços de Apoio Operacional	R$56.758,61	R$56.758,61	R$56.758,61	R$56.758,61
Serviços de Apoio Gerencial	R$172.539,13	R$172.539,13	R$172.539,13	R$172.539,13
Serviços de Apoio Pedagógico	R$238.686,19	R$238.686,19	R$238.686,19	R$238.686,19
Projetos Socio educacionais	R$53.341,88	R$53.341,88	R$53.341,88	R$53.341,88
Projetos Pedagógicos Complementares	R$26.862,70	R$26.862,70	R$26.862,70	R$26.862,70
Programa de Educação Continuada	R$28.840,51	R$28.840,51	R$28.840,51	R$28.840,51
Programa de Desenvolvimento Tecnológico	R$35.496,00	R$35.496,00	R$35.496,00	R$35.496,00
Programa de Investimentos e Melhorias	R$26.868,51	R$26.868,51	R$26.868,51	R$26.868,51
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$ 2.071.527,03**	**R$ 2.071.527,03**	**R$ 2.071.527,03**	**R$ 2.071.527,03**

852

FLUXO FISICO-FINANCEIRO - SEGUNDO QUADRIMESTRE				
ATIVIDADE	**MÊS 05**	**MÊS 06**	**MÊS 07**	**MÊS 08**
Sistemas Aplicados a Gestão Acadêmica	R$56.898,00	R$56.898,00	R$56.898,00	R$56.898,00
Sistemas Aplicados a Gestão Administrativa	R$84.656,81	R$84.656,81	R$84.656,81	R$84.656,81
Sistemas Aplicados a Evasão Escolar	R$54.375,00	R$54.375,00	R$54.375,00	R$54.375,00
Sistemas Aplicados a Nutrição Escolar	R$1.015.000,00	R$1.015.000,00	R$1.015.000,00	R$1.015.000,00
Serviços de Higidez e Limpeza Predial	R$152.056,81	R$152.056,81	R$152.056,81	R$152.056,81
Serviços de Manutenção e Conservação Predial	R$69.146,88	R$69.146,88	R$69.146,88	R$69.146,88
Serviços de Apoio Operacional	R$56.758,61	R$56.758,61	R$56.758,61	R$56.758,61
Serviços de Apoio Gerencial	R$172.539,13	R$172.539,13	R$172.539,13	R$172.539,13
Serviços de Apoio Pedagógico	R$238.686,19	R$238.686,19	R$238.686,19	R$238.686,19
Projetos Socio educacionais	R$53.341,88	R$53.341,88	R$53.341,88	R$53.341,88
Projetos Pedagógicos Complementares	R$26.862,70	R$26.862,70	R$26.862,70	R$26.862,70
Programa de Educação Continuada	R$28.840,51	R$28.840,51	R$28.840,51	R$28.840,51
Programa de Desenvolvimento Tecnológico	R$35.496,00	R$35.496,00	R$35.496,00	R$35.496,00
Programa de Investimentos e Melhorias	R$26.868,51	R$26.868,51	R$26.868,51	R$26.868,51
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$ 2.071.527,03**	**R$ 2.071.527,03**	**R$ 2.071.527,03**	**R$ 2.071.527,03**

653

FLUXO FISICO-FINANCEIRO - TERCEIRO QUADRIMESTRE				
ATIVIDADE	**MÊS 09**	**MÊS 10**	**MÊS 11**	**MÊS 12**
Sistemas Aplicados a Gestão Acadêmica	R$56.898,00	R$56.898,00	R$56.898,00	R$56.898,00
Sistemas Aplicados a Gestão Administrativa	R$84.656,81	R$84.656,81	R$84.656,81	R$84.656,81
Sistemas Aplicados a Evasão Escolar	R$54.375,00	R$54.375,00	R$54.375,00	R$54.375,00
Sistemas Aplicados a Nutrição Escolar	R$1.015.000,00	R$1.015.000,00	R$1.015.000,00	R$1.015.000,00
Serviços de Higidez e Limpeza Predial	R$152.056,81	R$152.056,81	R$152.056,81	R$152.056,81
Serviços de Manutenção e Conservação Predial	R$69.146,88	R$69.146,88	R$69.146,88	R$69.146,88
Serviços de Apoio Operacional	R$56.758,61	R$56.758,61	R$56.758,61	R$56.758,61
Serviços de Apoio Gerencial	R$172.539,13	R$172.539,13	R$172.539,13	R$172.539,13
Serviços de Apoio Pedagógico	R$238.686,19	R$238.686,19	R$238.686,19	R$238.686,19
Projetos Socio educacionais	R$53.341,88	R$53.341,88	R$53.341,88	R$53.341,88
Projetos Pedagógicos Complementares	R$26.862,70	R$26.862,70	R$26.862,70	R$26.862,70
Programa de Educação Continuada	R$28.840,51	R$28.840,51	R$28.840,51	R$28.840,51
Programa de Desenvolvimento Tecnológico	R$35.496,00	R$35.496,00	R$35.496,00	R$35.496,00
Programa de Investimentos e Melhorias	R$26.868,51	R$26.868,51	R$26.868,51	R$26.868,51
CUSTO EFETIVO MENSAL	**R$ 2.071.527,03**	**R$ 2.071.527,03**	**R$ 2.071.527,03**	**R$ 2.071.527,03**

FLUXO FISICO-FINANCEIRO – VALOR GLOBAL		
VALOR GLOBAL	**R$ 24.858.324,36**	**Vinte e Quatro Milhões Oitocentos e Cinquenta e Oito Mil Trezentos e Vinte e Quatro Reais e Trinta e Seis Centavos**

854

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 555 Rubrica

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição Federal** de 1988.

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional** Lei nº 9.394/1996

BRASIL. **Plano Nacional de Educação** (2014-2024), Lei nº 13.005/2014

BENEVIDES, Maria Victoria. **Educação para a democracia**. Disponível em: https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-64451996000200011. Acesso em 08.fev.2017.

Cidadania e direitos humanos. Disponível em: http://www.iea.usp.br/publicacoes/textos/benevidescidadaniaedireitoshumanos.pdf. Acesso em 06.jul.2016.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. São Paulo: MacGraw-Hill do Brasil, 1983.

COMPARATO, Fábio. **O princípio da igualdade e a escola**. Disponível em: http://publicacoes.fcc.org.br/ojs/index.php/cp/article/view/716. Acesso em 21.abr.2019.

COSTA, Jorge A. **Imagens Organizacionais da Escola**. Porto: Edições ASA, 1996.

CUNHA, Luiz. A educação e a construção de uma sociedade aberta. In: **Educação e desenvolvimento social no Brasil**. Rio de Janeiro: F. Alves, 1977.

DELORS, Jacques et. al. **Educação**: um tesouro a descobrir. São Paulo: Cortez, MEC/UNESCO, 1999. (Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI).

DURKHEIM, Émille. **Educação e Sociologia**. Petrópolis (RJ): Vozes, 2011.

FORTUNATI, José. **Gestão da Educação Pública**. Porto Alegre: Artmed, 2007.

FULLAN, Michael, HARGREAVES, Andy. **A Escola como Organização Aprendente**. Porto Alegre: Artmed, 2000.

Fundo das Nações Unidas para a infância (UNICEF): **Relatório "Pobreza na infância e adolescência no Brasil"** (2018). Disponível em: https://noticias.uol.com.br/cotidiano/ultimas-noticias/2018/08/14/60-das-criancas-e-adolescentes-sao-pobres-no-brasil-diz-unicef.htm

HARARI, Yuval. **21 lições para o século 21**. São Paulo: Companhia das Letras, 2019.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 856 Rubrica

LIBÂNEO, José C. **Organização e Gestão da Escola**. Goiânia: Editora Alternativa, 2004.

_____ et al. **Educação Escolar**: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2011.

LORDELO, José A., PONTES, Márcia. Poder, representação, conhecimento e decisão: a CPA da UFBA. In: **Avaliação Educacional**: desatando nós. Salvador: EDUFBA, 2010.

LUCK, Heloísa, FREITAS, Katia S., GIRLING, Robert, KEITH, Sherry. **A Escola Participativa**:, o trabalho do gestor escolar. Petropólis: Vozes, 2010.

NÓVOA, António (coord.). **As organizações Escolares em Análise**. Lisboa: publicações D. Quixote, 1999.

PEREIRA, Ana M. **Introdução à Administração**. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

RIBEIRO, Darcy. **Nossa escola é uma calamidade**. Rio de Janeiro: Salamandra, 1984.

EDUARDO DE JESUS SANTOS
PRESIDENTE
INSTITUTO SALUS VITA
CNPJ: 09.085.883/0001-54

INSTITUTO SALUSVITA

COMISSÃO DE LI... Fls. 857 Rubrica

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS

Regulamento do **Instituto Salus Vita** com finalidade de fixar parâmetros gerais a serem seguidos no âmbito de todos os procedimentos de contratações e compras para atendimento dos serviços públicos pactuados nos contratos de gestão e termos de Colaboração e Fomento regidos pela Lei 13.019/2014, tendo por norte aos princípios constitucionais que regem a administração pública, a Lei nº 8.666/93 e as diretrizes decorrentes da decisão do Supremo Tribunal Federal na ADI 1923.

Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Este Regulamento estabelece normas gerais sobre contratações pertinentes a obras, serviços, compras e locações no âmbito do **Instituto Salus Vita** com o objetivo de garantir a observância aos princípios constitucionais da isonomia e publicidade, e a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa.

§1º. O Instituto Salus Vita , fica dispensado da observância do disposto neste Regulamento no caso de Contratação de fornecedores ou prestadores de serviços com recurso próprio do Instituto, para fins de atenderàs demandas administrativas.

§2º Também não se aplica o disposto neste Regulamento às compras ou contratações de pequeno valor, assim entendidas aquelas cujo valor global não ultrapasse R$ 3.000,00 (três mil reais), que serão objeto de pronto pagamento.

a) As compras e contratações de pequeno valor ficam dispensadas de formalização via contrato, devendo, contudo, ser formalmente autorizadas pela direção/administração da unidade em documento específico e deverão ser documentalmente comprovados os gastos.

Art. 2º. Para os fins dispostos no presente Regulamento entende-se por:

I – Compra: toda aquisição remunerada de bens de consumo, drogas e medicamentos, equipamentos, gêneros alimentícios, materiais permanentes;

II – Aquisição: toda aquisição remunerada de bens duráveis;

III – Contratação: toda contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços para suprir as necessidades do Instituto e das unidades de saúde que gerencia, exceto contratações de pessoal, o qual seguirá o regulamento de contratação de RH.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 858
Rubrica

IV – Valor Global: o valor de aquisição, nos casos de compras; o valor estimado para 12 (doze) meses, nos casos de serviços de prestação continuada; ou o valor total do serviço contratado, quando este durar menos de 12 (doze) meses;

Art. 3º. Para a realização dos procedimentos de Compra e Aquisição será utilizada a Cotação Prévia com fornecedores legalmente habilitados conforme exigências do art. 20º. Os procedimentos deverão preferencialmente ser realizados através de plataforma eletrônica de compras.

Art. 4º. Para a realização do procedimento de Contratação, deverá ser utilizado Procedimento Seletivo de Contratação (PSC), composto por Termo de Referência (TR) e sua convocação será divulgada previamente no site do Instituto Salus Vita , exceto se a opção se der nos termos do art. 15, devendo ser respeitados os seguintes prazos mínimos para apresentação de propostas, contados a partir da divulgação do instrumento convocatório:

I - Mínimo de 03 (três) dias para Processos de Contratação que adote como critério de julgamento, o melhor preço;

II - Mínimo de 05 (cinco) dias para Processo de Contratação que adote como critério de julgamento a melhor técnica, a melhor combinação de técnica e preço.

§1°. Os prazos para impugnação da convocação do procedimento seletivo serão de até 03 (três) dias corridos, após a divulgação do TR e abertura do PSC, devendo a impugnação ser protocolada por escrito, conforme indicado na convocação, podendo ser:

a) no local indicado pelo Instituto, preferencialmente no local da prestação do serviço ou da entrega do bem;

§2°. Nos atos decorrentes da aplicação da convocação do PSC, cabem recursos no prazo de 03 (três) dias corridos, a contar da intimação/publicação do ato impugnado.

§3°. Nos casos de contratação direta, regulados pelo art. 15 deste Regulamento, a convocação será realizada mediante a solicitação de propostas às empresas/fornecedores cadastrados no Instituto ou, não havendo empresas/fornecedores cadastrados, poderá o Instituto, através de justificativa prévia que acompanhará o processo, realizar a contratação direta de empresa/fornecedor não cadastrado.

Art.5º. Todos os valores, preços e custos utilizados nos processos de contratação terão como expressão monetária a moeda corrente nacional.

Art.6º. O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas, a mais vantajosa e que atenda aos princípios da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidadee busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos do Instituto.

Art.7º. Todo o processo de compras, aquisições e contratações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado e disponibilizado em plataforma eletrônica de prestação de contas, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos contratos de gestão.

Parágrafo único. O **Instituto Salus Vita** manterá os documentos do processo de compra, aquisição e contratação, seja direta ou por PSC, incluindo os documentos elencados no art. 13 deste Regulamento, arquivados na sua sede ou na respectiva unidade, sendo disponibilizada a versão digitalizada na aba transparência de seu portal.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 859 Rubrica

Art. 8º. Compete à Direção do **Instituto Salus Vita** firmar:

I – Contratos e respectivos termos aditivos ou documentos equivalentes.II

- Acordos e ajustes;

III - Protocolos de intenção;

IV - Parcerias e patrocínios.

Art. 9º. Compete ao Diretor Presidente do Instituto e/ou à Direção Geral do Hospital:

I - Determinar e autorizar a abertura dos processos seletivos de contratação (PSC);
II – Homologar o resultado do processo seletivo de contratação (PSC):
III - Aplicar sanções.

Seção II

Das Obras e Serviços de Engenharia

Art. 10. Os processos seletivos de contratação (PSC) para a execução de obras e para a prestação de serviços de engenharia obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

I – Projeto básico;

!I – Cronograma de execução das obras e serviços.

§1°. Havendo necessidade de modificação no projeto básico, especialmente em relação aos quantitativos de itens, exigências técnicas e alteração qualitativa, as mudanças deverão estar registradas em nota técnica fundamentada, que será submetida à aprovação do setor técnico competente.

§2º. Os contratos destinados à realização de obras e serviços de engenharia seguirão os regimes de execução definidos no projeto básico.

Art. 11. No projeto básico de obras e serviços serão considerados, principalmente, osseguintes requisitos:

I – Segurança;

II– Funcionalidade e adequação ao interesse público;III

– Economia na execução, conservação e operação;

IV – Possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;

V – Adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas.

Parágrafo único. O projeto básico deve contemplar no mínimo: projetos, orçamento detalhado, cronograma físico-financeiro e responsabilidade do autor do projeto básico.

Art. 12. O disposto nesta seção aplica-se também, no que couber, aos casos de contratos oriundos de contratação direta.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 860 Rubrica

Seção III

Dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados

Art. 13. Para os fins deste Regulamento, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

I – Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos;II
– Pareceres, perícias e avaliações em geral;
III – Assessorias ou consultorias técnicas, de gestão, jurídica, contábil, auditorias financeiras, tributárias ou independentes, processamento de folha de pagamento e sistemas;
IV – Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;V
– Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
VI – Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
VII – Serviços de direção, gerenciamento, coordenação e/ou supervisão Hospitalar.

Capítulo II

DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO E COMPRAS

Art. 14. O procedimento de Contratação, Aquisição ou Compra compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

I - Solicitação de contratação de serviços, compras ou aquisição;
II - Justificativa da solicitação de contratação de serviços, compras ou aquisições;
III - Indicação da modalidade, com a devida justificativa, no caso de contratações dos serviços, se PSC ou Contratação Direta, nos casos de compras e Aquisições, se cotação prévia ou compra e aquisição direta;

§1°. Em havendo indicação do Presidente do Instituto e/ou da Direção das unidades pela modalidade de contratação direta, deverá ser realizada coleta de preços entre os fornecedores, previamente cadastrados, desde que justificado previamente, para homologação do menor valor, ou melhor técnica ou combinação entre técnica e preço constante em tal Convocação, mediante apresentação de propostas e documentos de qualificação que forem exigidos.

§2º Não havendo empresas/fornecedores cadastrados, poderá o Instituto, através de justificativa prévia que acompanhará o processo, realizar a contratação direta de empresa/fornecedor não cadastrado.

§3º Poderá o fornecedor/prestador de serviços, a qualquer tempo, realizar a solicitação de cadastro prévio junto ao Instituto Salus.

§4°. Em havendo indicação do Presidente do Instituto e/ou da Direção das unidades pela modalidade de processo seletivo de contratação, o processo será remetido para confecção de Termo de Referência e convocação do procedimento seletivo de contratação, que deverá respeitar o disposto nesse Regulamento.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 861 Rubrica

§5º. O **Instituto Salus Vita ,** poderá cadastrar fornecedores por meio de convocação para credenciamento, tendo por objeto a formação do cadastro de fornecedores de bens e serviços.

Seção I

Da Compra, Aquisição ou Contratação Direta

Art. 15. Poderá ser realizada a compra, aquisição ou a contratação direta, com base nos fornecedores cadastrados no Instituto conforme previsto no artigo 4º, §3º, nas seguintes hipóteses:

I – Para obras e serviços de engenharia de valor global até 1% do valor mensal do Contrato de Gestão, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda a obras e serviços de mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II– Para outras contratações de serviços, aquisições e compras de valor global até 0,5% do valor mensal do Contrato de Gestão, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez;

III – Quando não acudirem interessados no processo de contratação, compra ou aquisição anterior e essa não puder ser repetida sem prejuízo para o **Instituto Salus Vita** na execução do Contrato de Gestão, desde quemantidas as condições preestabelecidas;

IV – Quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional;

V – Para a locação de imóvel, quando as necessidades de instalação e localização condicionarem a escolha do imóvel, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado;

VI – Na contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação do processo de contratação anterior e aceitas as mesmas condições do contrato encerrado por rescisão ou distrato, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

VII – Para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

VIII – Em situações de emergência ou calamidade pública, quando caracterizada situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o funcionamento da unidade e causar prejuízo ao interesse público, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado;

IX – Em situações de transição, quando estiver o Instituto a assumir a gestão de nova unidade, poderá contratar as empresas já em atividade no local ou mesmo contratar novos prestadores de serviços, a seu critério, em qualquer caso pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte dias), podendo ser prorrogado.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 862
Rubrica

Art. 16. A compra, a aquisição e a contratação direta também ficam autorizadas quando houver inviabilidade de competição, em especial nas hipóteses de:

I - Aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;

II - Contratação de serviços técnicos especializados, com profissionais ou empresas de notória especialização, nas hipóteses previstas no artigo 13.

III – Nos casos de atrasos nos repasses por parte do Estado, vez que tal expediente limita as condições de Compra e Aquisição.

Seção II

Do Processo de Contratação por Seletivo

Art. 17. O instrumento de convocação do procedimento seletivo conterá as seguintes informações:

I - Objeto da contratação em descrição clara e sucinta;II

- Modalidade de contratação;

III - Data, hora e local da sessão para a entrega da documentação de habilitação técnica e abertura das propostas;

IV - Procedimento, prazos e recursos;V

- Minuta do Termo de Referência; VI -

Anexos.

§1°. A fase externa da contratação será iniciada com a convocação dos interessados por meio de publicação do Instrumento de Convocação no site do **Instituto Salus Vita** ou em jornal de grande circulação na região daunidade hospitalar.

§2°. Em situações excepcionais em que poderão prejudicar a concorrência devido à localização das empresas em âmbito nacional, assim como situações de calamidade pública,poderá ser dispensada a designação de sessão para entrega de documentos e abertura daspropostas, hipótese em que os documentos exigidos para qualificação técnica junto com a proposta poderão ser encaminhados via e-mail ou correio com aviso de recebimento.

Art. 18. O **Instituto Salus Vita** não pode descumprir as normas e condições do instrumento de convocação, ao qual se acha estritamente vinculada.

§1°. Qualquer empresa interessada em participar do procedimento de contratação poderá impugnar o instrumento de convocação por irregularidade na aplicação deste Regulamento, protocolando o pedido até 02 (dois) dias antes da data fixada para a entrega das propostas.

§2°. Decairá do direito de impugnar o instrumento de convocação o concorrente que não o fizer até o prazo definido no parágrafo anterior.

Art. 19. Nos processos de contratação regidas por este Regulamento, poderão ser utilizados os seguintes critérios de julgamento:

I - Menor preço;

II - Melhor técnica;

III - Melhor combinação de técnica e preço.

COMISSÃO DE LIC... Fls. 863 Rubrica

§1°. Os critérios de julgamento serão expressamente identificados no instrumento convocatório.

§2°. A habilitação preliminar, as propostas, as impugnações e os recursos serão processadose julgados por Comissão de Análise e Julgamento constituída por 3 (três) membros, os quais serão indicados, pelo Presidente do **Instituto Salus Vita** ou pela Direção-Geral da Unidade Hospitalar.

§3º. O resultado do processo de contratação será publicado no portal eletrônico do **Instituto Salus Vita .**

Seção III

Do Processo de Compras ou Aquisições com Base no Portal de Compras

Art. 20. No caso de compra de medicamento, materiais hospitalares e também materiais de escritório, o **Instituto Salus Vita** , preferencialmente, manterá contrato com Portal de Compras *on line*, para fins de escolha dosfornecedores com melhores preços, cotados na Plataforma de Compra na data da compra.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo, algumas situações que porventura venham a dificultar a aquisição de materiais médicos e medicamentos, devendo a Presidência do Instituto e a Diretoria da unidade sempre primar pela garantia do acesso e o atendimento ao usuário.

Art. 21. As notas fiscais de compras e aquisições de medicamentos e materiais hospitalares e bens duráveis, deverão ser atestadas por empregado do **Instituto Salus Vita** , sendo preferencialmente do empregado responsável pelo armazenamento, recebimento e utilização do produto.

Art. 22. Os medicamentos e materiais médico hospitalares a serem adquiridos devemobservar a Padronização respectiva elaborada pela Comissão de Farmácia e Terapêutica Hospitalar, bem como o protocolo de antimicrobiano instituído no Hospital.

Art. 23. As compras de medicamentos e materiais médico-hospitalares devem estar em consonância com a Padronização de Medicamentos e Materiais Médico-Hospitalares instituída na unidade e no sistema de estoque. Os itens adquiridos dessa modalidade devemter o aval da área responsável com o respaldo do sistema de controle de estoque.

Art. 24. Nos casos de necessidade extrema de aquisição de algum Medicamento ou Material Médico Hospitalar não padronizado, deverá haver a competente justificativa assinada pela(s) Diretoria(s) Técnica(s).

Capítulo III DOS CONTRATOS

Seção I

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 864
Rubrica

Das Disposições Preliminares e da Formalização dos Contratos

Art. 25. Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

Art. 26. São cláusulas necessárias nos contratos disciplinados por este Regulamento:I

- As partes, o objeto e seus elementos característicos;

II - O regime de execução ou a forma de fornecimento;

III- O preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

IV - Os prazos de início de cada etapa de execução, de conclusão, de entrega, de observação, quando for o caso, e de recebimento;

V - Os direitos e as responsabilidades das partes, as tipificações das infrações e as respectivas penalidades e valores das multas;

VI - Os casos de rescisão do contrato e os mecanismos para alteração de seus termos;

VII - A obrigação do contratado de manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento de contratação;

VIII - As metas, quando for o caso, que o contratado estará obrigado em virtude do atendimento às metas do Contrato de Gestão e a forma de mecanismos de aferição do alcance da meta estabelecida ao Contratado.

IX – A vinculação do contrato firmado com o contrato de .

Art. 27. A duração dos contratos regidos por este Regulamento não excederá ao prazo de vigência do Contrato de Gestão pactuado entre o **Instituto Salus Vita** e o ente público parceiro.

Art. 28. O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado sempre que demonstrado a vantajosidade econômica, quando o preço de mercado não seja inferior ao praticado pela contratada, observando o prazo máximo de acordo com o artigo anterior e também o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato de Gestão.

§1°. Em situações excepcionais que poderão prejudicar a concorrência devido a locomoção das empresas em âmbito nacional ou em situações de calamidade pública, declarada pelo Estado ou Municípios, as contratações diretas previstas nos Incisos VIII e IX do art. 15 poderão ser prorrogadas até a normalidade.

§2°. Após esse período, o **Instituto Salus Vita** deverá publicar o instrumento de convocação de processo seletivo em até 90 (noventa) dias.

Art. 29. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou ao **Instituto Salus Vita** , independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execuçãodo contrato.

Art. 30. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§1°. O contratado é obrigado a respeitar a legislação tributária federal (LC nº 116/2003) bem como os Códigos Tributários Municipais de cada localidade que prestar serviço para o Instituto, recolhendo os impostos devidos.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 865 Rubrica

§2º. O contratado é obrigado a respeitar as normas e procedimentos estabelecidos pelo Ministério da Saúde relativos ao Sistema Único de Saúde – SUS.

§3°. No ato de apresentação da Nota Fiscal para pagamento dos serviços, não havendo comprovação de recolhimento dos tributos, o **Instituto Salus Vita ,** irá proceder com a retenção, recolhimento dos impostos e abatimento do valor devido.

§4°. A inadimplência do contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere responsabilidade ao **Instituto**, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dasobras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

§5°. Em havendo qualquer fiscalização e autuação de obrigações trabalhistas, fiscais e comerciais, que porventura responsabilizem o **Instituto Salus Vita** , deverá este proceder com a instauração de processo administrativo com vistas a apuração da infração atribuída, de forma a identificar o responsável principal pelo fato, convocando-o para pagamento dos valores ou ressarcimentoposterior, de forma administrativa ou via ação de regresso.

Art. 31. As Notas Fiscais serão atestadas por, no mínimo, um empregado do **Instituto**, sendo preferencialmente o empregadoresponsável pelo setor de onde o serviço, objeto do contrato, foi executado ou pelo do setor de recebimento do produto.

Art. 32. Os contratos devem conter cláusulas com sanções a serem aplicadas em decorrência de atraso injustificado na execução do contrato, bem como aos demais casos de descumprimento da relação contratual, sujeitando o contratado à multa de mora.

§1. A multa a que alude este artigo não impede que o **Instituto Salus Vita** rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas nocontrato.

§2°. A multa aplicada sempre será precedida de notificação à contratada para apresentar suas justificativas e será descontada/glosada do valor do pagamento.

§3°. Se a multa for de valor superior ao valor do pagamento, o **Instituto Salus Vita** poderá se valer de todos os meios lícitos para cobrar e executar a dívida.

Capítulo IV

DA AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 33. Todas as solicitações de compras de bens móveis e equipamentos médico-hospitalares devem atender às disposições abaixo:

I - Ser emitidas pelo setor interessado e encaminhadas ao Diretor da unidade e ou Presidente do Instituto, para que este autorize a aquisição;

II - Contemplar ao menos as seguintes informações: justificativa da necessidade do gasto, especificação detalhada do objeto, unidade de fornecimento, quantidade, condições de fornecimento, garantia, instalação, adequação às normas de padronização, entre outras consideradas necessárias;

§ 1º. É vedada a indicação de marca ou modelo de determinado fabricante, exceto o caso de fornecedor exclusivo ou quando se tratar de manutenção ou peça de reposição de equipamentos.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 866
Rubrica

§2º. Os bens móveis e equipamentos a serem adquiridos devem atenderaos critérios de inclusão e exclusão estabelecidos pela Comissão de Padronização de Materiais e Equipamentos padronizados para a unidade.

Art. 34. Todos os bens móveis e equipamentos serão entregues no Almoxarifado, onde permanecerá à disposição do interessado.

§1º. No ato de recebimento será observado se o bem ou equipamento confere com as especificações formalizadas no processo de compras, o recebimento será atestado pelo almoxarife e posteriormente pelo interessado.

§2º. Os bens móveis e equipamentos devem ser tombados pelo setor depatrimônio da administração pública e sua titularidade transferida de imediato ao Estado, Município ou União e compor o Inventário Patrimonial da unidade.

Art. 35. Os equipamentos médico-hospitalares que dependem de instalação por parte do fornecedor, deverão ser entregues diretamente ao interessado, na presença do empregado do **Instituto Salus Vita ,** vinculado ao Almoxarifado.

Parágrafo único. Depois de instalado o equipamento e, em perfeito funcionamento, a Nota Fiscal será atestada pelo interessado e funcionário responsável do **Instituto Salus Vita .**

Capítulo VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Este Regulamento é válido para todas as contrações e compras realizadas pelo **Instituto Salus Vita .**

Art. 37. Os casos omissos, que não importem em modificações do presente Regulamento, serão resolvidos por ato da Diretoria do **Instituto Salus Vita .**
Art. 38. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data da assinatura.

Salvador/BA, 04 de outubro de 2021.

EDUARDO DE JESUS SANTOS
PRESIDENTE
INSTITUTO SALUS VITA
CNPJ:09.085.883/0001-54

INSTITUTO SALUS VITA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 867 Rubrica

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que o Instituto Salus Vita, inscrito sob CNPJ 07.623.123/0001-28, esteve presente nos dias 31/03, 1/04 e 04/04/2022 no município de São José do Ribamar - MA para realização de visitoria técnica junto as Escolas da Rede Municipal de educação no município de São Jose do Ribamar, conforme o Edital de Chamada Pública de 01/2022.

São José do Ribamar - MA, 05 de Abril de 2022.

Reginaldo Soares da Silva Junior
Secretário Adm. Fin. e Suporte
ao Sistema de Ensino
Matrícula: 995247

Endereço: Rua Guaíba, nº 03, 1º andar, Caixa D'Água, Salvador - Bahia CEP:40.320-590
www.institutosalusvita.com.br

Instituto de Saúde
e Educação do Nordeste

PMSJR/MA
Fls. 868

Ofício 047/2022

Apresento em nome do INSTITUTO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DO NORDESTE o projeto "EDUCAR PARA TRANSFORMAR", para ser avaliado no intuito de ser selecionado para o lote 03.

Tendo nosso plano de trabalho selecionado a celebração de Termo de Colaboração, garantimos os recursos necessários para a implementação do presente projeto bem como a execução das atividades complementares a efetivação da Política Nacional de Educação no âmbito municipal, com foco na elevação dos indicadores positivos e regulado pela Lei Federal 13.019/2014. O ISEN pretende desenvolver seus trabalhos com o intuito de executar e manter ações a auxiliar a Secretaria Municipal de Educação de São José de Ribamar.

Salvador (BA), 29/03/2022

Germana Braz e Silva Costa
Presidente

(71) 4141-8113
faleconosco@institutoisen.org
Rua Alceu Amoroso Lima, nº 276, Mondial Salvador Office, Sala 201, Caminho das Árvores,
CEP 41820-770, Salvador/BA

1 COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 869 Rubrica

PROJETO: EDUCAR PARA TRANSFORMAR

Gestão Compartilhada das Ações Pertinentes a Oferta de Serviços em Educação da Rede Municipal

LOTE 01

São José de Ribamar

Abril – 2022

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 870
Rubrica

ISEN

DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto: EDUCAR PARA TRANSFORMAR

Lote: 01

Município: São José do Ribamar | **Estado:** Maranhão

Período de Validade da Proposta: 60 dias

Amparo Legal: Lei Federal n° 13.019/2014

Modalidade: Termo de Colaboração

Identificação do Projeto: Este projeto está sendo submetido a avaliação com o objetivo do Instituto de Saúde e Educação Nordeste (ISEN) ter seu plano de trabalho selecionado a celebração de Termo de Colaboração o qual garantirá os recursos necessários para a implementação do presente projeto bem como a execução das atividades complementares a efetivação da Política Nacional de Educação no âmbito municipal, com foco na elevação dos indicadores positivos e regulado pela Lei Federal 13.019/2014. O ISEN desenvolverá seus trabalhos com o intuito de executar e manter ações a auxiliar a Secretaria Municipal de Educação de São José de Ribamar.

São José de Ribamar

Abril – 2022

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 871 Rubrica

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO 5
2 PROPOSTA PARA SISTEMAS APLICADOS A GESTÃO ACADÊMICA 7
2.1 Descrição do funcionamento 12
2.2 Etapas de implantação: 12
2.3 Etapas de implementação 13
2.4 Medidas de verificação da eficiência 14
2.5 Fluxograma e organização do Sistema de Gestão Acadêmica 14
2.6 Cronogramas 17
3 PROPOSTA PARA SISTEMAS APLICADOS A GESTÃO ADMINISTRATIVA 20
3.1 Descrição do funcionamento 22
3.2 Etapas de implantação 24
3.3 Etapas de implementação 25
3.4 Medidas de verificação da eficiência 25
3.5 Fluxogramas 25
3.6 Cronograma 28
4 PROPOSTA PARA SISTEMAS APLICADOS A GESTÃO OPERACIONAL 30
4.1 Organização da Área Administrativa e Financeira 32
4.2 Apresentação de Regulamento Próprio de Procedimentos de Compras e Contratações 37
4.3 Descrição do funcionamento 43
4.4 Etapas de implantação 44
4.5 Etapas de implementação 45
4.6 Medidas de verificação da eficiência 47
4.7 Fluxogramas e organização dos Sistemas Aplicados a Gestão Operacional 48
4.8 Cronogramas 51
4.9 Gestão Organizacional do Almoxarifado 56
5 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO ESCOLAR 63
5.1. Apresentação 63
5.2 Descrição do funcionamento 64
5.3 Etapas de implantação 68
5.4 Etapas de implementação 70
5.5 Medidas de verificação e acompanhamento da eficiência 72
5.6 Fluxograma gerencial e organização 73
5.7 Cronogramas 73
6 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE HIGIDEZ E LIMPEZA 76

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 872
Rubrica

6.1 Serviço de Higienização 76
6.2 Princípios básicos para a limpeza e desinfecção – COVID 19 78
7 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL 81
7.1 Vigilância e Segurança Patrimonial 81
7.2 Normas e Procedimentos de Segurança Patrimonial 82
7.3 Recomendações e Preparação para o Trabalho do Serviço 83
7.4 Manutenção Predial e de Equipamentos das Escolas 84
8 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL 91
8.1 Descrição do funcionamento 91
8.2 Etapas de implantação 99
8.3 Etapas de implementação 100
8.4 Medidas de verificação da eficiência 101
8.5 Fluxograma da oferta de serviços de apoio operacional 101
8.6 Cronogramas 102
9 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 104
9.1 Descrição do funcionamento 104
9.2 Etapas de implantação 107
9.3 Etapas de implementação 107
9.4 Medidas de verificação da eficiência 107
9.5 Cronograma 108
10 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE APOIO PEDAGÓGICO 109
Descrição do funcionamento 112
Etapas de implantação 112
Etapas de implementação 113
11 PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DE PROJETOS SOCIOEDUCACIONAIS 117
12 PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES 124
13 PROPOSTA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA 131
14 PROPOSTA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA PARA DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO 136
15 PROPOSTA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA DE INVESTIMENTOS E MELHORIAS 141
Programa de Apoio e Aconselhamento Psicológico aos Discentes 141
PROGRAMAS SAÚDE NA ESCOLA 145
16 APRESENTAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE 150
17 APRESENTAÇÃO DO FLUXO FÍSICO-FINANCEIRO 152
18 PLANILHAS OPERACIONAIS - METODOLOGIA 154
19 ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – EXECUÇÃO 155

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 873
Rubrica

1 APRESENTAÇÃO

O Instituto de Saúde e Educação do Nordeste (ISEN) é uma entidade dedicada ao desenvolvimento e gestão de programas, projetos e ações nas mais diversas áreas do conhecimento, voltados para aplicação no setor Público.

O ISEN trabalha para mudar a situação das principais políticas públicas do Brasil. Somos uma Organização Social sem fins lucrativos, que exerce a gestão compartilhada em conjunto ao Poder Público, nas esferas municipais, estaduais e federais. Temos como preceitos planejar, apresentar, desenvolver, executar e reavaliar a gestão da saúde e educação públicas de forma profissional e humanizada, para oferecer o melhor serviço especializado e alcançar os resultados necessários com qualidade e eficiência.

Somos uma organização sem fins lucrativos, que iniciou seus trabalhos de forma filantrópica e bem familiar, uma ação entre amigos que buscavam o melhor para sua comunidade, e que evoluiu juntamente com o terceiro setor no Brasil, modernizando sua atuação e buscando as melhores práticas de gestão, sempre visando o melhor atendimento da população.

Para atingir seu objetivo, o ISEN elabora e realiza projetos com foco na eficiência da educação e da saúde pública, na prestação de serviços de relevância na área de assistência social e de combate à pobreza, na excelência no serviço público, através de ações conjuntas com todas as esferas de governo, e buscando a sustentabilidade institucional por meio de parcerias de fomento e colaboração.

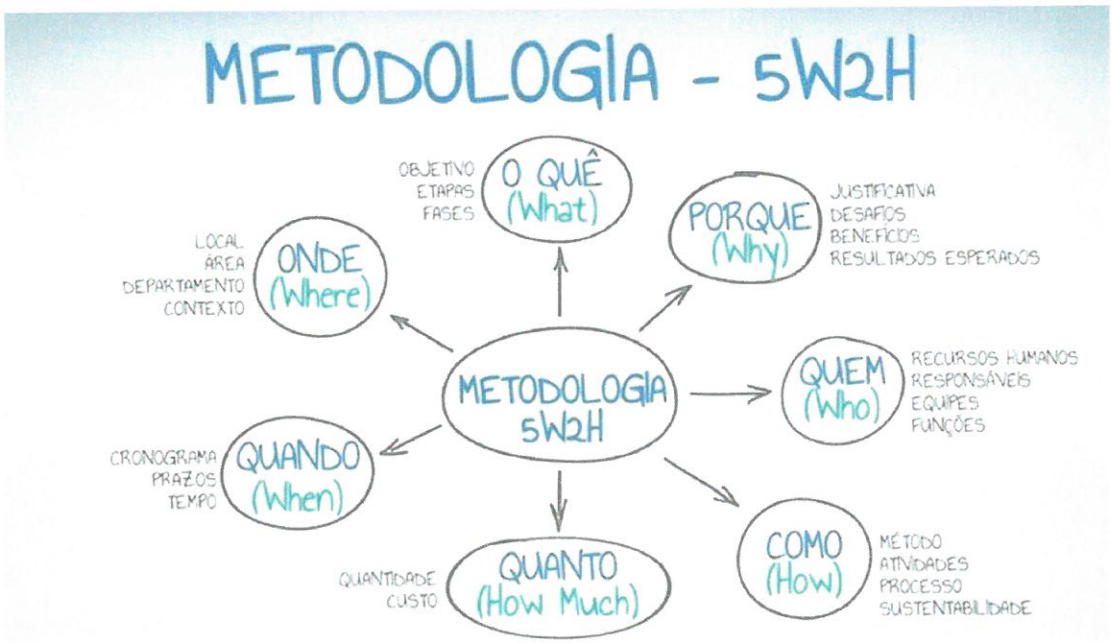
O Projeto EDUCAR PARA TRANSFORMAR visa contribuir na ampliação da eficiência e eficácia da educação do município de São José de Ribamar. Foi construído neste plano a perspectiva de uma escola bem-informada para o futuro através de conceito de uma escola transformadora.

São objetivos do Projeto EDUCAR PARA TRANSFORMAR:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 874
Rubrica

- Elevar qualitativamente e quantitativamente os níveis de atendimento à população usuária dos serviços ofertados nas áreas de interesse do presente instrumento convocatório;
- Aumentar o nível de controle de informações, insumos e custeio dos serviços educacionais de São José do Ribamar;
- Implementação de modelos de gestão visando o aumento da eficiência dos serviços educacionais.

Para o alcance dos objetivos, utilizaremos como ferramenta metodológica a 5W2H, que se configura eficaz nas atribuições de funções, planejamento, elaboração de projetos. A 5w2h procura questionar suas ideais, contribuindo para uma visão mais aguçada, de forma a descobrir lacunas existentes. Pode ser aplicado em qualquer tipo de planejamento na área educacional.



Muito mais que oferecer ensino de qualidade a seus alunos, as escolas precisam garantir à comunidade acadêmica — formada por professores, funcionários técnico-administrativos e discentes — um aparato capaz de oferecer dados precisos e subsídios que façam os processos serem implantados de forma simples, ágil e integrada, sendo a metodologia 5w2h a escolha para alcançar os objetivos do Projeto EDUCAR PARA TRANSFORMAR.

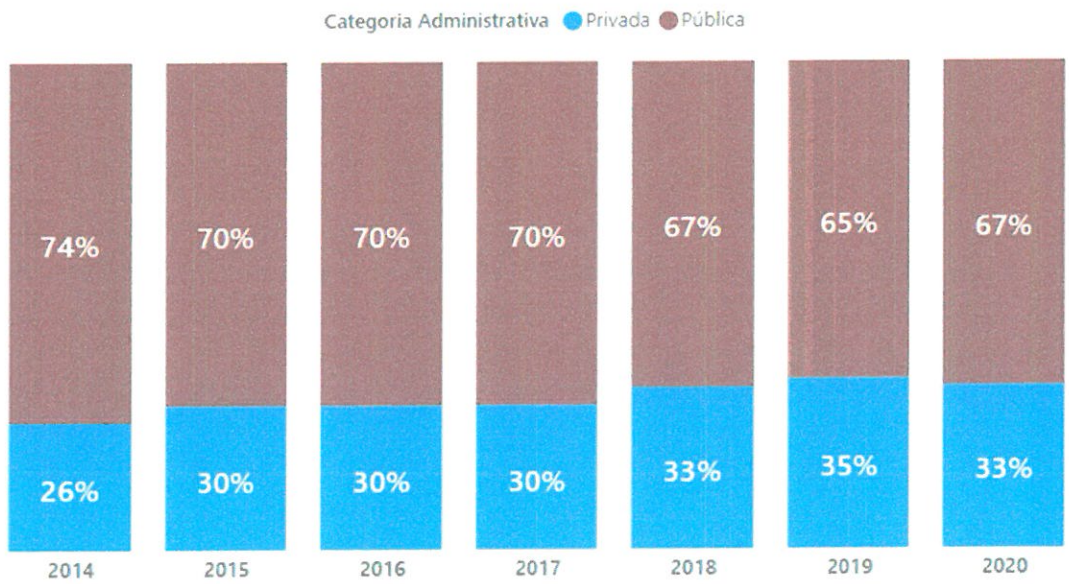
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 875
Rubrica

2 PROPOSTA PARA SISTEMAS APLICADOS A GESTÃO ACADÊMICA

A gestão acadêmica será descrita pela literatura corrente por um conjunto de ações articuladas que objetiva gerenciar o atendimento, os processos e recursos vinculados às populações atendidas pela unidade escolar. Para tanto, produz evidências a partir da avaliação dos processos de ensino e atividades correlatas ao funcionamento da escola, tais como a avaliação institucional.

No que se refere ao Município de São José do Ribamar alguns dados são essenciais para que sejam concebidos sistemas aplicados à gestão acadêmica. Inicialmente, serão destacados dados que evidenciam a volumetria de matrículas no município, considerando a relação entre matrículas nas escolas públicas e privadas no município.

Gráfico x - volumetria de matrículas nas unidades de ensino públicas e privadas.



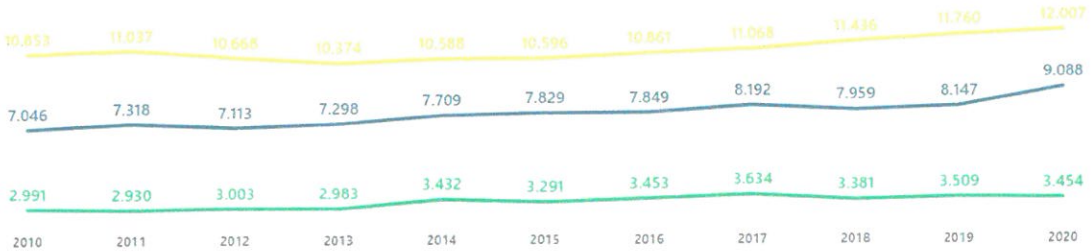
Fonte: Censo Educação Básica, 2020; IBGE, 2019; Educa Insights, 2021.

O gráfico aponta uma queda progressiva no número de matrículas das redes públicas de ensino de São José de Ribamar, considerando a oferta

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 876
Rubrica

Estadual e Municipal. A análise dos resultados contribui para que medidas sejam tomadas de modo célere com vistas à garantia das matrículas e regulação dos serviços escolares. Se especificados as etapas da Educação Básica de competência do município, a saber: Educação Infantil e Ensino Fundamental, a volumetria indica queda apenas na Educação infantil. Sobre esse dado, a pandemia da Covid 19 tem impacta, de acordo com a análise do cenário nacional.

Gráfico x - volumetria de matrículas da rede pública municipal de ensino de São José de Ribamar.



Fonte: Censo Educação Básica, 2020; IBGE, 2019; Educa Insights, 2021.

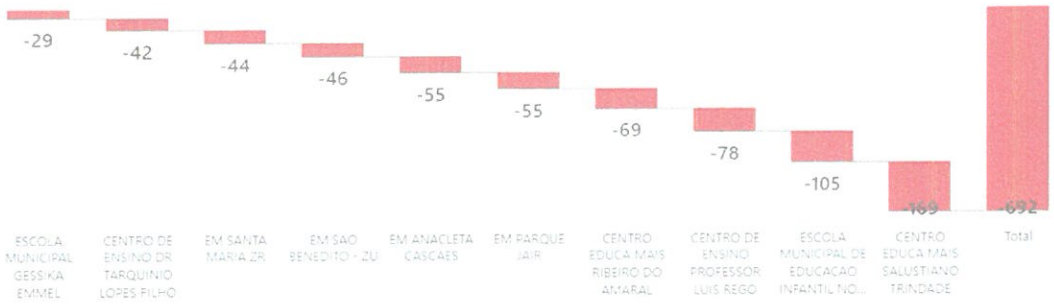
À medida que são particularizadas as unidades escolares, as dez escolas que tiveram aumento no número de matrículas e, por seu turno, retração, conforme descrito nos gráficos x e x.

Gráfico x - escolas que aumentaram o número de matrículas em 2020.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 877
Rubrica

Gráfico x - escolas que retraíram o número de matrículas em 2020

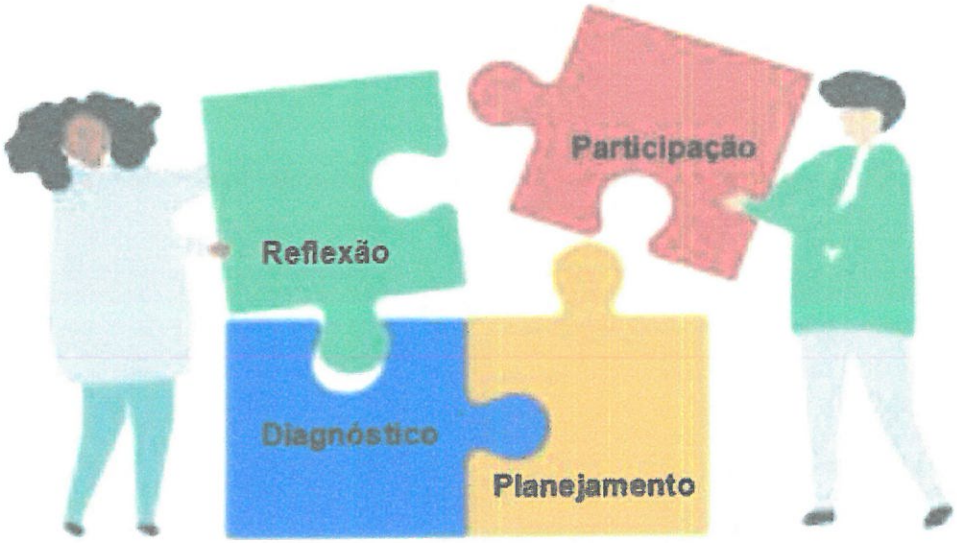


Fonte: Censo Educação Básica, 2020; IBGE, 2019; Educa Insights, 2021.

A Gestão Acadêmica deve assegurar o levantamento de resultados para que evidências sejam produzidas permanentemente com vistas a tomada de decisão de modo fundamentado. Assim, não apenas a volumetria observada aponta para medidas que potencializam a matrícula nas etapas da Educação Básica asseguradas pelo município, como também deflagram processos de avaliação quanto à qualidade dos serviços ofertados nas unidades escolares.

O Projeto Político Pedagógico, ou PPP, é um documento que garante a autonomia para as instituições de ensino em relação à proposta de orientação de suas práticas educacionais, estabelecendo os objetivos do ambiente educacional, podendo incluir desde a proposta curricular até a gestão administrativa no mesmo. Sua criação é obrigatória e para melhor entendimento, nós separamos e definimos cada uma das palavras deste termo.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 878
Rubrica



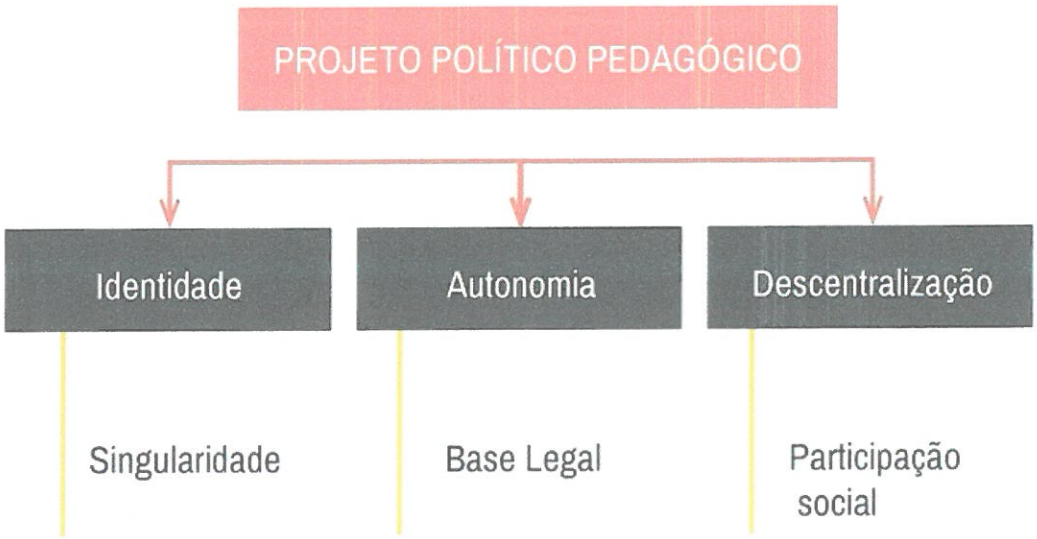
Projeto: representa o conceito de algo a ser finalizado, como o processo para cumprir uma meta de curto, médio ou longo prazo;

Político: envolve a ideia de que os estudantes, futuros cidadãos, precisam que a escola lhes incorporem em questões relacionadas à sua função social; fator importante na formação de seus conhecimentos;

Pedagógico: define a organização dos métodos educacionais, tais como atividades e projetos realizados em sala de aula essenciais na aprendizagem dos alunos.

Por conduzir as práticas e metodologias escolares da instituição, se torna primordial que, durante a construção da PPP, a participação seja colaborativa, ou seja, que todos os membros da comunidade escolar tenham presença no documento.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 879
Rubrica



Proposta de Gestão Administrativa:

- Realizar reuniões periódicas com os pais, professores e coordenação da escola;
- Supervisionar o Projeto Político Pedagógico (PPP);
- Gerenciar a atuação da equipe docente;
- Organizar eventos escolares;
- Envolver a comunidade escolar no dia a dia da instituição;
- Implementar as políticas públicas e diretrizes estabelecidas por órgãos governamentais;
- Realizar a gestão financeira da instituição;
- Analisar e acompanhar o desenvolvimento dos alunos.

A proposta para sistemas aplicados à gestão acadêmica leva em conta a eficiência dos serviços escolares no que concerne ao registro performativo dos alunos e professores de modo que sejam considerados os aspectos relativos à aprendizagem e desempenho. Estes, por sua vez, em consonância com os

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 980
Rubrica

indicadores de avaliação da Educação Básica, fornecidos pelo SAEB. A seguir está o detalhamento da proposta.

2.1 Descrição do funcionamento

Os sistemas aplicados à gestão acadêmica levam em conta artefatos tecnológicos, corpo técnico-administrativo, fluxos de trabalho e processos parametrizados. Devem, portanto, contribuir para a análise de resultados e cenários, mapeamento performativo vinculados à Secretaria escolar e qualificação dos serviços ofertados pelos técnico-administrativos. As etapas de implantação e implementação evidenciam a operacionalização da proposta.

2.2 Etapas de implantação:

a. Qualificação do corpo técnico-administrativo e dos Gestores do Trabalho Pedagógico para o uso e preenchimento do Sistema Educacional Brasileiro.
b. Levantamento dos conhecimentos assegurados pelo corpo técnico-administrativo que desenvolve suas atividades profissionais de gestão acadêmica.
c. Incorporação de práticas de formação permanente.
d. Aquisição da Plataforma de análise de cenários Educa Insights.
e. Explicação quanto a manipulação e uso permanente da Plataforma Educa Insights para prever cenários e corrigir rotas de trabalho acadêmico de modo célere.
f. Aquisição do Sistema de Gestão Acadêmica Lyceum.
g. Qualificação do corpo técnico-administrativo que fará uso do sistema.
h. Implantação de modelo tríplice de permanência dos escolares considerando a prevenção, predição e correção para a redução da evasão, em parceria com a Tramadaletra LTDA.
i. Análise e qualificação do Sistema de Avaliação da Aprendizagem.
j. Análise e qualificação dos processos de recuperação de habilidades.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 881
Rubrica

k. Implantação do Programa de Desempenho e Qualidade (PDQ) com vistas à elevação do Índice de Desempenho da Educação Básica, no município, em parceria com a Tramadaletra LTDA.
l. Estabelecimento de processos de arquivamento permanente em meio digital e físico, seguindo o que prevê a LGPD.

2.3 Etapas de implementação

a. Inclusão de Testes Integrados Simulatórios (TIS) e outros modos de avaliação da aprendizagem que assegurem a avaliação dos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, no caso da Educação Infantil e habilidades, no caso do Ensino Fundamental, em parceria com a Tramadaletra LTDA.
b. Operacionalização do Programa de Desempenho e Qualidade (PDQ) em parceria com a Tramadaletra LTDA.
c. Acompanhamento do uso dos dados e preenchimento do Sistema Educacional Brasileiro.
d. Análise permanente do uso eficiente da plataforma Educa Insights e do Sistema de Gestão Acadêmica Lyceum.
e. Avaliação da plataforma Educa Insights e do Sistema de Gestão Acadêmica Lyceum.
f. Produção dos relatórios consolidados das turmas e relatórios individualizados sobre o desempenho dos escolares.
g. Publicização dos resultados que apontam para a aprendizagem e desempenho dos escolares para os Gestores do Trabalho Pedagógico (GT) e docentes.
h. Certificação da aquiescência dos pais e/ou responsáveis pelos escolares quanto aos processos de aprendizagem e desempenho.
i. Apontamento de demandas formativas para inclusão no Programa de Formação Continuada.
j. Levantamento colaborativo de medidas para a potencialização da aprendizagem.
k. Produção de relatórios parciais e finais.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 882 Rubrica

I. Arquivamento permanente em meio digital e físico, seguindo o que prevê a LGPD.

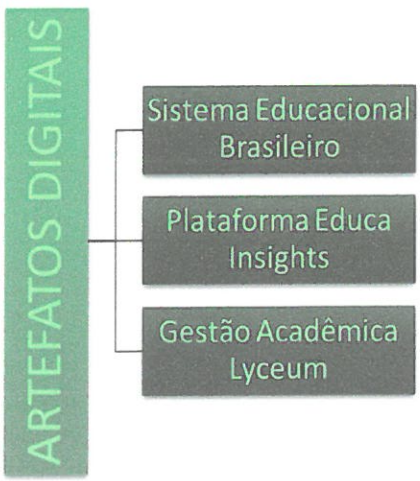
2.4 Medidas de verificação da eficiência

A eficiência do Sistema de Gestão acadêmica será avaliada através da análise dos relatórios consolidados e individualizados, com observância dos seguintes itens:

a. Intituitividade no manuseio da Plataforma Educa Insights e do Sistema de Gestão Acadêmica Lyceum.
b. Feedback dos profissionais que farão uso dos artefatos digitais citados.
c. Relação entre o uso dos artefatos, os processos de tomada de decisão e a elevação do desempenho dos escolares.
d. Depoimentos recolhidos em grupos focais com a representatividade dos usuários (Gestores do Trabalho Pedagógico, corpo técnico-administrativo, professores, pais e alunos).

2.5 Fluxograma e organização do Sistema de Gestão Acadêmica

Fluxograma de Gestão Acadêmica - Artefatos digitais incorporados aos Sistemas de Gestão Acadêmica



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 883
Rubrica

Fonte: elaboração própria.

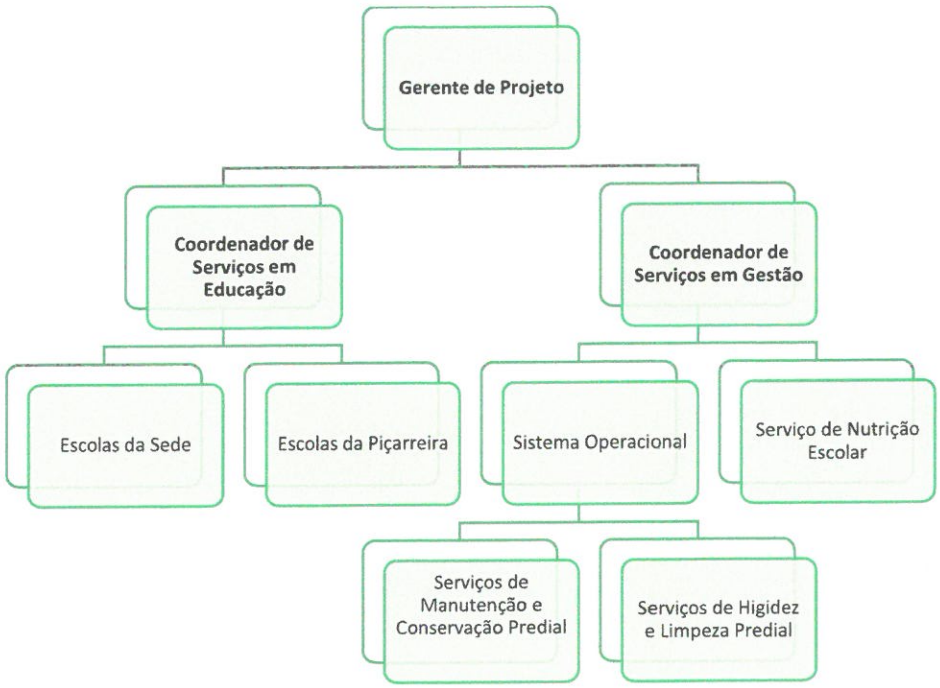
Vale ressaltar que os artefatos digitais descritos possuem validação nacional e articulados promovem uma análise precisa do desempenho dos escolares, ainda que o processo de tomada de decisão baseado em evidências e concepção de um modelo de avaliação eficiente, seja da competência dos profissionais da educação.

Todas as instituições de ensino buscam entregar uma educação de qualidade, com um espaço organizado e eficiente para garantir o pleno aprendizado dos estudantes. No entanto, para que isso aconteça é preciso uma boa gestão escolar em que o diretor, coordenador, orientador e demais profissionais atuem para complementar o papel do professor em sala de aula.

Antigamente, era comum que a responsabilidade pelo aprendizado do aluno fosse apenas do professor, mas, desde a década de 1970, os especialistas no assunto defendem que a atuação do diretor e coordenadores também tem papel fundamental para a evolução dos estudantes e da escola como um todo. Gerenciar ações educativas para melhoria do processo de aprendizagem dos educandos através de ambientes favoráveis a uma aprendizagem transformadora é o mecanismo para uma aprendizagem efetiva.

Organograma Y – Organograma de Gestão do Projeto EDUCAR PARA TRANSFORMAR

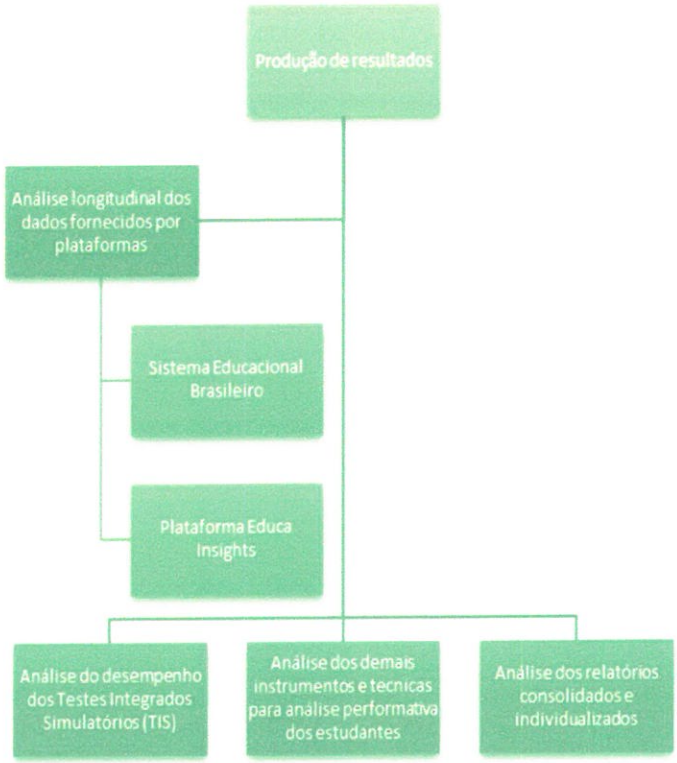
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 884
Rubrica



ISEN

Fonte: elaboração própria.

Fluxograma de Gestão Acadêmica - Produção de Resultados Acadêmicos.

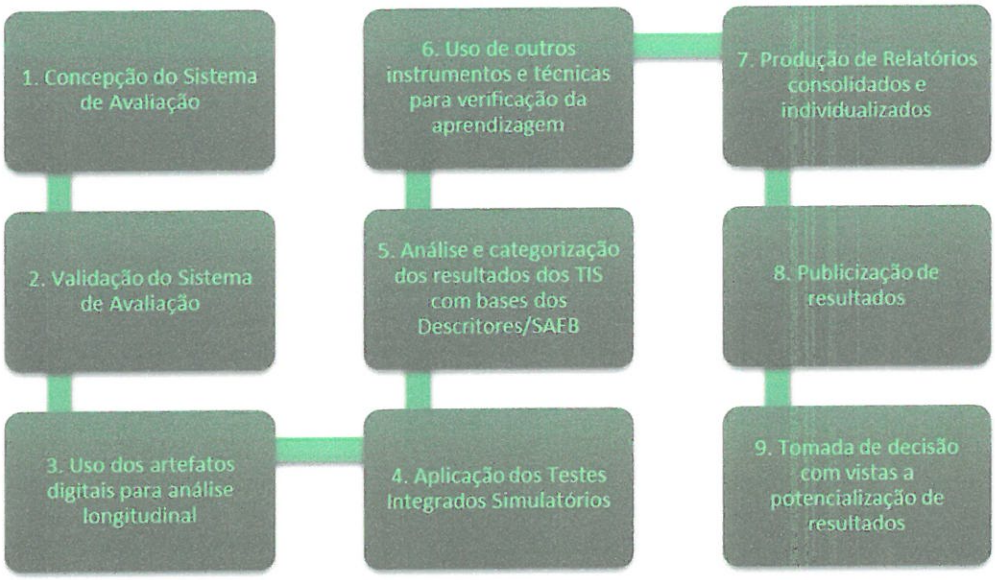


ISEN

17 COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 885 Rubrica

Fonte: elaboração própria.

Fluxograma de Gestão Acadêmica - Organização dos processos de avaliação do desempenho e aprendizagem.



2.6 Cronogramas

- Implantação

Etapa	Período (mês)
Qualificação do corpo técnico-administrativo e dos Gestores do Trabalho Pedagógico para o uso e preenchimento do Sistema Educacional Brasileiro.	1
Levantamento dos conhecimentos assegurados pelo corpo técnico-administrativo que desenvolve suas atividades profissionais de gestão acadêmica.	1
Incorporação de práticas de formação permanente.	1 / 3 / 5 / 7 / 9 / 11
Aquisição da Plataforma de análise de cenários Educa Insights.	2

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 886
Rubrica

Explicação quanto a manipulação e uso permanente da Plataforma Educa Insights para prever cenários e corrigir rotas de trabalho acadêmico de modo célere.	2
Aquisição do Sistema de Gestão Acadêmica Lyceum.	2
Qualificação do corpo técnico-administrativo que fará uso do sistema.	2
Implantação de modelo tríplice de permanência dos escolares considerando a prevenção, predição e correção para a redução da evasão, em parceria com a Tramadaletra LTDA.	3
Análise e qualificação do Sistema de Avaliação da Aprendizagem.	2 / 3 / 4
Análise e qualificação dos processos de recuperação de habilidades.	2 / 3 / 4
Implantação do Programa de Desempenho e Qualidade (PDQ) com vistas à elevação do Índice de Desempenho da Educação Básica, no município, em parceria com a Tramadaletra LTDA.	3
Estabelecimento de processos de arquivamento permanente em meio digital e físico, seguindo o que prevê a LGPD.	2 / 3 / 4

- Implementação

Etapa	**Período (mês)**
Inclusão de Testes Integrados Simulatórios (TIS) e outros modos de avaliação da aprendizagem que assegurem a avaliação dos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, no caso da Educação Infantil e habilidades, no caso do Ensino Fundamental, em parceria com a Tramadaletra LTDA.	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 884
Rubrica

Operacionalização do Programa de Desempenho e Qualidade (PDQ) em parceria com a Tramadaletra LTDA.	4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Acompanhamento do uso dos dados e preenchimento do Sistema Educacional Brasileiro.	Conforme calendário nacional.
Análise permanente do uso eficiente da plataforma Educa Insights e do Sistema de Gestão Acadêmica Lyceum.	4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Avaliação da plataforma Educa Insights e do Sistema de Gestão Acadêmica Lyceum.	4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Produção dos relatórios consolidados das turmas e relatórios individualizados sobre o desempenho dos escolares.	Bimensal
Publicização dos resultados que apontam para a aprendizagem e desempenho dos escolares para os Gestores do Trabalho Pedagógico (GTP) e docentes.	Bimensal
Certificação da aquiescência dos pais e/ou responsáveis pelos escolares quanto aos processos de aprendizagem e desempenho.	Trimensal
Apontamento de demandas formativas para inclusão no Programa de Formação Continuada.	Bimensal
Levantamento colaborativo de medidas para a potencialização da aprendizagem.	Bimensal
Produção de relatórios parciais e finais.	Semestral e anual
Arquivamento permanente em meio digital e físico, seguindo o que prevê a LGPD.	Trimensal

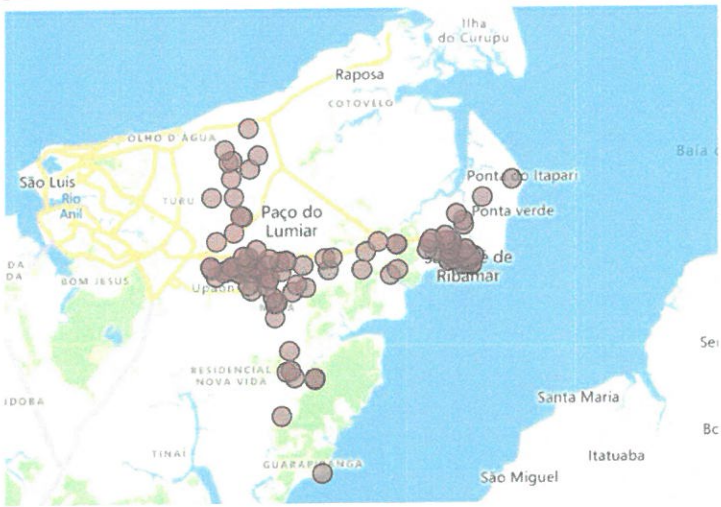
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 888
Rubrica

3 PROPOSTA PARA SISTEMAS APLICADOS A GESTÃO ADMINISTRATIVA

A gestão administrativa em uma unidade escolar dá conta de todos os processos, pessoas e serviços. Por essa razão deve ter assegurados numerosos conhecimentos que evidenciam o repertório necessário para gerir, tais como aqueles relativos à legislação educacional, construção, mediação, regulação e avaliação das ações presentes no Projeto Político Pedagógico, bem como o gerenciamento das pessoas. Tendo em vista que o Município de São José de Ribamar possui o 6º maior Índice de Desempenho da Educação Básica (IDEB), equivalente a 5,6, a gestão administrativa tem o desafio de prever e prover os processos para elevar os indicadores educacionais já conquistados. Estes indicadores indicam a qualidade dos serviços educacionais ofertados. Ainda assim, garantir índices positivos nas unidades escolares do lote (trinta e uma escolas da sede e dezessete escolas da Piçarreira) requer o reconhecimento geográfico, populacional e identitário dessas unidades.

Se considerado o território do município, as escolas da Rede Pública Municipal de Ensino de São José de Ribamar estão assim distribuídas:

Ilustração x - Geolocalização das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de São José de Ribamar.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 889 Rubrica

Fonte: Censo Educação Básica, 2020; IBGE, 2019; Educa Insights, 2021.

Dados fornecidos pelo Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB, 2019) explicitam que dos trinta e seis diretores das escolas do município que responderam ao questionário que antecedeu a aplicação dos exames, a média de tempo de experiência está em torno de oito anos como o quadro a seguir.

Quadro x - tempo de experiência do diretor da escola.

Pergunta	Média
Média de anos	8,4
Média de meses	5,8

Fonte: SAEB, 2019.

Quando concebido um sistema de gestão administrativa esse é um dado relevante uma vez que assinala a existência de uma cultura organizacional e atribuições tácitas já naturalizadas. Estas, em contrapartida, podem ser exitosas ou não.

O mesmo relatório disponibilizado pelo SAEB (2019) expõe como está distribuída a carga horária dos gestores em uma semana normal de trabalho. A essa pergunta, quarenta e quatro diretores escolares responderam.

Quadro x - distribuição da carga horária durante uma semana de trabalho.

Pergunta	Média
Prestação de contas (Média de horas)	4,0
Reunião com professores(as) (Média de horas)	3,3
Atendimento aos pais ou responsáveis (Média de horas)	4,7
Gerenciamento de conflitos (Média de horas)	4,4
Atendimento aos(às) alunos(as) (Média de horas)	6,0

22 COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 890 Rubrica

Fonte: SAEB, 2019..

As análises dos resultados levantados servem de evidências para a concepção de Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa.

3.1 Descrição do funcionamento

Os Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa aqui propostos contribuem para a ampliação dos conhecimentos sobre a legislação educacional brasileira, as especificidades das dimensões e indicadores concernentes à área educacional e dos processos administrativos, de modo que o gestor esteja apto para gerenciar a escola em tempos de mudança. Para tanto, o Sistema Educacional Brasileiro (SEB) se configura como artefato credível para a implantação e monitoramento de políticas públicas.

Assim, para a melhor eficiência dos serviços prestados propõe-se o seguinte funcionamento:

a. Assessoria Administrativa na Secretaria Municipal de Educação de São José de Ribamar:
b. Análise permanente dos índices de desempenho da educação básica e demais indicadores que traçam a qualidade da oferta dos serviços educacionais.
c. Monitoramento do Projeto Político Pedagógico.
d. Reengenharia dos Planos de Ação.
e. Contemplação dos Programas Educacionais vigentes com adesão do município.
f. Deliberação, acompanhamento e encaminhamento das metas e ações previstas nos planos de ação.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 891
Rubrica

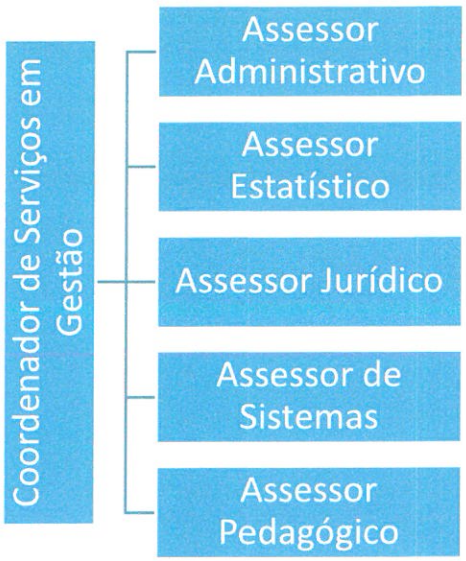
g. Formação permanente da equipe gestora.
h. Garantia da articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e gestores educacionais.
i. Potencialização das relações entre escola e comunidade.

Para tanto, serão necessários:

- 01 Assessor Administrativo na Secretaria de Educação do Município de São José de Ribamar: apto para regular e assegurar o processo de implantação e implementação dos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa.
- 01 Assessor Estatístico: responsável pelas análises de resultados, produção de evidências e difusão das informações quantitativas para que o processo de tomada de decisão seja embasado.
- 01 Assessor Pedagógico com expertise e experiência comprovada em processos complexos de gestão administrativa: responsável por acompanhar os gestores administrativos das vinte e seis escolas para desenvolver interlocução permanente e conceber, de modo colaborativo, medidas que potencializam os sistemas aplicados à gestão administrativa em cada unidade escolar.
- 01 Assessor jurídico: responsável por assessorar as unidades escolares quanto aos aspectos da legislação educacional e documentos oficiais.
- 01 Assessor de Sistemas: responsável por acompanhar e qualificar o preenchimento dos instrumentos de coleta de dados do Governo Federal e do Estado.
- Todos os Diretores e Vice diretores escolares: que respondem pela operacionalização dos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa nas unidades escolares.

Fluxograma de Gestão Administrativa – Quadro Gestor Administrativo Organizacional

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 892
Rubrica



Fonte: Elaboração própria

3.2 Etapas de implantação

a. Mapeamento dos processos que competem aos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa na Secretaria Municipal de Educação e nas unidades escolares.
b. Análise dos mapeamentos e modelagem dos processos que competem aos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa na Secretaria Municipal de Educação e nas unidades escolares.
c. Composição da equipe de assessoria composta por cinco profissionais sediados na Secretaria de Educação do Município de São José de Ribamar.
d. Análise do Projeto Político Pedagógico das Unidades escolares da sede e localizadas na Piçarreira.
e. Análise detalhada dos dados longitudinais que indicam a qualidade dos serviços ofertados pelo município no âmbito educacional.
f. Reengenharia dos Planos de Ação.
g. Estabelecimento dos indicadores de qualidade dos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa.
h. Levantamento de demandas formativas dos Gestores Administrativos.
i. Realização das ações estratégicas de formação dos Gestores Administrativos.

25
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 893
Rubrica

3.3 Etapas de implementação

a. Produção permanente de relatórios com os resultados dos indicadores.
b. Realização de reuniões de alinhamento e correção de rotas com vistas à garantia da eficiência dos processos.
c. Acompanhamento dos processos de Gestão Administrativa nas unidades escolares.
d. Preenchimento dos instrumentos de coleta de dados fornecidos pelo Governo Federal e Estadual.
e. Produção dos relatórios parciais e finais com os resultados quanto a eficiência das ações implementadas.

3.4 Medidas de verificação da eficiência

Alguns recursos, como um sistema de gestão administrativa, são utilizados para gerir políticas de ensino e facilitar as ações escolares. A gestão escolar é fundamental na manutenção do ambiente educacional. Ela garante que tudo funcione de maneira integrada e coordenada, que as necessidades e expectativas sejam atendidas e os gargalos sejam sanados.

A Gestão Escolar compreende a organização da escola promovendo condições efetivas para garantir o avanço do processo de ensino-aprendizagem. Assim, as ações da escola devem estar pautadas e articuladas em quatro áreas fundamentais: pedagógica, administrativa, financeira e de recursos humanos.

A eficiência dos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa será avaliada através da análise dos relatórios consolidados, com observância dos seguintes itens:

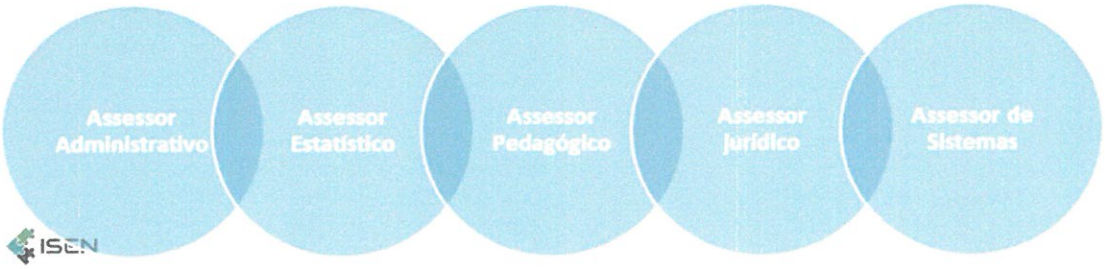
a. Análise dos indicadores.
b. Operacionalização dos planos de ação.
c. Feedback dos gestores administrativos vinculados à Secretaria de Educação do Município de São José de Ribamar.

3.5 Fluxogramas

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 894
Rubrica

Os fluxogramas a seguir ilustram a composição da equipe que irá assessorar nos processos de implantação e implementação dos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa, bem como o fluxo de tomada de decisão no âmbito dos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa e, finalmente, o fluxograma com as medidas para assegurar a eficiência.

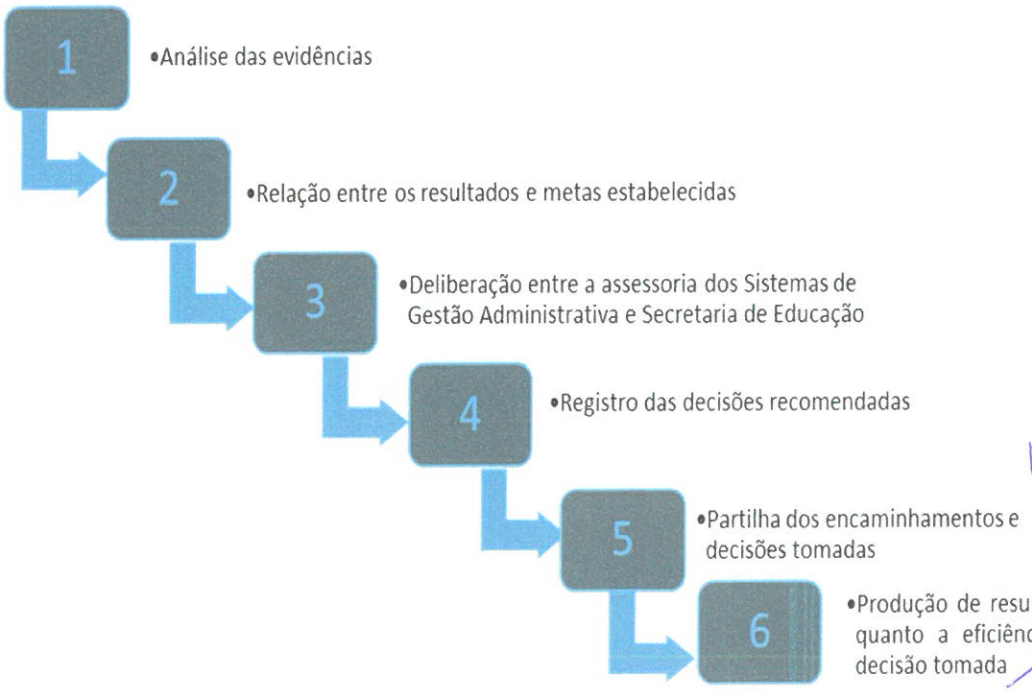
Fluxograma de Gestão Administrativa - composição da equipe de Assessoria à Gestão Administrativa.



Fonte: elaboração própria.

A tomada de decisão consiste no processo decisório da escolha dentre as alternativas possíveis, ou seja, opções já pré-existentes.

Fluxograma de Gestão Administrativa - fluxo de tomada de decisão no âmbito dos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 895
Rubrica

Fonte: elaboração própria.

Como cada decisão que tomamos influencia diretamente nossos resultados, bem como todo o ambiente no qual estamos inseridos, podemos concluir o quão importante é ter um entendimento claro sobre o que é o processo de tomada de decisão e como fazê-lo de maneira eficiente.

Dessa forma, conseguimos melhorar nosso ambiente profissional e os relacionamentos interpessoais, o que influencia também, em um maior equilíbrio entre trabalho e vida pessoal, aumentando o grau de importância que fazer as melhores escolhas. Portanto, se fazem importantes medidas para assegurar a eficiência de modo a desenvolver uma gestão democrática e participativa.

Fluxograma de Gestão Administrativa - medidas para assegurar a eficiência.



Fonte: elaboração própria.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 896
Rubrica

3.6 Cronograma

- Implantação

Etapa	Período (mês)
Mapeamento dos processos que competem aos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa na Secretaria Municipal de Educação e nas unidades escolares.	1 / 2
Análise dos mapeamentos e modelagem dos processos que competem aos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa na Secretaria Municipal de Educação e nas unidades escolares.	2 / 3 / 4
Composição da equipe de assessoria composta por cinco profissionais sediados na Secretaria de Educação do Município de São José de Ribamar.	1
Análise do Projeto Político Pedagógico das Unidades escolares da sede e localizadas na Piçarreira.	1 / 2
Análise detalhada dos dados longitudinais que indicam a qualidade dos serviços ofertados pelo município no âmbito educacional.	1
Reengenharia dos Planos de Ação.	1 / 2 / 3
Estabelecimento dos indicadores de qualidade dos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa.	1
Levantamento de demandas formativas dos Gestores Administrativos.	1 / 2
Realização das ações estratégicas de formação dos Gestores Administrativos.	Bimensal

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 897
Rubrica

- Implementação

Etapa	Período (mês)
Produção permanente de relatórios com os resultados dos indicadores.	Trimensal
Realização de reuniões de alinhamento e correção de rotas com vistas à garantia da eficiência dos processos.	3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Acompanhamento dos processos de Gestão Administrativa nas unidades escolares.	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Preenchimento dos instrumentos de coleta de dados fornecidos pelo Governo Federal e Estadual.	Conforme calendário da União e Estado
Produção dos relatórios parciais e finais com os resultados quanto a eficiência das ações implementadas.	Trimensal e anual

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 898
Rubrica

4 PROPOSTA PARA SISTEMAS APLICADOS A GESTÃO OPERACIONAL

A gestão operacional no campo educacional pode ser compreendida como um processo de entrega de serviços distintos às comunidades interna e externa vinculadas às redes de ensino, cuja execução ocorre de maneira estratégica e padronizada, com qualidade reconhecida como satisfatórias e busca de aperfeiçoamento constante.

A gestão operacional exerce influência significativa no desenvolvimento de atividades essenciais no campo educacional, com vistas ao atingimento de padrões de qualidade elevados e obtenção de resultados que servem à tomada de decisões e a melhoria de processos da rede de educação. Vale destacar que a gestão operacional se preocupa, também, com o nível de satisfação dos cidadãos de direitos que utilizam os serviços educacionais que são ofertados pela rede de ensino propriamente dita, ou por intermédio do regime de colaboração com outros entes federados.

No que se refere aos desafios enfrentados pelos gestores executivos da pasta educacional (secretários de educação), gestores de unidades escolares (diretores e vice-diretores), gestores de serviços educacionais (supervisores, coordenadores, orientadores educacionais, psicólogos, psicopedagogos, assistentes sociais, entre outros) e gerentes técnicos-administrativos e de apoio

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 899
Rubrica

(nutricionista, secretária escolar, etc) estão relacionados à ausência de competências de gestão, muitas vezes por não ter formação na área, a falta de visão sistêmica concernente ao funcionamento da rede e dos setores a ela vinculados, a desarticulação dos processos que requerem diálogo, interfaces e monitoramento de distintos agentes, a falta de procedimentos operacionais padrão, a pouca clareza acerca das medidas de eficiência e a ausência de espaços de escuta dos usuários acerca da qualidade dos percebida em decorrência dos serviços ofertados a eles pela rede de ensino e. não menos importante, a ausência de cultura (auto)avaliativa 360º, capaz de dar relevo aos aspectos positivos e apontar eventuais lacunas para posterior resolução de problemas.

No caso do município de São José do Ribamar-MA e, mais especificamente, da sua rede de ensino, investir na criação de sistemas aplicados a gestão operacional tem o potencial de garantir a eficiência e a eficácia nos serviços educacionais oferecidos às comunidades interna e externa. Para tanto, faz-se necessário desenvolver uma sistemática de trabalho que possibilite a comunicação máxima das equipes que representam os setores educacionais que compõem a rede, sem perder de vista seus objetivos estratégicos, metas, princípios e valores.

Cabe ressaltar, porém, que o sucesso dos sistemas aplicados à gestão operacional está na definição de indicadores, metas e no estabelecimento de critérios mínimos à execução dos serviços em uníssono. Nesse sentido, o monitoramento de processos por meio de sistemas de gestão operacionais pode favorecer a melhoria dos serviços e a gestão do conhecimento da rede educacional do município de São José do Ribamar-MA.

A adoção de sistemas de gestão operacional na rede de ensino do município mencionado viabiliza diversos recursos físicos, técnicos e digitais, além de outros dispositivos necessários ao funcionamento adequado da rede e das suas unidades educacionais. Entre os recursos necessários merecem destaque os seguintes: equipamentos, maquinários, acessórios, almoxarifado, acessibilidade, instalações físicas, software, formação de usuários, gestão de atendimento ao usuário, tutoriais, POP, tramitação de expedientes, internet, help

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 900 Rubrica

desk, protocolo de registros, monitoramento de demandas, prazos de execução de serviços e feedback aos usuários.

Considerando os argumentos expostos, a proposta para sistemas aplicados a gestão operacional na rede educacional do município de São José do Ribamar-MA visa a organização, o registro de demandas, a execução de atividades, o monitoramento de processos e a padronização dos serviços ofertados pelos diferentes setores da rede aos seus usuários, em conexão com os agentes envolvidos, de modo a garantir resultados estratégicos e um padrão de qualidade assertivo. Desse modo, apresenta-se, a seguir, o detalhamento da presente proposta.

4.1 Organização da Área Administrativa e Financeira

A área financeira da sede institucional do ISEN está estruturada em torno das seguintes funções:

Planejamento;

Orçamento,

Contabilidade,

Tesouraria,

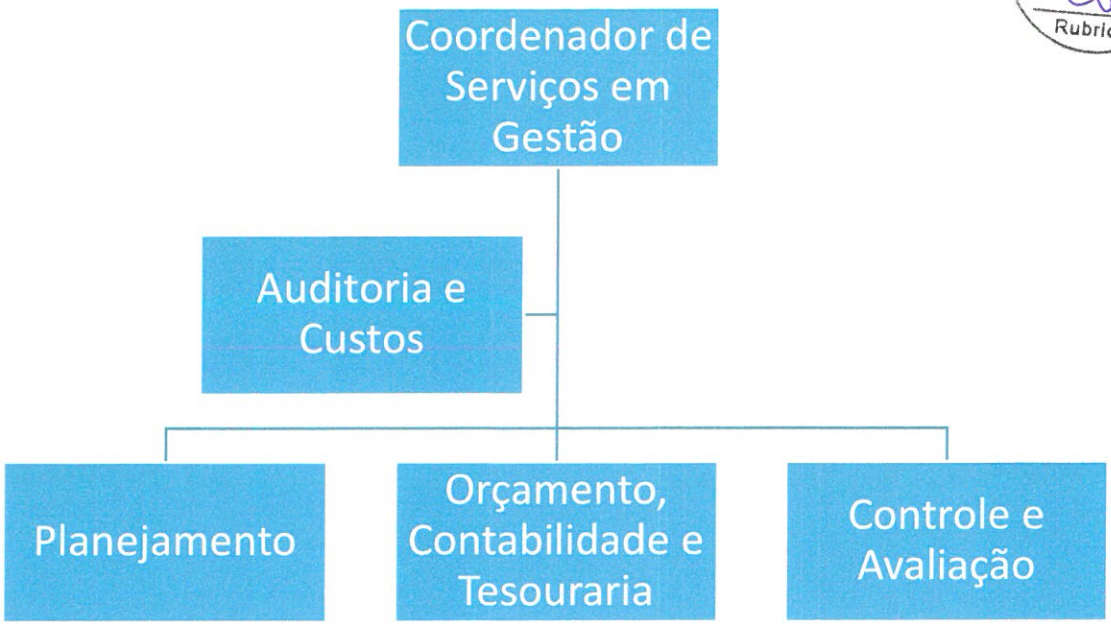
Controle e avaliação,

Auditoria e custos.

Devido a importância da apresentação institucional em Plano de Trabalho, detalharemos os aspectos da área financeira.

Fluxograma de Gestão Operacional - composição da equipe de Assessoria à Gestão Operacional.

33 COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 901 Rubrica



Fonte: elaboração própria.

Para desempenho adequado das funções, faz-se necessário o trabalho conjunto da área Administrativa e Financeira e o responsável pelos Suprimentos dos Serviços em Educação. Ambas as áreas contarão com Assistentes e Auxiliares Administrativos, capacitados para desempenho de suas funções e chefiados por profissional habilitado. Visando a otimização de recursos humanos e financeiros, as equipes de Finanças e Compras da Sede do ISEN executará as atividades inerentes a área de forma centralizada, cabendo às escolas desempenhar as atividades internas do Serviço, mantendo comunicação efetiva com as equipes da Sede Institucional.

A. **COMPRAS** O Setor de Compras da Sede Institucional será responsável por:

I Gerir as compras de materiais, serviços pedagógicos, merendas e contratações de bens e serviços;

II Processar as demandas de compras;

III Realizar pesquisas de preço para contratação de bens e serviços;

IV Implantar e manter cadastro de fornecedores atualizado;

V Realizar os procedimentos para contratações diretas;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 902
Rubrica

VI Manter relatórios atualizados com os dados referentes às aquisições realizadas; e

VII Subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência.

B. **CONTABILIDADE** Todas as operações realizadas que envolvam recursos financeiros ou o patrimônio da organização serão registradas em documentos e livros próprios e segundo procedimentos sistemáticos e padronizados internacionalmente. Esse registro é imprescindível para que possa manter um controle adequado das atividades e dos custos, e tomar as decisões apropriadas no momento oportuno. Externamente, os relatórios produzidos pela contabilidade permitem a qualquer interessado conhecer a situação financeira da Instituição e, em particular, verificar se as transações e procedimentos financeiros estejam sendo feitos de acordo com os princípios e padrões legais. Todo lançamento contábil deve necessariamente estar acompanhado dos devidos comprovantes e documentos de esclarecimento (faturas, recibos, etc.). Toda compra de bens materiais ou serviços realizados pela organização, toda requisição de material de um setor a outro, todo pagamento de funcionários, todo fluxo financeiro é registrado pela contabilidade através de lançamentos contábeis.

Plano de contas: Para organizar e padronizar os lançamentos contábeis, o setor de contabilidade utiliza um plano de contas, o qual permite agrupar e classificar os lançamentos contábeis de acordo com a origem, finalidade ou natureza da transação. O plano de contas estabelece um conjunto estruturado e ordenado de todas as contas de Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Receita e Despesa.

Relatórios e demonstrativos contábeis: Periodicamente, a contabilidade agrupa, consolida os lançamentos e os transcreve em relatórios e demonstrações contábeis. Essas demonstrações resumem e descrevem a situação financeira da organização (o Balanço Patrimonial) e a evolução dessa situação no período um ano (o Demonstrativo de Resultados).

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 903
Rubrica

Balanço patrimonial: O balanço contábil realiza a apuração da situação financeira no último dia do período contábil apresentando o saldo das contas do Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido.

Demonstração de resultados: A demonstração de resultados mostra a receita obtida e o custo das despesas relativas a essa prestação durante o exercício encerrado na data do balanço. O saldo final determina a mudança no Patrimônio Líquido, resultante das atividades durante o período.

Balancete: Mensalmente é emitido o balancete com três tipos de demonstrações: orçamentárias, financeiras e patrimoniais.

C. **ORÇAMENTO** O setor prepara e executa o orçamento, definindo basicamente os recursos serão utilizados nas atividades desenvolvidas, estando sempre sujeito a revisões constantes à medida que o exercício financeiro avança. O setor é responsável por:

✓ A fixação dos objetivos técnicos e financeiros e detalhamento de metas;

✓ Programação, com previsão dos recursos físicos, humanos e financeiros necessários à consecução das atividades a serem desenvolvidas, em quantidades e valores monetários;

✓ Elaboração da proposta final de orçamento, com base nos objetivos e atividades programadas;

✓ Execução do orçamento, com acompanhamento e controle sistemáticos, enfocando a análise de discrepâncias e consequente revisão do orçamento;

✓ Controle e avaliação do que foi ou está sendo realizado, com os ajustes necessários;

✓ Prestação de contas aos órgãos encarregados da fiscalização do uso de recursos, normalmente pela apresentação de relatórios padronizados.

D. **TESOURARIA** A administração de caixa gerencia os valores disponíveis em caixa, contas bancárias e aplicações de curto prazo, de tal forma a

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 904
Rubrica

assegurar o pagamento de débitos (contas a pagar) no devido prazo, ao mesmo tempo em que procura maximizar o rendimento desse recurso (via aplicações financeiras).

- Administração de pagamentos: Contas a Pagar se concentra principalmente na gestão das contas de fornecedores.
- Administração de estoques: A administração de estoques determina o nível médio do estoque a ser mantido para que a segurança seja garantida e o custo total minimizado, buscando o equilíbrio entre segurança e custo.

E. **NORMAS E PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

Definir diretrizes e estabelecer procedimentos a fim de aprimorar e otimizar o trabalho do Departamento Financeiro, referente aos pagamentos do ISEN e controle do fluxo de caixa do instituto. O Departamento Financeiro é o responsável pelo desenvolvimento e revisão do conteúdo deste procedimento, propondo alterações e ajustes sempre que necessário para cumprir as estratégias do ISEN.

- Pagamentos Os pagamentos do ISEN serão efetuados apenas pelo Departamento Financeiro. O Departamento Financeiro só realizará pagamentos duas vezes por semana, as terças e quintas. Todos os pagamentos serão efetuados mediante documentação hábil. Notas fiscais emitidas previamente pelos fornecedores. A documentação para pagamento deverá ser enviada para o departamento financeiro com antecedência mínima de 3 dias úteis antes do vencimento. Caso contrário, será pago no próximo dia de pagamento. Os pagamentos serão realizados nominais aos respectivos fornecedores (credores). Os adiantamentos de despesas aos colabores do ISEN, só deverão ser realizados, mediante a autorização do(a) gerente geral da escola. As prestações de contas referentes aos adiantamentos de despesas, devem ser entregues ao departamento financeiro, no prazo máximo de 48 horas após o retorno. Os Reembolsos de despesas devem respeitar o seguinte prazo de entrega da documentação: Todos os Reembolsos de Despesa deverão ser entregues ao

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 905
Rubrica

Departamento Financeiro e o pagamento ocorrerá em 3 dias úteis, considerando o vencimento às terças e quintas-feiras. Para que o reembolso seja aprovado, o mesmo deverá ser avalizado e assinado, pelo(a) coordenador do projeto. Importante: Para que os pagamentos ocorram na data, os valores deverão estar provisionados no fluxo de caixa.

- Compras O setor de compras deve informar aos fornecedores, através do pedido de compra, os dias de pagamentos determinados pela empresa, para que a data do vencimento dos boletos ou transferências bancárias atenda a nova norma, sem provocar juros e multas por atraso no pagamento. Não serão efetuados os pagamentos das notas fiscais com erros nos dados cadastrais, tais como: nome, CNPJ, endereço e outros.
- Lançamento de Notas Fiscais As notas fiscais devem estar em conformidade com o respectivo pedido de compra, aprovado previamente pelo gestor da área. Em caso de divergência (preço unitário, quantidade, etc.) deverá ser comunicado ao setor de compras, para as devidas providências. As notas fiscais deverão ser lançadas no sistema de compras diariamente para o controle de estoque, e em seguida encaminhadas para o departamento financeiro para serem lançadas no sistema financeiro, e posterior pagamento.
- Aprovação e Vigência Estas normas entrarão em vigor a partir de 02/05/2022.

4.2 Apresentação de Regulamento Próprio de Procedimentos de Compras e Contratações

REGULAMENTO GERAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES.

ISEN - INSTITUTO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DO NORDESTE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 906
Rubrica

A presidente do Instituto de Saúde e Educação do Nordeste (ISEN), no uso de suas atribuições regimentais, torna público o presente Regulamento para nortear os procedimentos de Aquisição de Bens, Contratação de Obras e Serviços do Instituto na forma a seguir aduzida:

Assim, consideradas as características do INSTITUTO e a necessidade de impor maior celeridade, eficiência e eficácia e, principalmente, promover a maior transparência aos seus procedimentos de aquisição de bens e serviços o ISEN torna público o presente instrumento, que passa a reger os sobreditos procedimentos na forma das disposições seguintes:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento tem por objetivo definir as normas para a aquisição de bens, contratação de obras e serviços e locações para o desenvolvimento das atividades do ISEN na execução de ações pertinentes aos Contratos, Convênios, Termos de Parceria, Gestão Compartilhada e demais instrumentos jurídicos firmados com o Poder Público.

Parágrafo único: O presente Regulamento é de aplicação obrigatória quando as compras e contratações de obras e serviços e locações forem realizadas mediante repasse de recursos públicos e se referirem a Contratos, Convênios, Termos de Parceria, Gestão Compartilhada e demais instrumentos jurídicos firmados e se aplica a todos os dispêndios financeiros do Instituto, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

Art. 2º. Todos as despesas do ISEN serão regidos pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade, eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Parágrafo Único: Em atenção ao quanto disposto no caput do presente artigo mas, principalmente, levando em conta a natureza peculiar das atividades desenvolvidas pelo INSTITUTO, as aquisições estratégicas imprescindíveis para a continuidade nos serviços, nas hipóteses em que reste caracterizado o regime de urgência, pode ser adotada modalidade necessária, desde que tenha

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 907
Rubrica

previsão para suprir as necessidades prementes à continuidade dos serviços decorrentes de Contratos, Convênios, Termos de Parceria, Gestão Compartilhada e demais instrumentos jurídicos, de forma pública.

Art. 3º. O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para o Instituto, para o Erário e para a sociedade em geral, mediante julgamento objetivo.

Art. 4º - Todo o processo de compras, contratações de obras e serviços, aquisição de bens e locações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos, Convênios, Termos de Parceria, Gestão Compartilhada e demais instrumentos jurídicos.

CAPÍTULO II - DAS COMPRAS

Título I – Definição

Art. 5º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir o(s) serviço(s) com os bens e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Título II - Do procedimento de compras

Art. 6º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

I. solicitação de compras;
II. qualificação de fornecedores;
III. coleta de preço;
IV. apuração da melhor oferta;
V. emissão de ordem de compra.

Art. 7º - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via Correios, fax, e-mail ou ainda entregues diretamente no

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 908
Rubrica

departamento de compras de cada serviço ou na Central de Compras do INSTITUTO, atualizados e dentro do prazo de validade.

I. CNPJ;
II. Inscrição Estadual;
III. Contrato Social com as alterações ou Estatuto;
IV. Alvará de Funcionamento Municipal ou documento equivalente;

Art. 8º – A coleta de preço será realizada por e-mail, fax ou congênere, podendo ainda, após a ser implementação, ser utilizado o Portal Eletrônico da Central de Compras do ISEN, com a participação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores previamente qualificados pela Entidade.

Parágrafo Primeiro. O sistema de coleta de preço, que trata o caput deste artigo, e a qualificação de fornecedores, que trata o artigo 7.º, serão dispensadas nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de R$ 6.000,00 (seis mil reais).

Parágrafo segundo. Considera-se de urgência a aquisição de material inexistente no estoque ou cuja quantidade não atende ao estoque de segurança fixado para o item, com imediata necessidade de utilização.

Art. 9º - A melhor oferta será apurada considerando menor preço ou melhor técnica e preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Art. 10 - A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação. Parágrafo único: As contratações de serviços e a aquisição de bens considerados comuns poderão ser efetuadas por Sistema de Registro de Preços, observando as seguintes disposições:

I. Poderá ser adotado o sistema de registro de preços nas seguintes hipóteses:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 909
Rubrica

a) quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

b) quando for mais conveniente à aquisição de bens ou execução de serviços com previsão de execução parcelada;

c) quando pela natureza do objeto não seja possível definir precisamente os quantitativos dos materiais, insumos ou bens a serem adquiridos.

II. O ISEN poderá utilizar a Ata de Registro de Preços decorrentes de processos de compras realizados por outras instituições, visando à obtenção de propostas mais vantajosas para o atendimento das necessidades do Instituto.

CAPÍTULO III - DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

TÍTULO I - Definição

Art. 11 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do Instituto, realizada por terceiros: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade e seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos profissionais especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

TÍTULO II - Da contratação

Art. 12 - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos artigos 6.º a 10 do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados que ficam dispensados das exigências estabelecidas nos artigos 7.º e 8.º do presente.

Art. 13 - Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições de execução, aplicando-lhes as normas de direito civil, os princípios da teoria geral de contratos e as disposições do direito privado.

COMISSÃO DE L... Fls. 910 Rubrica

Art. 14 - A venda ou fornecimento de bens e serviços para o Instituto implica a aceitação integral e irretratável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados pelo ISEN, bem como a observância deste Regulamento e normas aplicáveis.

Parágrafo único. Para todas as compras de bens e serviços deverão ser emitidas, pelo fornecedor, nota fiscal de venda ou nota fiscal/fatura de prestação de serviços.

Art. 15 - A critério do Instituto poderão ser exigidas garantias de execução do contrato na modalidade de caução ou fiança bancária.

Art. 16 – À Organização Social caberá fiscalizar a execução dos contratos, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente, quando descumpridas as cláusulas pactuadas.

Parágrafo único. A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua extinção, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.

TÍTULO III - Dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados

Art. 17 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

i. estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

ii. pareceres, perícias e avaliações em geral;

iii. assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;

iv. fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

v. patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

vi. treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

vii. prestação de serviços de assistência à educação em áreas específicas;

viii. informática, inclusive aquisição de programas quando houver.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 944
Rubrica

Art. 18 - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - Para fins do presente Regulamento considera-se membro da Diretoria o(s) profissional(is) contratado(s) para administrar o ISEN, de cada Projeto, do(s) Escritório(s) Regional(is) no(s) Estado(s) ou na Sede Social/Administrativa do ISEN.

Art. 20 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração, com base nos princípios gerais de direito.

Art. 21 - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da publicação.

4.3 Descrição do funcionamento

Os sistemas aplicados a gestão operacional na rede educacional do município de São José do Ribamar - MA consideram a adesão de software de gerenciamento, a obtenção de licença para uso e parametrização do sistema, a definição dos níveis de acesso, capacitação de funcionários/servidores públicos para o manejo do sistema, o cadastramento de usuários, a caracterização da função de cada sistema, considerando os setores da rede, a recepção de demandas dos usuários, a notificação aos usuários demandantes acerca do recebimento das demandas apresentadas, o fluxo de trabalho com detalhamento rigoroso dos serviços operacionais, a padronização dos processos, a criação de banco de dados, a ser armazenado no sistema e backup em nuvem, a gestão e segurança da informação orientada à tomada de decisão e a geração de relatórios de gestão de serviços operacionais. Espera-se, com isso, garantir a

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 912
Rubrica

máxima eficiência possível nas ações operacionais colocadas à disposição dos usuários das comunidades interna e externa e, por conseguinte, contribuir para melhoria das avaliações de larga escala, notadamente naquelas questões que possuem interface com as questões operacionais. A seguir, desdobram-se as etapas de implantação e implementação, que lastreiam esta proposta.

4.4 Etapas de implantação

a. Aquisição de software de gestão de serviços operacionais aplicada a rede de educação municipal, integrado a outros sistemas de gestão.

b. Implantação de sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nas atividades meio da rede educacional.

c. Mapeamento do perfil de competências profissionais dos potenciais servidores que utilizarão os sistemas aplicados à gestão operacional.

d. Capacitação de pessoal para o manuseio e usabilidade estratégica dos sistemas de gestão aplicados aos serviços operacionais ofertados pela rede.

e. Diagnóstico das necessidades de serviços operacionais, visando identificar os serviços mais demandados à rede municipal pelos usuários e sistematizar o atendimento de demandas subnotificadas.

f. Caracterização de serviços operacionais colocados à disposição dos usuários, seja da comunidade interna, seja da comunidade externa.

g. Definição de fluxos processuais referentes a cada sistema aplicado à gestão operacional.

h. Articulação dos sistemas aplicados à gestão operacional, levando em conta as atividades fins da rede de educação, com as atividades meio.

i. Incorporação de práticas de gestão do conhecimento, visando a construção de registros, a segurança das informações capazes de gerar novos conhecimentos

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 913
Rubrica

para a rede e a criação de banco de dados oportunos à tomada de decisões estratégicas.

j. Construção de um conjunto de Procedimentos Operacionais Padrão (POP), levando em conta os setores da rede, a natureza dos serviços operacionais que desenvolvem, a complexidade das atividades, a estimativa de tempo necessário à execução dos serviços operacionais e a solução de problemas inesperados.

k. Definição de canais de help desk sobre cada setor/serviço ofertado, a serem colocados à disposição dos usuários.

l. Definição dos perfis gestores para a disponibilização de senhas de acesso, com níveis distintos de tomada de decisão no âmbito dos sistemas.

m. Criação de tutoriais e ou vídeo-tutoriais a serem disponibilizados para os usuários.

n. Aplicação de instrumentos de avaliação, visando a obtenção da eficiência dos sistemas aplicados à gestão operacional e a percepção do nível de satisfação dos usuários.

4.5 Etapas de implementação

a. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de pessoal

b. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelas secretarias escolares.

c. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços de suporte tecnológico à secretaria de educação e às unidades de ensino.

d. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de comunicação e marketing.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 914
Rubrica

e. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de financeiro e tesouraria.

f. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de ouvidoria.

g. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de protocolo.

h. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de almoxarifado.

i. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de multimeios.

j. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de biblioteca.

k. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de atendimento ao usuário.

l. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de laboratório das unidades de ensino.

m. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de alimentação escolar.

n. Acompanhamento e Avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional em articulação com foco no Programas do FNDE, com impactos na rede de ensino, nas unidades escolares e nos públicos-alvo.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 915
Rubrica

o. Auditoria dos serviços operacionais, de modo a evitar a mudança de procedimentos com o passar do tempo, comprometendo a qualidade das ações realizadas.

p. Monitoramento dos processos de construção de procedimentos operacionais padrão relativos à gestão de serviços operacionais.

q. Controle das ações operacionais, ao nível do atendimento das diferentes unidades orgânicas da rede de ensino, visando a qualidade dos serviços ofertados.

r. Publicização da gestão de serviços operacionais, de modo a favorecer o controle social por parte dos usuários.

s. Avaliação processual das etapas de implementação, atentando para a correção de rumos no percurso das ações desenvolvidas.

t. Elaboração de relatórios de gestão referentes aos serviços ofertados a partir dos sistemas aplicados à gestão operacional.

4.6 Medidas de verificação da eficiência

A eficiência dos Sistemas Aplicados a Gestão Operacional será verificada a partir da coleta e análise dos dados obtidos na plataforma digital, bem como dos relatórios produzidos pelos gestores das unidades operativas da rede de ensino. Para tanto, serão aferidos os seguintes pontos:

a. Avaliação de impacto das capacitações referentes ao manuseio dos Sistemas Aplicados a Gestão Operacional.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 916
Rubrica

b. Aferição da capacidade de gestão colaborativa das unidades orgânicas de modo a garantir sintonia no que tange aos serviços operacionais ofertados de forma interdependentes

c. Garantia de feedback aos usuários das comunidades interna e externa à rede de ensino, acerca dos serviços demandados às suas unidades operacionais.

d. Estabelecimento da relação entre as demandas dos usuários, a utilização dos Sistemas Aplicados a Gestão Operacional, a otimização de processos e a padronização dos serviços ofertados pela rede como pressuposto da qualidade das ações.

e. Recolha de depoimentos de modo a constatar o nível de satisfação dos usuários dos serviços operacionais, tanto internos, quanto externos.

f. Elaboração de relatórios consolidados sobre a gestão da oferta de serviços operacionais, com vistas à construção de banco de dados e de ferramentas de gestão do conhecimento e tomada de decisões estratégicas na rede de ensino.

4.7 Fluxogramas e organização dos Sistemas Aplicados a Gestão Operacional

Fluxograma X - Gestão e Setorialidade dos Serviços Operacionais em Redes de Ensino Municipal

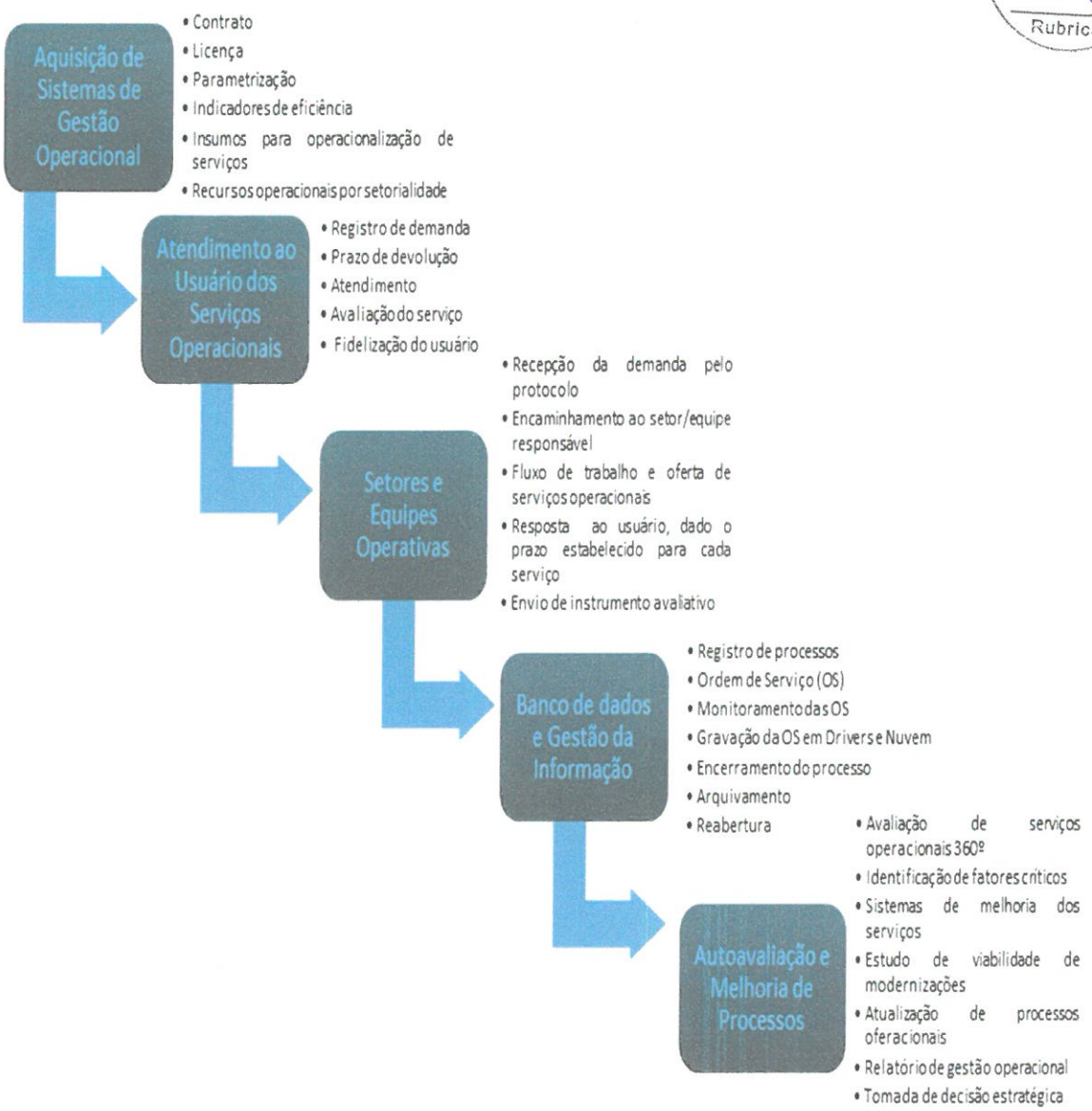
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 917
Rubrica



Fonte: elaboração própria.

Fluxograma X - Dinâmica de Funcionamento da Gestão de Serviços Operacionais

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 918
Rubrica



Fonte: elaboração própria.

4.8 Cronogramas

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 919
Rubrica

- **Implantação**

Etapa	Período (mês)
Aquisição de software de gestão de serviços operacionais aplicada a rede de educação municipal, integrado a outros sistemas de gestão.	2
Implantação de sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nas atividades meio da rede educacional.	2/ 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Mapeamento do perfil de competências profissionais dos potenciais servidores que utilizarão os sistemas aplicados à gestão operacional.	2 / 3 / 4 / 5
Capacitação de pessoal para o manuseio e usabilidade estratégica dos sistemas de gestão aplicados aos serviços operacionais ofertados pela rede.	3 / 4 / 5 / 6
Diagnóstico das necessidades de serviços operacionais, visando identificar os serviços mais demandados à rede municipal pelos usuários e sistematizar o atendimento de demandas subnotificadas.	3 / 4 / 5 / 6
Caracterização de serviços operacionais colocados à disposição dos usuários, seja da comunidade interna, seja da comunidade externa.	2/ 3 / 4 / 5 / 6
Definição de fluxos processuais referentes a cada sistema aplicado à gestão operacional.	2/ 3 / 4 / 5
Articulação dos sistemas aplicados à gestão operacional, levando em conta as atividades fins da rede de educação, com as atividades meio.	2/ 3 / 4 / 5
Incorporação de práticas de gestão do conhecimento, visando a construção de registros, a segurança das informações capazes de	2/ 3 / 4 / 5

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 920
Rubrica

gerar novos conhecimentos para a rede e a criação de banco de dados oportunos à tomada de decisões estratégicas.	
Construção de um conjunto de Procedimentos Operacionais Padrão (POP), levando em conta os setores da rede, a natureza dos serviços operacionais que desenvolvem, a complexidade das atividades, a estimativa de tempo necessário à execução dos serviços operacionais e a solução de problemas inesperados.	2/ 3 / 4 / 5
Definição de canais de help desk sobre cada setor/serviço ofertado, a serem colocados à disposição dos usuários.	4 / 5
Definição dos perfis gestores para a disponibilização de senhas de acesso, com níveis distintos de tomada de decisão no âmbito dos sistemas.	3
Criação de tutoriais e ou vídeo-tutoriais a serem disponibilizados para os usuários.	4 / 5
Aplicação de instrumentos de avaliação, visando a obtenção da eficiência dos sistemas aplicados à gestão operacional e a percepção do nível de satisfação dos usuários	6 / 12
Elaboração de relatórios de gestão referentes aos serviços ofertados a partir dos sistemas aplicados à gestão operacional.	11 / 12
Aplicação de instrumentos de avaliação, visando a obtenção da eficiência dos sistemas aplicados à gestão operacional e a percepção do nível de satisfação dos usuários	6 / 12
Elaboração de relatórios de gestão referentes aos serviços ofertados a partir dos sistemas aplicados à gestão operacional.	11 / 12

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 921
Rubrica

- **Implementação**

Etapa	Período (mês)
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor de pessoal.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos **serviços ofertados pelas secretarias escolares.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços de **suporte tecnológico à secretaria de educação e às unidades de ensino.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor de comunicação e marketing.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor financeiro e tesouraria.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor de ouvidoria.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 922
Rubrica

Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor de protocolo.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor de almoxarifado.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor de multimeios.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor de biblioteca**.	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor de atendimento ao usuário.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor de laboratório das unidades de ensino.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor de alimentação escolar.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 923
Rubrica

Acompanhamento e Avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional em articulação com **foco no Programas do FNDE**, com impactos na rede de ensino, nas unidades escolares e nos públicos-alvo.	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Auditoria dos serviços operacionais, de modo a evitar a mudança de procedimentos com o passar do tempo, comprometendo a qualidade das ações realizadas.	11 / 12
Monitoramento dos processos de construção de procedimentos operacionais padrão relativos à gestão de serviços operacionais.	Bimensal
Controle das ações operacionais, ao nível do atendimento das diferentes unidades orgânicas da rede de ensino, visando a qualidade dos serviços ofertados.	Mensal
Publicização da gestão de serviços operacionais, de modo a favorecer o controle social por parte dos usuários.	Trimestral
Avaliação processual das etapas de implementação, atentando para a correção de rumos no percurso das ações desenvolvidas.	Trimestral
Elaboração de relatórios de gestão referentes aos serviços ofertados a partir dos sistemas aplicados à gestão operacional.	Semestral /Anual

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 927 Rubrica

4.9 Gestão Organizacional do Almoxarifado

A gestão de estoques compreende o planejamento e a programação das necessidades e o controle dos materiais que são adquiridos e armazenados para utilização futura, a fim de atender às demandas dos usuários diversos. Os principais objetivos do controle ou gestão de estoques são:

a) Determinar "o que" deve permanecer em estoque;

b) Determinar "quando" se devem reabastecer os estoques;

c) Determinar "quanto" de estoque será necessário para um período predeterminado;

d) Acionar a área de compras para executar aquisição de estoques;

e) Receber, armazenar e guardar os materiais estocados de acordo com as necessidades;

f) Controlar os estoques em termos de quantidade e valor;

g) Manter inventários periódicos para avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados;

h) Identificar e retirar dos estoques obsoletos e danificados. O Almoxarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores da Escola.

Os principais objetivos de um Almoxarifado são:

• assegurar que o material esteja armazenado em local seguro e na quantidade ideal de suprimento;

• impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;

• preservar a qualidade e as quantidades exatas;

• possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

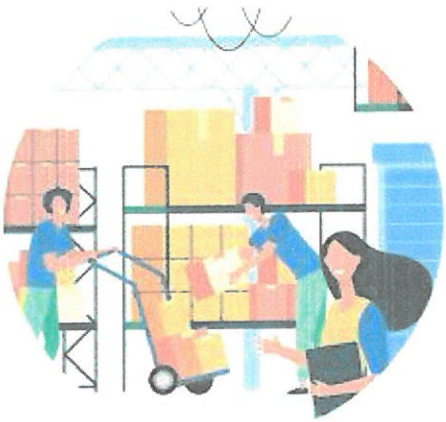
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 925
Rubrica

A organização funcional de um Almoxarifado pode ser resumida, utilizando-se de suas principais atribuições, sendo:

• receber para guarda e proteção os materiais adquiridos;

• entregar os materiais aos seus usuários, mediante requisições autorizadas;

• manter atualizados os registros necessários.



(1) Recebimento: Recebimento é a atividade intermediária, entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de sua responsabilidade a conferência dos materiais. As atribuições básicas do recebimento são:

▪ coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;

▪ analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada;

▪ controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte, com os volumes a serem efetivamente recebidos;

▪ proceder à conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;

▪ proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;

▪ decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 926 Rubrica

▪ providenciar a regularização da recusa, devolução ou a liberação de pagamento ao fornecedor;

▪ liberar o material desembaraçado para estoque no Almoxarifado.

As atividades de recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento de materiais compõe um sistema global integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil. O recebimento compreende quatro fases:

I. entrada de materiais;

II. conferência quantitativa;

III. conferência qualitativa;

IV. regularização.

I- Entrada de Materiais: A recepção dos veículos transportadores representa o início do processo de recebimento, que tem como objetivos:

▪ a recepção dos veículos transportadores;

▪ a triagem da documentação suporte para o recebimento;

▪ constatação se a compra, objeto da Nota Fiscal em análise, foi autorizada;

▪ constatação se a compra autorizada está no prazo de entrega contratual;

▪ constatação se o número do documento de compra consta na Nota Fiscal;

▪ cadastramento no sistema das informações referentes às compras autorizadas. As compras não autorizadas ou em desacordo com a programação de entrega devem ser recusadas, transcrevendo-se os motivos no verso da Nota Fiscal. As divergências e irregularidades insanáveis, constatadas em relação às condições de contrato, devem motivar a recusa do recebimento, anotando-se no verso da Nota Fiscal as circunstâncias que motivaram a recusa, bem como nos documentos do transportador. O exame para constatação das avarias é feito através da análise da disposição das cargas e da observação das embalagens, quanto a evidências de quebras, umidade, dentre outros danos. Os materiais

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 927
Rubrica

que passaram por essa primeira etapa devem ser encaminhados ao Almoxarifado. Para efeito de descarga do material no Almoxarifado, a recepção é voltada para a conferência de volumes, confrontando-se a Nota Fiscal com os respectivos registros e controles de compra.

II- Conferência Quantitativa: verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à recebida.

III- Conferência Qualitativa: garantir a adequação do material ao fim que se destina. A análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica visa garantir o recebimento adequado do material. São utilizados, no processo de inspeção, a especificação de compra do material e alternativas aprovadas, desenhos e catálogos técnicos, dentre outros.



ISEN

IV- Regularização: Caracteriza-se pelo controle do processo de recebimento e pela confirmação da conferência qualitativa e quantitativa, respectivamente, por meio do laudo de inspeção técnica e pela confrontação das quantidades conferidas e faturadas. O processo de regularização poderá dar origem a uma das seguintes situações:

- liberação de pagamento ao fornecedor;
- liberação parcial de pagamento ao fornecedor;
- devolução de material ao fornecedor;
- reclamação de falta ao fornecedor;
- entrada do material no estoque.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 928
Rubrica

Os procedimentos de regularização, visando à confrontação dos dados, objetivando recontagem e aceite ou não de quantidades remetidas em excesso pelo fornecedor, envolvem os seguintes documentos:

- Nota Fiscal
- Conhecimento de transporte rodoviário de carga
- Documento de contagem efetuada
- Relatório técnico da inspeção
- Especificação de compra

O material em excesso ou com defeito será devolvido ao fornecedor, dentro de um prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento, acompanhado da Nota Fiscal de Devolução.

(2) Armazenagem: A armazenagem dos materiais no Almoxarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do espaço e a ordenação da arrumação. A fase de armazenagem dos materiais compreende:

- verificação das condições de recebimento do material;
- identificação do material;
- guarda na localização adotada;
- informação da localização física de guarda;
- verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;
- separação para distribuição.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 929 Rubrica

Dependendo das características do material, a armazenagem deve se dar em função de parâmetros como: fragilidade, combustão, volatilização, oxidação, explosão, intoxicação, radiação, corrosão, volume, peso, forma. O modo como os materiais devem ser dispostos no Almoxarifado devem levar em conta o conjunto de parâmetros citados anteriormente, para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais.

Com relação à localização dos materiais, o objetivo é estabelecer os meios necessários à perfeita identificação da localização dos materiais. Deverá ser utilizada uma simbologia (codificação) alfanumérica, que deve indicar o posicionamento de cada material estocado, facilitando as operações de movimentação e estocagem. O responsável pelo sistema deverá possuir um esquema do depósito, com o arranjo físico dos espaços, por área de estocagem.

(3) Transporte e Distribuição A distribuição dos estoques deve ser realizada mediante programação ou necessidade dos setores da escola por meio da requisição de materiais. O processo de distribuição inicia-se com a apresentação pelo setor que necessita do material de uma requisição, podendo ser em papel ou meio eletrônico. O importante é a perfeita identificação do documento para fins de encaminhamentos e de recuperação da informação. Observa que para o bom controle do fluxo de materiais somente algumas pessoas estarão autorizadas a requisitar itens. O almoxarifado deve avaliar cada requisição tendo como parâmetros os consumos médios habituais dos setores da escola, evitando requisição com quantidades não explicadas. Um aumento de consumo por evento atípico deve ser acompanhado, pois a quantidade extra irá alterar a média de consumo. Neste caso, o sistema informatizado terá a leitura que quantidades maiores deverão ser compradas, quando de fato, o aumento de consumo foi pontual e deve ser excluído da média para efeito de projeção futura. O almoxarifado deve propor uma agenda ou um cronograma para atender as requisições dos setores e reservar um tempo para trabalho de organização interna. As urgências devem ser sempre atendidas, entretanto, não podem se tornar regra. O uso de etiquetas com códigos de barras agiliza de forma importante os procedimentos de baixa nos estoques e permite uma

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 930
Rubrica

rastreabilidade dos itens com a identificação de lotes de fabricação aumentando os controles e a segurança para o gerenciamento de materiais.

(4) Controle: O Controle deve responder às questões: quando e quanto comprar? Suas funções são gestão e valoração de estoques. Utiliza como entradas do processo as normas contábeis da organização para determinar o valor dos estoques, os objetivos definidos em relação aos níveis de estoques a serem mantidos, os catálogos existentes, as relações de entrada e saída de materiais. Para determinar as quantidades a serem adquiridas, há vários métodos, mas o método baseado na média histórica de consumo é o mais barato e simples. Para sua aplicação, torna-se necessário dispor de registros confiáveis. As estimativas de necessidades futuras são feitas a partir dos dados de entradas e saídas dos meses anteriores. A sistemática proposta, denominada média aritmética móvel, considera períodos de consumo dos seis meses anteriores para fazer-se a previsão de consumo.

Assim, para o cálculo de consumo do mês 7, utilizamos os dados dos meses 1 a 6; para o mês 8, os registros dos meses 2 a 7, e assim por diante. QUANDO COMPRAR? A compra deve ser feita sempre que o estoque apresente uma quantidade de produto suficiente para atender as necessidades do período compreendido entre a solicitação e a chegada do pedido. Esse tempo é chamado de prazo de abastecimento; o nível de estoque que indica o momento de solicitação de compra é denominado nível de ressuprimento.

A quantidade a ser adquirida deve ser a mínima suficiente para atender as necessidades até que se atinja um novo período de abastecimento e é calculada a partir das médias já mencionadas. Durante o período de renovação, que é o tempo que decorre entre dois pedidos consecutivos, podem ocorrer algumas falhas, motivadas, por exemplo, por atrasos por parte dos fornecedores na entrega dos produtos ou por aumento de demanda. Para evitar falta de produtos e compras emergenciais, será estabelecido o estoque de reserva (ER), que é uma quantidade de material para suprir eventuais necessidades.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 931
Rubrica

5 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

5.1. Apresentação

Ao falarmos do ambiente escolar, é de suma importância destacar o espaço na amplitude também da promoção a saúde enfocando o estilo de vida de forma saudável. A escola é uma atmosfera social, no qual há interação entre pessoas que convivem, dialogam e trabalham, tanto estudantes quanto professores. Tal ambiente, nos proporciona passar a maior parte do tempo da nossa vida. Perante a tais fatos, a escola é o local em que os programas tanto de educação como de saúde e educação podem ter maior enfoque levando assim diversos benefícios aos alunos seja na infância ou na adolescência.

O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) tem o intuito principal, de ofertar alimentação e desenvolver ações de educação alimentar e nutricional a estudantes que fazem parte de todas as etapas da educação básica pública. A proposta indica um repasse financeiro ao governo federal para estados, municípios e escolas federais.

O PNAE é acompanhado e fiscalizado diretamente pela sociedade, por meio dos Conselhos de Alimentação Escolar (CAE), e também pelo FNDE, pelo Tribunal de Contas da União (TCU), pela Controladoria Geral da União (CGU) e pelo Ministério Público.

Atualmente, o valor repassado pela União a estados e municípios por dia letivo para cada aluno é definido de acordo com a etapa e modalidade de ensino:

- Creches: R$ 1,07
- Pré-escola: R$ 0,53
- Escolas indígenas e quilombolas: R$ 0,64
- Ensino fundamental e médio: R$ 0,36
- Educação de jovens e adultos: R$ 0,32
- Ensino integral: R$ 1,07
- Programa de Fomento às Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral: R$ 2,00

COMISSÃO DE LI... Fls. 932 Rubrica

- Alunos que frequentam o Atendimento Educacional Especializado no contraturno: R$ 0,53

Para que haja uma valorização direta aos produtores da agricultura familiar, foi desenvolvida a Lei nº 11.947, de 16/6/2009, a qual solicita que 30% do valor repassado pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE seja de compra direta em produtos dos agricultores, medida esta que estimula o desenvolvimento econômico e sustentável das comunidades.

Diante da relevância de escolhas alimentares saudáveis, é inaceitável que a falta de informação seja um fator limitante para a sua prática de forma habitual. É possível observar, pouca interação e cooperação dos profissionais da escola na busca por alimentação balanceada e por vezes, falta de capacitação dos profissionais para lidar com a temática no ambiente escolar. Considerando que a orientação efetiva dos alunos no ambiente escolar amplia o conhecimento deles e contribui positivamentepara a promoção de bons hábitos alimentares, esta proposta, busca expor estratégias e propostas para oferta dos serviços de nutrição perante Prefeitura de São José de Ribamar.

5.2 Descrição do funcionamento

O profissional Nutricionista, dentro do ambiente escolar tem que ser um elemento agregador, para tanto é preciso conhecer muito bem os princípios da técnica dietética já que este é um pré-requisito fundamental para que se possa estabelecer as medidas de controle e as ações corretivas nas áreas de produção. Se faz essencial também devido ao aumento no índice de doenças relacionadas à falta de hábitos alimentares saudáveis na idade infantil.

O aumento do índice no desenvolvimento de comorbidades na infância está diretamente correlacionado aos maus hábitos alimentares, principalmente quando há presença de produtos industrializados na introdução alimentar, contendo principalmente, biscoitos, salgadinhos, guloseimas, sucos de caixinha, refrigerante e fast-food (CONCEIÇÃO, 2016). Deste modo, o PNAE traça ações

65
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 933

de alimentação e nutrição, as quais indica-se implantação como proposta do serviço de nutrição.

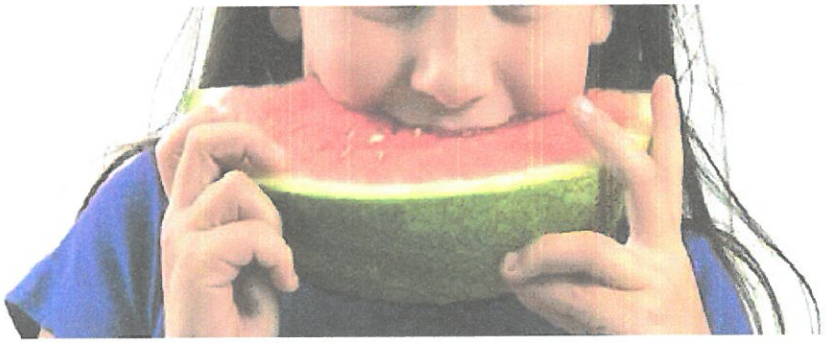
Será imprescindível:



- ✓ Abranger a avaliação do estado nutricional dos estudantes.

FONTE DA IMAGEM:https://wh3.com.br/liderfm/noticia/219741/avaliacao-nutricional-e-realizado-na-rede-de-ensino-de-sao-miguel-da-boa-vista-.

- ✓ Identificar indivíduos com necessidades nutricionais específicas;



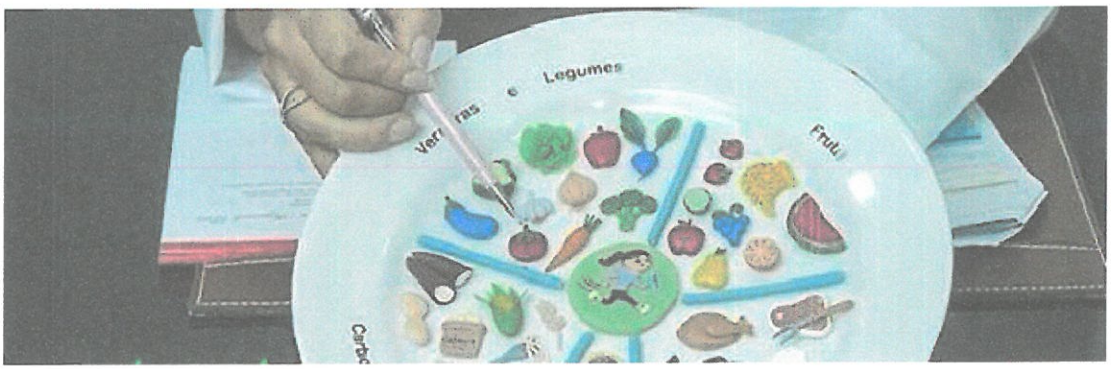
FONTE DA IMAGEM: html https://vencerocancer.org.br/dia-a-dia-do-paciente/nutricao/cuidados-com-a-alimentacao-de-criancas-em-tratamento/

- ✓ Realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;

  Conforme Art. 14 da RESOLUÇÃO Nº 6, DE 8 DE MAIO DE 2020: É de responsabilidade da Seduc, da Prefeitura Municipal e da escola federal, no âmbito de sua respectiva jurisdição administrativa, mediante atuação coordenada dos profissionais de educação e do responsável técnico e demais nutricionistas, a inclusão da educação alimentar e nutricional - EAN no processo de ensino e aprendizagem, que perpassa de maneira transversal o currículo escolar, abordando o tema alimentação e nutrição e o

66 COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 934 Rubrica

desenvolvimento de práticas e habilidades que promovam modos de vida saudáveis, na perspectiva da segurança alimentar e nutricional.



FONTE DA IMAGEM: https://clinicasementes.com.br/tags/cuidado-nutricional/

- ✓ Planejamento e coordenação da aplicação do teste de aceitabilidade;



FONTE DA IMAGEM: https://www.bcnoticias.com.br/httpswww-bcnoticias-com-brvisite-balneario-camboriu-e-regiao-vai-buscar-turistas-no-mercado-nacional/

Elaboração e implantação do Manual de Boas Práticas



FONTE DA IMAGEM: https://fermais.com.br/manual-de-boas-praticas-de-fabricacao-de-alimentos-como-montar/

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 935
Rubrica

- ✓ Interação com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais de forma a conhecer a produção local, inserindo estes produtos na alimentação escolar;

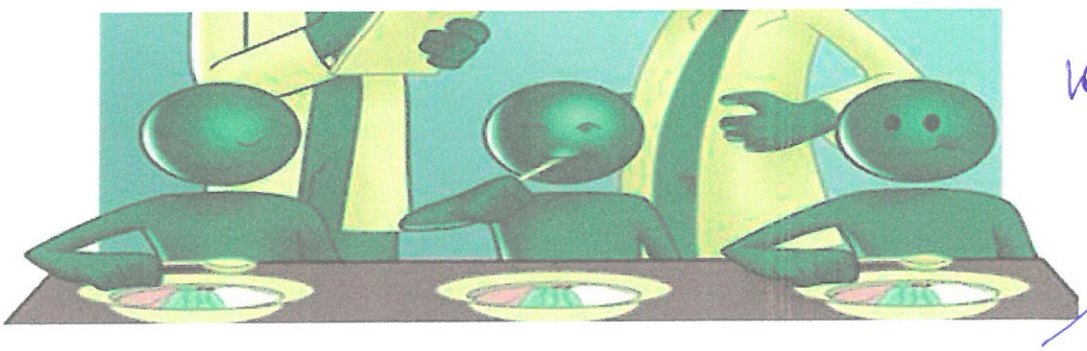
  Distribuir alimentos da agricultura familiar é distribuir renda e promover saúde! Assim, o intuito, é adquirir alimentos saudáveis, produzidos por agricultores e agricultoras locais. Dentre tais alimentos podemos identificar, frutas, legumes, verduras e muitos outros alimentos saborosos que chegando às escolas melhoram a qualidade das refeições servidas a estudantes da rede pública e gerando renda para as famílias agricultoras.



FONTE DA IMAGEM: https://www.redebrasilatual.com.br/saude-e-ciencia/2020/07/gestores-publicos-deixam-producao-da-agricultura-familiar-fora-da-merenda-escolar

- ✓ Planejamento e acompanhamento dos cardápios da alimentação escolar, entre outras

  O cardápio, segundo a Resolução no 465/2010 do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN), é uma ferramenta operacional que relaciona os alimentos destinados a suprir as necessidades nutricionais individuais ou coletivas,



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 936
Fabrice

discriminando os alimentos, por preparação, quantitativo per capita, para energia, carboidratos, proteínas, lipídios, fibras, vitaminas e minerais.

FONTE DA IMAGEM: http://www.labtime.ufg.br/modulos/pnae2/mod1_uni3_sl2.html

5.3 Etapas de implantação

As mudanças que vêm ocorrendo no segmento de alimentação nos últimos anos, são impulsionadas dentre muitos fatores, em especial pela crescente divulgação na mídia sobre os perigos de consumir alimentos contaminados, seguido das recomendações de como é possível identificar um ambiente que seja capaz de fornecer uma alimentação sadia, verificando que há várias maneiras do consumidor hoje estar mais atento a estes perigos desde os físicos, químicos ou biológicos. Portanto, gerenciar a qualidade de produtos e serviços através de ações que privilegiem o controle higiênico-sanitário estabelecendo critérios, normas e rotinas de trabalho que tenham ênfase na segurança alimentar e na prevenção auxiliará na minimização dos diversos riscos. Por esta razão é imprescindível:

- ✓ Promover a Formação Continuada de Manipuladores: FCM.
- ✓ Propor correções na estrutura física do estabelecimento, para evitar contrafluxos e permitir o controle da contaminação ambiental e cruzada.
- ✓ Supervisionar empregados com referência à higiene pessoal, operacional e a comportamentos disciplinares.
- ✓ Implantar a Qualidade Assegurada com fornecedores: definindo normas para a compra e recepção de matérias primas sejam elas; alimentos, produtos de higiene, descartáveis equipamentos e utensílios.
- ✓ Implantar e coordenar o PPHO - Procedimento Padrão de Higiene Operacional - instalações, equipamentos e utensílios: ONDE, COMO, QUANDO E QUEM irá executar as funções de Higiene e desinfecção de instalações, mobiliários, utensílios e equipamentos.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 937
Rubrica

- ✓ Desenvolver cardápios, os quais deverão ser planejados a partir de Fichas Técnicas de Preparo (FTP)

Para atender as necessidades nutricionais dos alunos os cardápios elaborados, conforme solicitação do PNAE, devem suprir:

- ✓ No mínimo 30% (trinta por cento) das necessidades nutricionais, distribuídas em, no mínimo, 2 (duas) refeições, para as creches em período parcial;
- ✓ No mínimo 70% (setenta por cento) das necessidades nutricionais, distribuídas em, no mínimo, 3 (três) refeições, para as creches em período integral, inclusive as localizadas em comunidades indígenas ou áreas remanescentes de quilombos;
- ✓ No mínimo 30% (trinta por cento) das necessidades nutricionais diárias, por refeição ofertada, para os alunos matriculados nas escolas localizadas em comunidades indígenas ou em áreas remanescentes de quilombos, exceto creches;
- ✓ No mínimo 20% (vinte por cento) das necessidades nutricionais diárias quando ofertada 1 (uma) refeição, para os demais estudantes matriculados na educação básica, em período parcial;
- ✓ No mínimo 30% (trinta por cento) das necessidades nutricionais diárias, quando ofertadas 2 (duas) ou mais refeições, para os estudantes matriculados na educação básica, exceto creches em período parcial; e
- ✓ No mínimo 70% (setenta por cento) das necessidades nutricionais, distribuídas em, no mínimo, 3 (três) refeições, para os estudantes participantes do Programa Mais Educação e para os matriculados em escolas de tempo integral.

Fonte: Programa de Formação pela Escola – PNAE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 938
Rubrica

O nutricionista responsável técnico pelo Programa será um profissional graduado em nutrição, não sendo permitido que o técnico em nutrição assuma essa responsabilidade.

5.4 Etapas de implementação

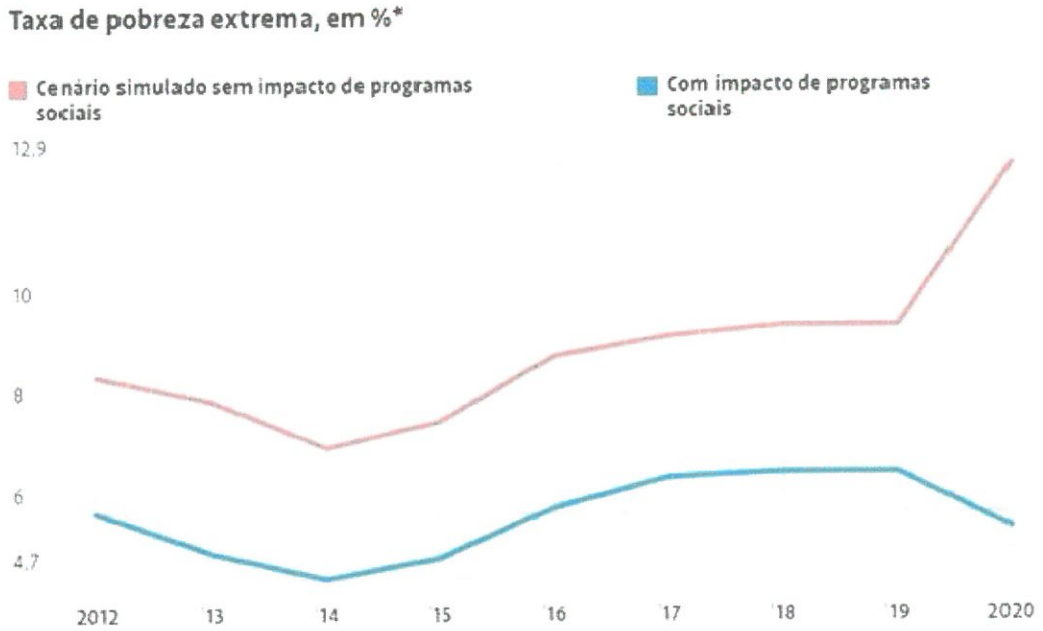
O profissional nutricionista executa as atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação de todas as ações de alimentação e nutrição no âmbito da alimentação escola, determinações essas descritas no PNAE. A responsabilidade técnica na área de alimentação e nutrição é exclusiva do nutricionista, o qual tem a competência para exercer seu papel, tal como a prescrição dietética segundo os termos da Lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991.

Ao falar de cardápio, é importante considerar que tal prática garante a distribuição de uma alimentação saudável e adequada, assegurando desse modo o atendimento das necessidades nutricionais dos alunos em todo o período letivo.

No ano de 2020, a lei 13987/20 permitiu que alimentos que seriam servidos nas escolas públicas de todo País fossem distribuídos para os alunos consumirem em suas casas, já que as escolas estavam fechadas por causa da pandemia de Covid-19. Levando em consideração tal prática, faz-se necessário citar que o presente projeto tem a proposta de ofertar cestas básicas em dias não letivos, ou seja, período de férias, no intuito de complementar a alimentação familiar valorizando a perpetuação do consumo de alimentos seguros e saudáveis. Segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, em uma análise divulgada em dezembro de 2021, as transferências de renda via programas sociais impediram em 2020 uma disparada da extrema pobreza no País. O percentual de pessoas em extrema pobreza, caiu para 5,7% no ano inicial da pandemia. Tal resultado equivale a cerca de 12 milhões de pessoas no Brasil.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 939
Rubrica

FONTE: IBGE



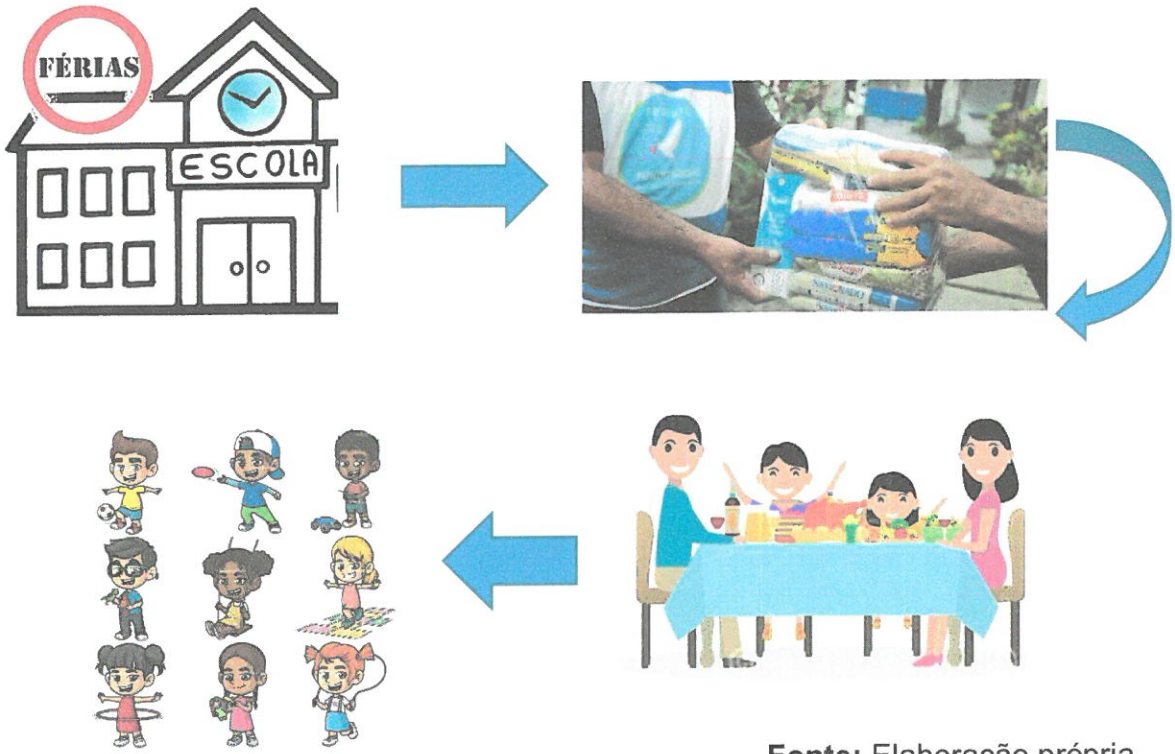
*Considera pessoas que sobrevivem com menos de US$ 1,90 por dia

A publicação ainda afirma que: "ao longo da série histórica (2012-2019), a diferença entre taxas de pobreza e extrema pobreza, com benefícios de programas sociais e em um cenário simulado de rendimentos sem benefícios de programas sociais, oscilou entre 2,0 e 3,0 pontos percentuais. Em 2020 na ausência dos benefícios sociais, a diferença seria de 7,2 pontos percentuais para extrema pobreza e 8,0 pontos percentuais para pobreza". Dessa forma podemos considerar assertiva a proposta de ofertar alimentos para os escolares em períodos não letivos.

A meta deste projeto é facilitar o acesso a alimentos mesmo em período de férias escolares, prevenir a desnutrição e a deficiência alimentar de crianças em regiões com vulnerabilidade social para lhes garantir a boa saúde.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 940
Rubrica

Demonstrativo da ação prática:



Fonte: Elaboração própria.

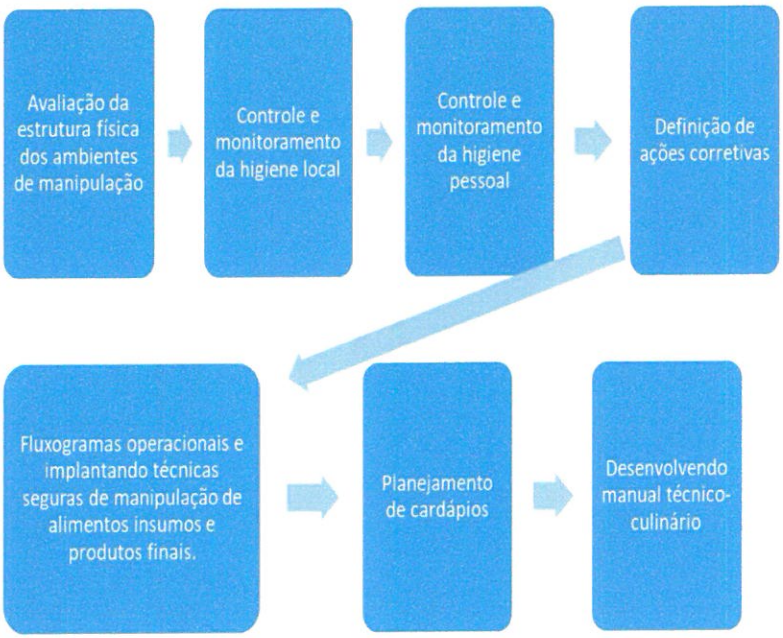
5.5 Medidas de verificação e acompanhamento da eficiência

A verificação da eficiência da oferta dos serviços de alimentação e nutrição escolar, será avaliado através do acompanhamento da oferta e recebimento de insumos alimentícios, observação das práticas dos manipuladores e desenvolvimento físico e intelectual dos escolares, ambos registros descritos em relatórios periódicos. Portanto, serão necessárias reuniões periódicas com todos os profissionais envolvidos com a merenda escolar de cada escola; preparação de uma cartilha de conscientização dos pais e alunos a respeito da merenda escolar; preparação de uma cartilha de conscientização dos pais e alunos a respeito das cestas básicas do período de férias; e, realização de palestras com os pais e ações com os alunos para mostrar o valor nutricional dos alimentos e quais eles devem fazer sempre opção.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 941
Rubrica

5.6 Fluxograma gerencial e organização

É responsabilidade de todos que trabalham no espaço escolar garantir uma alimentação saudável e, ainda, contribuir para o desenvolvimento de hábitos alimentares saudáveis. Com a presença de um nutricionista, essa tarefa se torna ainda mais eficaz. Desta forma é possível identificar as ações através de:



Fonte: Elaboração própria.

5.7 Cronogramas

A proposta para Prefeitura São José de Ribamar quanto às intervenções da nutrição, visa em especial seguir os planos do Programa Nacional de Alimentação Escolar, levando em consideração as necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência no ambiente escolar, contribuindo, assim, para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento.

Dentre as ações realizadas, além do cardápio elaborado pela nutricionista responsável técnica (RT), podemos citar que:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 942 Rubrica

- ✓ será priorizada a elaboração de uma alimentação saudável, segura e adequada, valorizando a agricultura familiar local e empreendedores familiares rurais, respeitando a cultura, os hábitos, as tradições atendendo as necessidades nutricionais conforme faixa etária, demandas específicas e estado de saúde.
- ✓ alimento adequado para cada tipo de refeição, respeitando o horário em que será servido.
- ✓ baseando-se no Guia Alimentar para População Brasileira, será priorizada a oferta mínima de 3 porções de frutas e hortaliças por semana, priorizando bebidas à base de frutas;
- ✓ os aspectos sensoriais, como as cores, os sabores, a textura, a combinação de alimentos e as técnicas de preparo;

Implantação:

Etapa	Período
Análise estrutural dos ambientes para confecção das refeições	Mensal
Definição de ações corretivas da estrutura física do estabelecimento, para evitar contrafluxos e permitir o controle da contaminação ambiental e cruzada.	Mensal
Levantamento e aquisição dos itens, equipamentos e utensílios necessários para composição do ambiente.	Mensal
Seleção de equipe manipuladora de alimentos	Mensal
Qualificação da equipe de manipuladores, merendeiras	Trimestral
Controle e monitoramento da higiene local - Implantar e coordenar o PPHO - Procedimento Padrão de Higiene Operacional - instalações, equipamentos e utensílios: ONDE, COMO, QUANDO E QUEM irá executar as funções de Higiene e desinfecção de instalações, mobiliários, utensílios e equipamentos.	Mensal
Controle e monitoramento da higiene pessoal	Mensal

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 943
Rubrica

Levantamento do quantitativo de estudantes e escolas	Periódico
Formulação do Plano de Ação prático	Trimestral
Implantar a Qualidade Assegurada com fornecedores: definindo normas para a compra e recepção de matérias primas sejam elas; alimentos, produtos de higiene, descartáveis equipamentos e utensílios	Contínuo
Implantar o Programa de entrega de cestas básicas no período das férias escolares.	Periódico

Implementação:

Etapa	Período
Realização das reuniões para encaminhamento, acompanhamento	Quinzenal
Operacionalização do Plano de Ação	Mensal
Promover a Formação Continuada de Manipuladores: FCM.	Trimestral
Supervisionar empregados com referência à higiene pessoal, operacional e a comportamentos disciplinares	Quinzenal
Desenvolver cardápios, os quais deverão ser planejados a partir de Fichas Técnicas de Preparo (FTP)	Mensal
Operacionalizar o programa de entrega de cestas básicas no período das férias escolares.	Semestral

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 944
Rubrica

6 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE HIGIDEZ E LIMPEZA

6.1 Serviço de Higienização

a) ORGANIZAÇÃO Os Assessores administrativos das escolas serão responsáveis pela capacitação e supervisão dos auxiliares de limpeza quanto as normas de biossegurança. Os auxiliares de limpeza serão responsáveis pela higienização de todas as áreas que compõem a escola, bem como a manutenção da área externa, de acordo com a legislação sanitária vigente. A saber:

- Salas de aulas;
- Salas de coordenação;
- Salas dos Professores;
- Biblioteca;
- Sanitários de alunos, professores e funcionários;
- Copa
- Lanchonete
- Chão, Corredores, Janelas e portas;
- Carteiras, mesas, prateleiras, armários e lousas;
- Ginásio, quadras, arquibancadas;
- Áreas específicas de cada escola.

As programações, bem como os métodos e técnicas de higiene que serão utilizados em cada tipo de área, obedecerão a padrões rígidos, garantindo periodicidade com vistas à qualidade, à eficiência, à eficácia e à segurança. A equipe de auxiliares de limpeza deverá ser capacitada periodicamente em consonância com as Normas vigentes.

Ações importantes que deverão ser observadas:

- Verificar e acompanhar a necessidade de reposição dos utensílios de higiene como: saboneteira, porta papel toalha, higiênico, em todas as salas com lavatório/pia e todos os sanitários;

- Limpeza da área externa com uso de máquina tipo WAP, obedecendo a frequência necessária;

- Monitoramento das atividades realizadas pelos auxiliares de limpeza;

- Cronograma de limpeza de vidros e jardins, caixa de água, dedetização, desratização;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 945
Rubrica

- Capacitação de mão de obra, por meio de treinamento contínuo teórico e prático, reciclando a operacionalização.

Os serviços serão prestados através do fornecimento de: uniformes e EPI´s necessários à realização dos serviços propostos; mão-de-obra rigorosamente selecionada, com pessoas em bom estado físico e mental, tendo suas funções devidamente registradas em suas carteiras de trabalho. Todos os profissionais serão capacitados e monitorados quanto ao desempenho de sua função.

TIPOS DE LIMPEZA

LIMPEZA GERAL

- é a remoção da sujeira de superfícies. Se utilizar um produto químico no processo convencional de limpeza, com esfregação e enxágue, há uma redução de até 60% de microbiologia. Somente a limpeza não é o suficiente para eliminar vírus e bactérias.

LIMPEZA PROFUNDA

- consiste no uso e na aplicação de um desinfetante de uso geral, produto que busca eliminar das superfícies 99,999% dos germes, bactérias e vírus, assim como o Sars-CoV-2, causa do Covid-19, reduzindo-os a níveis não patogênicos, com um tempo médio de contato de 10 minutos.

HIGIENIZAÇÃO

- corresponde ao processo que envolve a limpeza seguida da desinfecção

Fonte – ISEN, 2022.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 946
Rubrica

6.2 Princípios básicos para a limpeza e desinfecção – COVID 19

Todas as atividades de limpeza e desinfecção de superfícies e ambientes devem estar descritas em Procedimento Operacional Padrão (POP) e seguidas por todos os funcionários, previamente treinados para sua execução, através de rotinas firmes e permanentes a cada mudança de turno. Além disso, as seguintes diretrizes devem ser observadas:

▪ Higienizar os banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura, após o fechamento e, no mínimo, a cada três horas;

▪ Higienizar dispensadores de água com álcool a 70%, a cada 2 horas, ou quando necessário.

O dispositivo dispensador de água dos bebedouros que exigem aproximação da boca deve ser lacrado, permitindo-se apenas o dispensador para copos e garrafas de uso individual, evitando que estes entrem em contato direto com o dispositivo. Recomendar que cada aluno traga seu copo ou garrafa de casa e que haja sinalização (cartazes e marcação no chão) para se evitar aglomeração próximo ao bebedouro. O aluno deve higienizar suas mãos com álcool a 70% antes do uso;

▪ Realizar a limpeza de todos os ambientes (áreas comuns, refeitórios, salas e outros) com solução desinfetante regularmente, utilizando-se produtos à base de cloro, como o hipoclorito de sódio a 1%, álcool líquido a 70% ou outro desinfetante de uso geral, desde que seja regularizado junto à ANVISA;

▪ Realizar a higienização frequente das maçanetas, torneiras, corrimãos, mesas, cadeiras, teclados, computadores, copiadoras, telefones e todas as superfícies metálicas constantemente com solução alcoólica líquida a 70%;

▪ Esvaziar as lixeiras nas salas de aula, nos banheiros e demais espaços, antes de serem completamente cheias, e pelo menos três vezes por dia;

▪ Quando existentes, os brinquedos devem ser lavados com água e sabão ou friccionar álcool 70%, antes e após o uso. Os brinquedos deverão ser, preferencialmente, de material lavável e atóxico (plástico, borracha, acrílico, metal). Objetos de madeira deverão ser recobertos, ou não utilizados.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 947
Rubrica

Brinquedos de tecido não devem ser utilizados, assim como aqueles que não podem ser higienizados;

▪ Utilizar apenas os brinquedos da escola, devendo ser esclarecido aos pais a importância de não enviarem brinquedos de casa para a escola. A depender do momento da pandemia e da situação do município, essa disposição poderá ser reavaliada, quando em onda verde;

▪ Eliminar ou restringir o uso de itens de uso coletivo como controle de televisão, computador, canetas, telefones, celulares, tablets, equipamentos eletrônicos, fone de ouvido, etc. Caso sejam utilizados, devem ser higienizados entre cada utilização com álcool isopropílico;

▪ Evitar o uso de ventilador e ar condicionado. Caso o ar condicionado seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza semanal do sistema de ar condicionado por meio de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle).

Garantir que os ambientes estejam arejados, com janelas e portas abertas, dificulta a proliferação do vírus.

• Para uma limpeza mais eficaz, recomenda-se que comece a limpeza de cima para baixo; do fundo para a porta; do mais limpo para o mais sujo e em um único sentido.

• Corrimões, maçanetas, interruptores de luz ou quaisquer objetos ou superfícies compartilhados devem ser limpos com álcool 70%, assim como as mãos, após tocarem esses locais.

• É recomendável fazer a higienização de pisos e banheiros no mínimo duas vezes ao dia, com água sanitária diluída em água. A utilização de álcool 70% por todas as superfícies também é recomendada.

• Os panos de limpeza devem ser higienizados diariamente.

• Se a(o) funcionária(o) tiver sintomas, como tosse leve ou febre baixa (ou seja, uma temperatura de 37,3 °C ou mais), deverá procurar atendimento médico.

• Funcionárias(os) também devem ser incentivadas(os) a lavarem as mãos regularmente e a manterem pelo menos um metro de distância de pessoas que estejam tossindo ou espirrando.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 948
Rubrica

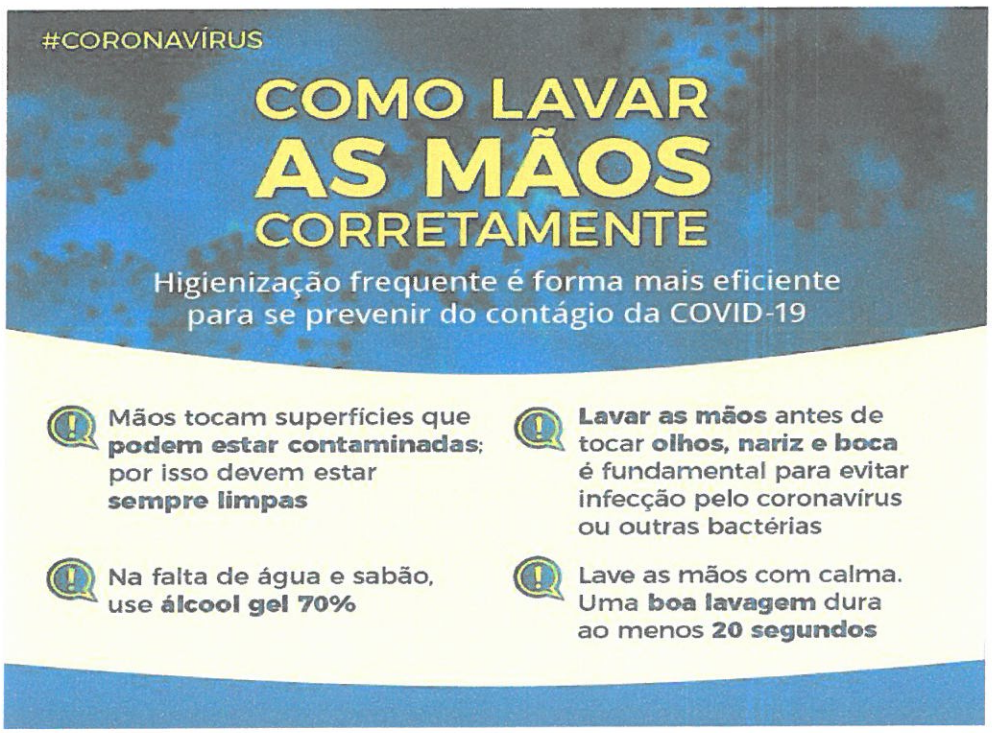


ISEN

A higienização das mãos apresenta as seguintes finalidades:

- remoção de sujidade, suor, oleosidade, pêlos, células descamativas e microbiota da pele, interrompendo a transmissão de infecções veiculadas ao contato;
- prevenção e redução das infecções causadas pelas transmissões cruzadas.

ISEN



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 949
Rubrica

7 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

7.1 Vigilância e Segurança Patrimonial

Os Vigilantes das escolas do pretenso Lote serão fornecidos pelo ISEN. Ao Serviço de Segurança compreenderá as funções de acolhimento, de orientação de fluxos dos pais e alunos, o controle do acesso em todas as entradas e saídas das escolas, assim como a preservação do equipamento predial e patrimonial. É parte intrínseca dos trabalhadores que auxiliam a implantação das diretrizes da política de acolhimento. Esta área deve ser vista como gestora condominial.

a) DOS VIGILANTES:

- Os Vigilantes devem possuir bom estado físico e mental, tendo suas funções devidamente registradas;

- Constatando-se qualquer irregularidade, o funcionário deverá ser substituído mediante simples comunicado;

- Manter afixado nas escolas, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

- Os vigilantes devem acatar as orientações, inclusive quanto ao cumprimento de Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

- As ações dos vigilantes devam se restringir aos limites das instalações das Escolas da Sede (31) e Escolas da Piçarreira (17);

b) ATRIBUIÇÕES DOS VIGILANTES:

- Utilização de uniformes e EPI´s necessários à realização dos serviços propostos;

- Manter-se nos postos de trabalho, em horários fixos na escala de serviço, determinados, não devendo se afastar de seus afazeres;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 050 Rubrica

- Agir com respeito e cordialidade à comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamento condizentes com a profissão;

- Participar das atividades da Educação Permanente, quando convocados;

- Cumprir a programação dos serviços com presteza;

- Controlar a movimentação de alunos nas intermediações das dependências, informando a área administrativa, qualquer anormalidade;

- Percorrer e inspecionar sistematicamente as dependências da escola adotando providências necessárias para o desempenho das funções;

- Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto de trabalho em que estiver prestando serviços;

- Orientar pais e alunos sobre fluxos e rotinas do serviço.

7.2 Normas e Procedimentos de Segurança Patrimonial

Objetivo: Estabelecer procedimentos de Segurança Patrimonial, para a atividade de porteiro ou vigia.

Aplicação: Aplica-se a funcionários que realizam trabalhos nas portarias.

Documentos de referência: Normas Regulamentadoras NR 01 – NR 06 – Portaria 3214.

Descrição da função: Acolher pais, alunos e visitantes orientando-os quanto ao fluxo do funcionamento das escolas;

Registrar a entrada e saída de materiais, produtos e peças de acordo a nota fiscal ou autorização do Superior;

Informar a Coordenação em casos de incêndio e roubo;

Manter a ordem e disciplina na portaria.

83
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 951
Rubrica

7.3 Recomendações e Preparação para o Trabalho do Serviço

- Nunca deixe a portaria;

- Não permitir aglomeração junto a Portaria, mesmo que seja companheiro de trabalho;

- Não permitir o comércio de qualquer espécie na frente da escola (calçada), bem como a permanência de pessoas com atitudes suspeitas;

- No caso de falta ou atraso, comunicar-se de imediato com seu superior para que este possa providenciar a substituição, sendo que o substituto deverá proceder ao devido registro no livro de ocorrência;

- Não permitir a entrada de qualquer pessoa, mesmo funcionário com sintomas de embriagues, armada ou com atitudes suspeitas;

- Não deixar o posto antes da chegada do companheiro de trabalho;

- Não fazer uso durante o expediente de qualquer material de leitura que não se relacione com o serviço.

- Não fazer uso de bebida alcoólica durante o serviço.

a) DA APRESENTAÇÃO

- Apresentar-se sempre de roupa limpa (uniforme), barba feita, cabelo bem cortados e penteados, unhas limpas e sapatos engraxados e limpos;

- Procurar manter o bom humor, mantendo a cordialidade, moral e respeito;

- Tratar todas as pessoas com igualdade.

b) DA ABORDAGEM

- Caso haja a necessidade de abordar alguém, usar de cautela, dirigir-se a pessoa com bons tratos e fornecer as orientações necessárias;

- Não abordar pessoas embriagadas, com atitudes suspeitas ou comportamentos estranhos.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 952
Rubrica

c) DAS INFORMAÇÕES

- É vetado a portaria prestar qualquer tipo de informação para a imprensa seja falada, escrita ou televisada, mesmo nos casos de sinistros, acidentes, ou qualquer outro assunto;

- Comportamento idêntico deve ser adotado quando da solicitação de informações sobre funcionários ou usuários.

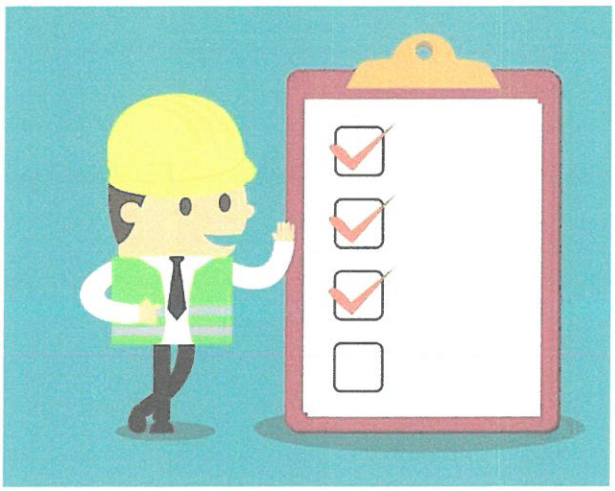
7.4 Manutenção Predial e de Equipamentos das Escolas

a) MANUTENÇÃO PREDIAL

O ISEN contratará empresa especializada para em Manutenção Predial que será responsável pelo conjunto de atividades necessárias para conservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes visando atender as necessidades e a segurança dos professores, funcionários e alunos.

A Sistemática de Gestão da Manutenção Predial deverá determinar as atividades essenciais do Serviço de Manutenção, sua periodicidade, os responsáveis pela execução e os recursos necessários. A sistemática proposta visa implementar um processo de gestão da manutenção, que privilegie o planejamento das manutenções preventivas e a previsão de recursos para sua execução. Além disso, esta sistemática visa incorporar à rotina a realização de controles da manutenção e de registros das ações tomadas, de forma prover evidências da conformidade do serviço realizado e manter um histórico das ações executadas.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 953
Rubrica



b) FLUXO DE GESTÃO DA MANUTENÇÃO PREDIAL

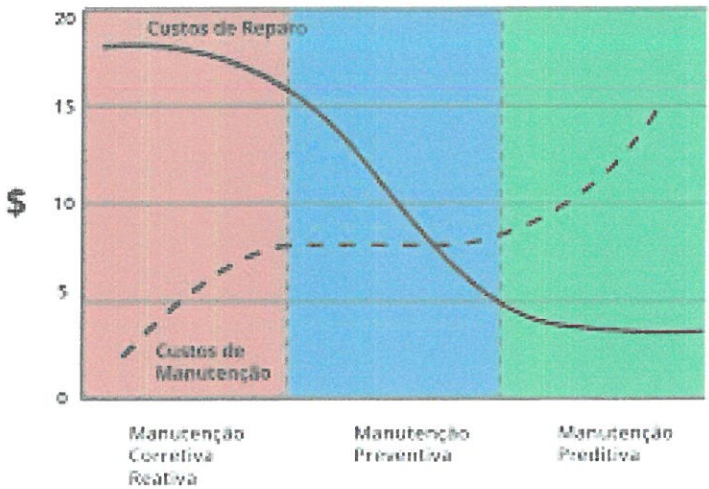
O fluxo de gestão da manutenção predial visa descrever as atividades deste processo, explicitando suas entradas, programação, controles e retroalimentação. O fluxo da gestão da manutenção predial inicia-se com a elaboração do Cronograma Anual de Manutenção, , assim como a Previsão Orçamentária Anual. Com base nestas duas informações, será elaborada a Programação de Manutenção Preventiva e a Programação de Manutenção Corretiva. Tanto para a manutenção preventiva quanto para a manutenção corretiva, são previstos controles através da verificação das ações executadas. Caso uma ação não seja aprovada, o serviço deverá ser refeito, até que a solução dada seja satisfatória. Por fim, o fluxo do processo de gestão da manutenção envolve a retroalimentação das informações, que ocorre a partir da análise de dados tanto das manutenções preventivas quanto corretivas, gerando novas informações para a revisão do cronograma anual de manutenção e previsão orçamentária anual.

c) MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS PREVENTIVA E CORRETIVA

Os serviços serão executados por empresa especializada em Manutenção de Equipamentos e de acordo com as normas técnicas e especificidades de cada equipamento, com a infraestrutura necessária como mão-de-obra, transporte, ferramentas e outros itens. Será emitido comprovante de retirada para todo

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 954
Rubrica

aparelho enviado para conserto, assim como para as devoluções dos aparelhos consertados ou não. O ISEN adotará a manutenção preditiva e a manutenção preventiva como padrão ouro no acompanhamento das escolas, compreendendo que assim obterá mais eficiência com menos custo.



MANUTENÇÃO PREVENTIVA: Possui a ação sistemática de controle e monitoramento, com o objetivo de reduzir ou impedir falhas no desempenho de equipamentos, máquina, ou estrutura. Será fornecido ao Serviço de Manutenção o relatório (Check-List em duas vias) de cada equipamento a ser executada a manutenção preventiva. Não serão consideradas executadas as manutenções preventivas feitas sem o ATESTO no relatório (Check List em duas vias). A manutenção preventiva ocorrerá de acordo com o cronograma previamente estabelecido, independente da ocorrência de chamados para manutenção corretiva. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser realizados por técnicos especializados, que será responsável pela emissão do relatório dos serviços executados a cada visita. Para o bom desempenho dos serviços será elaborado um cronograma de atendimento mensal, conforme o tipo de equipamento para atender as manutenções preventivas.

MANUTENÇÃO PREDITIVA: Possui o objetivo principal de **antecipar e encontrar a raiz de problemas** em máquinas e equipamentos. Ou seja, mesmo

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 955
Rubrica

antes de se tornarem problemas potenciais, agindo quando ainda somente se encontram sintomas. Isso é possível graças ao seu modo de aplicação, por meio de monitoramento constante. Será fornecido ao Serviço de Manutenção o relatório (Check-List em duas vias) de cada equipamento a ser executada a manutenção preditiva. Não serão consideradas executadas as manutenções preditivas feitas sem o ATESTO no relatório (Check List em duas vias). A manutenção preditiva ocorrerá de acordo com o cronograma previamente estabelecido, independente da ocorrência de chamados para manutenção corretiva. Os serviços de manutenção preditiva deverão ser realizados por técnicos especializados, que será responsável pela emissão do relatório dos serviços executados a cada visita. Para o bom desempenho dos serviços será elaborado um cronograma de atendimento mensal, conforme o tipo de equipamento para atender as manutenções preditivas.

MANUTENÇÃO CORRETIVA: As manutenções corretivas terão caráter emergencial e as chamadas deverão ser atendidas em 12 (doze) horas. Imediatamente após a realização dos serviços, deverá ser apresentado relatório de serviços, no qual constarão as ocorrências, os serviços executados, inclusive os decorrentes de peças ou componentes substituídos, que serão atestados pelo responsável pela escola ou preposto.

SUBSTITUIÇÃO E/OU REPOSIÇÃO DE PEÇAS: Se for constatado que a peça se encontra irremediavelmente danificada, o serviço de manutenção deverá providenciar a sua reposição. As peças substituídas deverão ser originais e de primeira qualidade, sendo possível a indicação de similares, para os casos em que a(s) peças não for(em) mais fabricada(s), desde que, seja garantido o perfeito funcionamento dos equipamentos e não seja modificada suas características básicas. Os serviços de reposição de peças ou componentes eventualmente substituídos somente serão considerados a contento, após realização de testes e aprovação da direção da escola.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 956
Rubrica

GESTÃO DA INFORMAÇÃO: Serão implantados protocolos e procedimentos padronizados segundo critérios estabelecidos. As informações geradas acerca dos equipamentos e os procedimentos e protocolos utilizados serão armazenadas e arquivadas por um prazo mínimo de cinco anos. A documentação do equipamento incluirá os documentos acompanhantes do equipamento e estará disponível, quando solicitado.

AQUISIÇÃO/LOCAÇÃO: Serão mantidos os procedimentos escritos e registros das atividades de aquisição/locação incluindo os critérios utilizados para qualificação de fornecedores de equipamentos escolares, de forma que apenas serão adquiridos/locados equipamentos de fornecedores qualificados.

RECEBIMENTO: Equipamentos adquiridos ou locados serão testados para a emissão do laudo do teste de aceitação. O recebimento e teste deverão ser realizados por pessoa treinada, em conformidade com os procedimentos escritos. Os testes de aceitação devem seguir procedimentos estabelecidos e documentados entre o fornecedor e a escola.

INVENTÁRIO E REGISTRO HISTÓRICO: O inventário será realizado com os dados cadastrais de cada equipamento com as seguintes informações: nome do equipamento; nome e modelo comercial do equipamento; fabricante do equipamento; número de série; a data de aceitação do equipamento, a data em que o equipamento começou a ser utilizado e a data em que o equipamento foi desativado no serviço. O inventário será atualizado a cada movimentação do equipamento.

ARMAZENAMENTO: Serão registrados os procedimentos e as das atividades de armazenamento, onde todos os equipamentos, partes, acessórios e seus respectivos insumos devem ser armazenados conforme especificado pelo fabricante, pela legislação vigente e sob condições que garantam a manutenção

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 957
Rubrica

da identidade, integridade, qualidade, segurança, eficácia e rastreabilidade dos mesmos.

INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS: Serão mantidos os procedimentos escritos e registro das atividades de instalação do equipamento, onde todos os equipamentos, partes e acessórios devem ser instalados conforme especificado pelo fabricante, pela legislação vigente e sob condições que garantam a manutenção da identidade, integridade, qualidade, segurança, eficácia e rastreabilidade dos mesmos, onde a instalação de equipamento deve ser realizada por pessoa comprovadamente treinada para manuseio, instalação e uso do mesmo.

USO: Os equipamentos somente devem ser utilizados para a finalidade de uso determinada pelo fabricante e por pessoal comprovadamente treinado e, antes do uso, o profissional do serviço escolar deve avaliar as condições do equipamento e em caso de não conformidade o mesmo não pode ser utilizado.

INTERVENÇÃO TÉCNICA: Serão implementados procedimentos para inspeção, teste e manutenção, com procedimentos para assegurar a rastreabilidade metrológica do equipamento. O responsável pelas atividades de gerenciamento deve definir a periodicidade das manutenções preventivas para cada equipamento, em conformidade com as especificações do fabricante, legislação vigente, atendendo as necessidades operacionais do serviço de educação.

GERENCIAMENTO DOS CONTRATOS DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS: Será implantada a avaliação do desempenho dos serviços terceirizados para atender aos requisitos de segurança.

90 COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 958 Rubrica

AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO: serão implantados relatórios de indicadores de desempenho que permitam à organização verificar e avaliar o desempenho o programa de gerenciamento de equipamentos.

COMUNICAÇÃO ENTRE AGENTE E PRESTADOR DE SERVIÇOS: Estes requisitos dizem respeito à relação entre um prestador de serviços, seus empregados e a escola. O prestador de serviços deve comunicar aos seus empregados que prestam serviço na escola os procedimentos operacionais utilizados pelo fornecedor.

COMUNICAÇÃO ENTRE PRESTADOR DE SERVIÇOS E ESCOLA: Diretor da escola fornecerá ao prestador do serviço as informações que podem colaborar com o programa de gerenciamento. O prestador de serviços deve fornecer à administração das escolas as informações que dizem respeito ao andamento dos procedimentos de manutenção dos equipamentos da e às condições que indicam uma necessidade de treinamento adicional aos usuários de equipamentos. Serão estabelecidas a metodologia e a frequência de elaboração e entrega dessas informações em relatórios. O prestador de serviços deve comunicar informações relevantes sobre falhas de equipamentos e erros de usuários ao setor responsável do gerenciamento do projeto do ISEN.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 959
Rubrica

8 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL

Entende-se por serviços de apoio operacional um conjunto de atividades meio, de suporte logístico e administrativo aos diferentes setores e ou unidades articuladas à Gestão Operacional. Na perspectiva de instituições públicas de ensino, os serviços de apoio operacional têm papel essencial na realização de ações que contribuem para a garantia dos objetivos articulados às gestões pedagógica, curricular, administrativa, financeira, de pessoas, de comunicação, de processos e da qualidade.

Entre os serviços e ou funções de apoio operacional que são desenvolvidos nas redes de ensino, bem como nas unidades escolares, merecem destaque os seguintes profissionais que os realizam, quais sejam: porteiros, vigilantes (diurno), seguranças (noturno), auxiliares de classe, inspetores de turma, merendeiras, pessoal de serviços gerais, jardineiros, pessoal de suporte tecnológico aos professores (multimeios), hidráulico/encanador, entre outros.

Dada a importância dos serviços de apoio operacional, detalharemos a seguir os serviços de apoio operacional, com a finalidade de evidenciar a função, as características e o perfil de competências dos profissionais que realizam tais atividades, os quais colaboram para a eficiência dos serviços ofertados às unidades escolares, aos gestores, aos funcionários da rede de ensino e aos usuários em geral.

8.1 Descrição do funcionamento

Pensando na dinâmica de funcionamento e na eficiência dos serviços de apoio operacional dispensados à rede de ensino de São José do Ribamar-MA, descrevemos a abaixo as principais funções, atribuições e responsabilidades

COMISSÃO DE LICITAÇÃO 960 Rubrica

dos profissionais que laboram cotidianamente dando suporte aos diferentes setores que compõem a rede.

A adoção de sistemas de gestão operacional na rede de ensino do município mencionado viabiliza diversos recursos físicos, técnicos e digitais, além de outros dispositivos necessários ao funcionamento adequado da rede e das suas unidades educacionais. Entre os recursos necessários merecem destaque os seguintes: equipamentos, maquinários, acessórios, almoxarifado, acessibilidade, instalações físicas, software, formação de usuários, gestão de atendimento ao usuário, tutoriais, POP, tramitação de expedientes, internet, help desk, protocolo de registros, monitoramento de demandas, prazos de execução de serviços e feedback aos usuários.

Quadro x - Funções, atribuições e responsabilidades.

Funções	Atribuições	Responsabilidades
Porteiros	• Recepção e acolhida da comunidade escolar interna e externa. • Suporte e oferta das condições de acessibilidade existentes nas unidades escolares aos estudantes com necessidades educacionais específicas. • Triagem de demandas para encaminhamento	• Receber a comunidade acadêmica representando o primeiro atendimento à população ao chegar na escola. • Realizar escuta atenta à população que realiza a busca à escola. • Discriminar demandas para os demais setores institucionais.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 961
Rubrica

	aos setores da rede e ou das unidades escolares. • Registro de demandas.	• Registrar demandas. • Levantar procedimentos que reduzam a busca ineficiente e desburocratize o primeiro contato.
Agentes de segurança	• Trabalha em função da garantia da ordem e da segurança de toda a comunidade escolar. • Zela pela segurança e preservação das condições de funcionamento das instalações prediais, dos recursos tecnológicos e equipamentos em geral que se constitua patrimônio da escola.	• Agir em conformidade com a lei (sobretudo quando se trata de segurança armada), primando pela ordem e a proteção da integridade física dos sujeitos que fazem parte da comunidade escolar. • Zelar e defender o patrimônio público, bem como cuidar dos equipamentos e dos diversos recursos materiais de custeio r ou permanentes que

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 960 Rubrica

		pertençam à rede de ensino como um todo e ou a suas unidades escolares.
Auxiliares de classe	• Confere apoio logístico aos professores em sala de aula, frente as ações pedagógicas que serão desenvolvidas juntos aos estudantes. • Colabora com a construção e ou a organização dos espaços tempos educativos, seja na escola, ou fora dela. • Cuida das crianças da educação infantil, bem como confere apoio nas	• Garantir que o calendário de preenchimento de formulários tais como o senso, Saeb, dentre outros, seja atendido. • Coletar os dados necessários para o preenchimento dos formulários governamentais. • Assegurar a veracidade das informações apensadas.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 963
Rubrica

	brincadeiras e na higiene e alimentação dos educandos.	• Preencher os formulários governamentais. • Explicar os procedimentos para preenchimento apropriado dos diários e relatórios de aprendizagem. • Conferir e validar o preenchimento dos diários e relatórios de aprendizagem. • Elaborar e dar providências quanto aos documentos performativos, a saber: declarações, atestados, históricos, dentre outros. • Fornecer documentos cabíveis a secretaria escolar.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 964
Rubrica

Inspetores de turma	• Realiza acompanhamento individual e coletivo dos estudantes, a fim de evitar aglomerações nos corredores e dispersões que possam culminar em falta nas aulas. • Acompanha os estudantes no horário de atividades recreativas. • Condução de pais e ou responsáveis até a direção, ao serviço de coordenação e ou a conversa com professores.	• Atentar para o monitoramento dos estudantes durante as atividades fora da sala de aula (na escola ou em visitas externas). • Acompanhar os estudantes durante o intervalo, atividades no pátio, etc, de modo a evitar acidentes. • Conduzir e orientar visitantes, fornecedores e ou familiares até os diferentes setores da escola.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 965
Rubrica

Merendeiras	• Higieniza alimentos para a confecção da merenda escolar, evitando contaminações das refeições por microorganismos que afetam a saúde gastrointestinal dos usuários. • Prepara os alimentos e refeições diariamente, em diferentes turnos, conforme cardápio semanal confeccionado pela nutricionista. • Mantem a cozinha organizada, os recipientes dos preparos e os talheres sempre limpos, de modo a evitar a presença de pragas. • Prima pelas condições de ergonomia, bem como utiliza-se de equipamentos de proteção individual de maneira a evitar acidentes do trabalho.	• Limpar a cozinha e seus assessórios para evitar a presença de animais indesejáveis. • Higienizar os alimentos para evitar a contaminações das refeições e • Realizar preparos com base na disponibilidade de alimentos e no cardápio semana. • Reconhecer e utilizar equipamentos de proteção individual, de modo a evitar acidentes laborais.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 966
Rubrica

Pessoal de serviços gerais	• Zela pela limpeza, as condições de higiene e organização de todos os espaços da unidade de ensino. • Promove bem estar à comunidade escolar, através das ações sanitárias que realiza nas unidades escolares. • Conhecer os diferentes produtos de limpeza existentes e sua utilização em diferentes estruturas/superfícies.	• Zelar pelas condições de higiene das unidades escolares. • Promover bem estar e contribuir para a qualidade de vida dos usuários. • Conhecer materiais e equipamentos de higienização de ambientes e superfícies, bem como sua apropriação para determinados microorganismos.
Pessoal de suporte tecnológico aos professores (multimeios)	• Solicita e armazena adequadamente os recursos e multimeios, de modo a garantir a preservação do patrimônio da rede de ensino. • Possui conhecimentos específicos acerca das especificidades técnicas e tecnológicas referentes aos recursos multimeios.	• Solicitar, armazenar e solicitar reparos de recursos multimeios para unidades escolares, quando necessário • Conhecer de especificidades técnicas e psicológicas dos recursos multimeios, usabilidade • Colaborar com diferentes usuários no

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 0967
Rubrica

	• Orienta e colabora com professores, gestores e estudantes no processo de instalação de equipamentos e ou artefatos digitais aplicados aos processos didático-pedagógicos.	tocante a instalação e manejo dos recursos multimeios.

Fonte: elaboração própria.

O pessoal de apoio operacional se reporta à gerência de serviços operacionais no âmbito da rede de ensino. No caso do município de São José do Ribamar-MA torna-se oportuno que os gestores de setores operacionais desenvolvam uma liderança técnica, proativa, assertiva, dialógica, protagonista e comprometida com a realização de atividades meio, uma vez que elas contribuem sobremaneira para o êxito das atividades fins, dentro de uma padrão de qualidade orientada pelos indicadores, metas e objetivos estabelecidos pela rede no sentido mais amplo, com reflexo positivo e direto nas vinte e seis unidades escolares depreendidas no Lote.

8.2 Etapas de implantação

a. Diagnóstico de realidades educacionais e escolares no que se refere à organização da oferta dos serviços de apoio operacional.

b. Capacitação de pessoal de apoio operacional, considerando o perfil de competências, os desafios e as oportunidades dos profissionais da área.

c. Articulação dos indicadores de qualidade com os objetivos e metas estabelecidos para a área de serviços de apoio operacional.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 968
Rubrica

d. Definição de fluxos de trabalho de apoio operacional dirigidos a setores distintos, levando em conta as necessidades, a natureza do trabalho, a disponibilidade de pessoal, a gestão do tempo, as condições materiais e de ergonomia dos profissionais.

e. Feedback processual às equipes de apoio operacional sobre os resultados observados nos setores e o desempenho das diferentes equipes de trabalho.

8.3 Etapas de implementação

a. Estímulo à promoção de uma articulação intersetorial dos serviços de apoio operacional, quando couber.

b. Reuniões de trabalho para discutir sobre medidas de eficiência no que tange aos serviços operacionais.

c. Acompanhamento próximo aos profissionais, visando a otimização e conscientização do tocante ao uso de equipamentos de proteção individual, para superar.

d. Monitoramento dos fluxos de trabalho dos diferentes setores operativos, de modo a verificar em que media o processo de padronização dos serviços tem sido assimilado pelos profissionais.

e. Construção de guia de serviços de apoio operacional, com detalhamento de ações de cada setor.

f. Avaliação processual das etapas de implementação dos serviços de apoio operacional, atentando para a resolução dos gargalos existentes.

g. Recolha de depoimentos dos usuários, de modo a perceber o nível de satisfação dos usuários dos serviços operacionais.

h. Elaboração de relatórios de gestão consolidados referentes aos serviços de apoio operacional disponibilizados aos usuários.

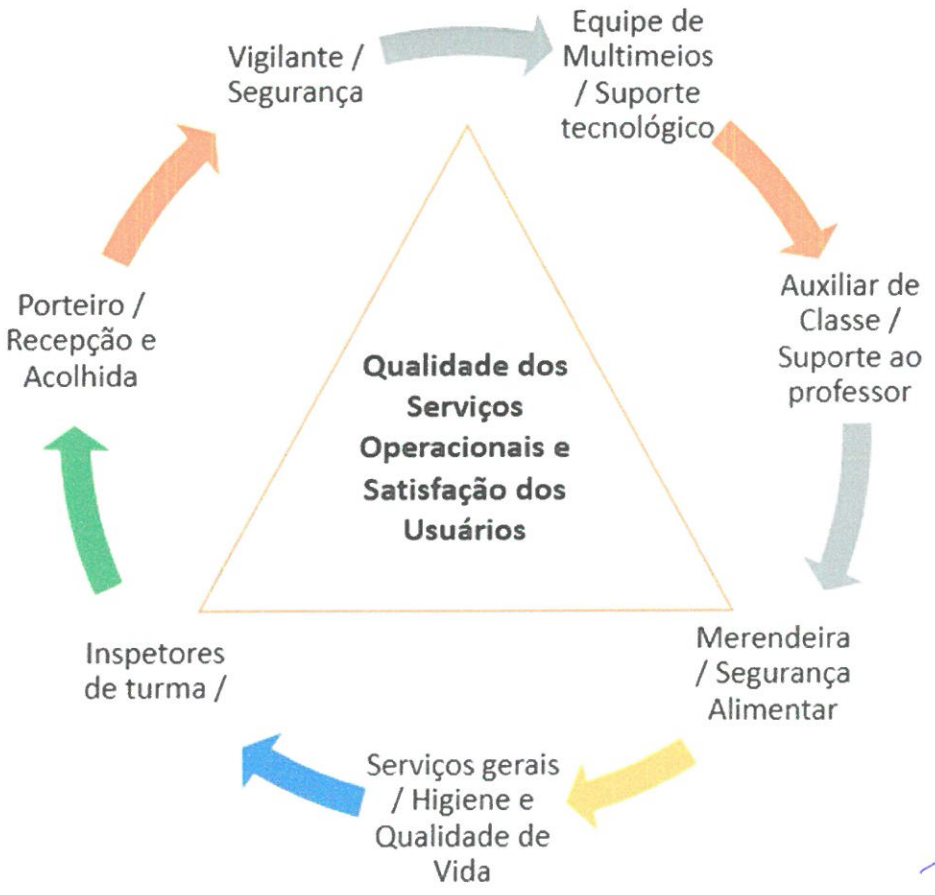
101 969
Rubrica

8.4 Medidas de verificação da eficiência

A eficiência dos Serviços de Apoio Operacional será avaliada através da análise dos relatórios consolidados, com observância dos seguintes itens:

a. Análise de impacto das capacitações promovidas para diferentes profissionais de apoio operacional.
b. Análise dos indicadores de qualidade e das metas estabelecidas para a área operacional.
c. Evidências do desempenho profissional do pessoal de apoio e serviços gerais, frente ao conjunto de ações que desenvolvem.
d. Depreensão de feedback dos usuários dos serviços de apoio, no tocante a qualidade percebida e o nível de satisfação.
e. Levantamento de necessidade de capacitação do pessoal de apoio operacional, a fim de obter subsídio para a criação de programa de formação continuada.

8.5 Fluxograma da oferta de serviços de apoio operacional



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 970
Rubrica

8.6 Cronogramas

- **Implantação**

Etapa	Período (mês)
• Diagnóstico de realidades educacionais e escolares no que se refere à organização da oferta dos serviços de apoio operacional.	2/ 3 / 4
• Capacitação de pessoal de apoio operacional, considerando o perfil de competências, os desafios e as oportunidades dos profissionais da área.	2/ 3 / 4
• Articulação dos indicadores de qualidade com os objetivos e metas estabelecidos para a área de serviços de apoio operacional.	2 / 3
• Definição de fluxos de trabalho de apoio operacional dirigidos a setores distintos, levando em conta as necessidades, a natureza do trabalho, a disponibilidade de pessoal, a gestão do tempo, as condições materiais e de ergonomia dos profissionais.	3 / 4 / 5
• Feedback processual às equipes de apoio operacional sobre os resultados observados nos setores e o desempenho das diferentes equipes de trabalho.	Trimestral

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 97
Rubrica

- **Implementação**

Etapa	Período (mês)
• Estímulo à promoção de uma articulação intersetorial dos serviços de apoio operacional, quando couber	2
• Acompanhamento próximo aos profissionais, visando a otimização e conscientização do tocante ao uso de equipamentos de proteção individual, para superar.	Semanal
• Monitoramento dos fluxos de trabalho dos diferentes setores operativos, de modo a verificar em que media o processo de padronização dos serviços tem sido assimilado pelos profissionais.	3 / 4 / 5
• Construção de guia de serviços de apoio operacional, com detalhamento de ações de cada setor.	3 / 4 / 5
• Avaliação processual das etapas de implementação dos serviços de apoio operacional, atentando para a resolução dos gargalos existentes.	Trimestral
• Recolha de depoimentos dos usuários, de modo a perceber o nível de satisfação dos usuários dos serviços operacionais.	6 e 5
• Elaboração de relatórios de gestão consolidados referentes aos serviços de apoio operacional disponibilizados aos usuários.	11 / 5

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 104
Rubrica

9 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Os serviços de apoio administrativo referem-se ao suporte do setor, de modo mais específico a Gestão Administrativa. Dizendo de outra forma, compõem as atividades meio, com vistas a qualificação do serviço educacional, tendo em vista o tempo, a organização dos processos, os recursos e a eficiência. No cotidiano escolar uma série de atividades fazem parte da rotina administrativa, tais como atendimento inicial da comunidade acadêmica, registros acadêmicos, fornecimento de documentos, preenchimento de formulários, reprografia, dentre outros. Todos os serviços operacionais precisam estar alinhados e atenderem as expectativas de qualidade. Nessa proposta está descrito o funcionamento da oferta dos serviços de apoio administrativo, com ênfase na melhor eficiência dos serviços ofertados.

9.1 Descrição do funcionamento

No que tange a oferta dos serviços de apoio administrativo cabe definir as funções, atribuições e responsabilidades.

Quadro x - Funções, atribuições e responsabilidades.

Funções	Atribuições	Responsabilidades
Atendimento, triagem e acolhida	• Recepção e acolhida da comunidade escolar. • Triagem de demandas para encaminhamento. • Registro de demandas.	• Receber a comunidade acadêmica representando o primeiro atendimento à população ao chegar na escola. • Realizar escuta atenta à população que realiza a busca à escola. • Discriminar demandas para os demais setores institucionais.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
205 Fls. 973
Rubrica

		• Registrar demandas. • Levantar procedimentos que reduzam a busca ineficiente e desburocratize o primeiro contato.
Técnico Administrativo I	• Preenchimento dos formulários disponibilizados pelos órgãos competentes em nível federal e estadual. • Regulação dos diários escolares e relatórios de aprendizagem. • Formulação de documentos performativos. • Fornecimento de dados relativos à secretaria escolar.	• Garantir que o calendário de preenchimento de formulários tais como o senso, Saeb, dentre outros, seja atendido. • Coletar os dados necessários para o preenchimento dos formulários governamentais. • Assegurar a veracidade das informações apensadas. • Preencher os formulários governamentais. • Explicar os procedimentos para preenchimento apropriado dos diários e relatórios de aprendizagem. • Conferir e validar o preenchimento dos diários e relatórios de aprendizagem. • Elaborar e dar providências quanto aos documentos performativos, a saber: declarações, atestados, históricos, dentre outros. • Fornecer documentos cabíveis a secretaria escolar.
Técnico Administrativo II	• Digitação de documentos.	• Digitar os documentos solicitados à secretaria escolar.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 974
Rubrica

	• Produção de informes, comunicados e outros arquivos instrutivos para a comunidade escolar. • Suporte a Técnico Administrativo I. • Zelo dos documentos de frequência dos profissionais de educação da unidade escolar. • Atendimento telefônico.	• Produzir relatórios, informes, comunicados e outros arquivos solicitados pela Gestão Administrativa. • Dar suporte a Secretaria e gestão administrativa. • Verificar diariamente a frequência dos profissionais de educação da unidade escolar. • Elaborar relatórios de acompanhamento de frequência. • Atender e encaminhar os telefonemas recebidos na unidade escolar.
Técnico Administrativo III	• Arquivamento dos documentos escolares. • Criação de modos eficientes de arquivamento e manutenção da segurança do material arquivado. • Zelo pelas normativas da LGPD.	• Organizar os processos, fluxos e espaços de arquivamento para a organização documental. • Conceber modos eficientes de arquivamento e manutenção da segurança do material arquivado. • Garantir que sejam assegurados os dispositivos correlatos a LGPD quanto ao arquivamento de informações e preservação de dados.

Fonte: elaboração própria.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 975
Rubrica

Vale ressaltar que a equipe de suporte administrativo reporta-se a Gestão Administrativa e contribui para a garantia da eficiência dos processos e serviços, de modo que promova para a elevação da qualidade das vinte e seis unidades escolares depreendidas no Lote.

9.2 Etapas de implantação

a. Seleção dos técnicos administrativos que ofertarão os serviços de apoio administrativo.
b. Formação para atendimento eficiente dos serviços de apoio administrativo, com base na modelagem dos processos administrativos.
c. Ambientação da equipe que oferecerá os serviços de apoio administrativo.

9.3 Etapas de implementação

a. Acompanhamento dos técnicos dos serviços de apoio administrativo, com base nas atribuições e responsabilidades, por parte do gestor administrativo.
b. Avaliação do desempenho dos técnicos dos serviços de apoio administrativo, com base nas atribuições e responsabilidades.
c. Fornecimento de feedback com vistas a qualificação permanente dos serviços ofertados.
d. Realização de atividades de formação permanente.
e. Produção de relatórios parciais e finais.

9.4 Medidas de verificação da eficiência

A eficiência dos Serviços de Apoio Administrativo será avaliada através da análise dos relatórios consolidados, com observância dos seguintes itens:

a. Análise dos indicadores de qualidade.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 976
Rubrica

a. Evidências do desempenho profissional.
b. Feedback do gestor administrativo vinculado à unidade escolar.

9.5 Cronograma

Implantação

Etapa	Período (mês)
Seleção dos técnicos administrativos que ofertarão os serviços de apoio administrativo.	1
Formação para atendimento eficiente dos serviços de apoio administrativo, com base na modelagem dos processos administrativos.	2
Ambientação da equipe que oferecerá os serviços de apoio administrativo.	2

- Implementação

Etapa	Período (mês)
Acompanhamento dos técnicos dos serviços de apoio administrativo, com base nas atribuições e responsabilidades, por parte do gestor administrativo.	3 / 5 / 7 / 9 / 11
Avaliação do desempenho dos técnicos dos serviços de apoio administrativo, com base nas atribuições e responsabilidades.	6 / 11
Fornecimento de feedback com vistas a qualificação permanente dos serviços ofertados.	7 / 12
Realização de atividades de formação permanente.	4 / 7 / 11
Produção de relatórios parciais e finais.	6 / 12

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 997
Rubrica

10 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE APOIO PEDAGÓGICO

Nos anos 1990, Rodrigues (1996)[1] apelava para o engajamento da sociedade como um todo, em torno do que denominava de *escola necessária*. Em que pese a passagem do tempo, tal perspectiva mantém-se atual, sobretudo, num contexto pós-pandêmico, impregnado por sensações conflitantes entre o que era ou não era, mas que já não é mais. Trata-se de um contexto que impulsiona, dentre os variados agentes escolares, os coordenadores pedagógicos e os professores a efetivarem planos que oportunizem o desenvolvimento pleno de estudantes em sua integralidade, de modo a possibilitar sua inserção posterior no mundo do trabalho.

Para tanto, retomando as ideias de Rodrigues (1996), faz-se imperativo que a escola pública se assuma cada vez mais democrática e comprometida com um fazer pedagógico relevante. Isso é possível quando, por meio de uma gestão compartilhada, diferentes pessoas agem em torno de uma finalidade comum.

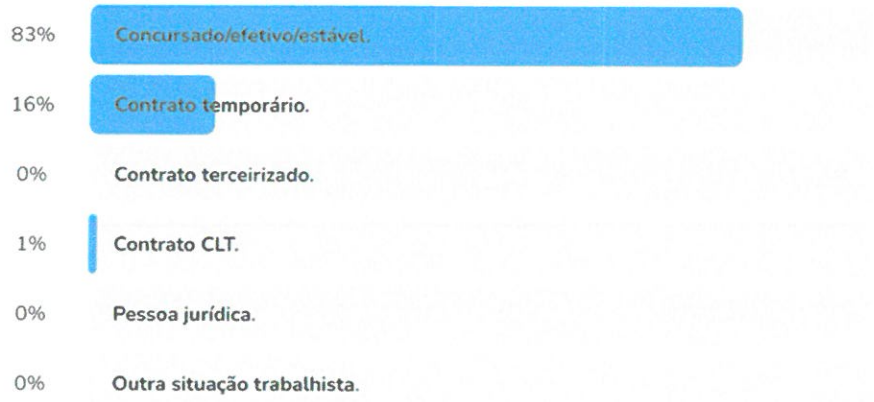
No que tange a realidade do município de São José de Ribamar, no estado do Maranhão, fica evidente tal compromisso, na medida que oportuniza espaço para a oferta de **serviços de apoio pedagógico**. Tais serviços são tomados nesse contexto como dispositivos que possibilitam a qualificação e a oxigenação do quadro de profissionais "tão caros"[2] ao poder público municipal.

Conquanto não tenha sido possível identificar elementos referentes à composição das equipes técnico-pedagógicas, sabe-se de sua existência e relevância, apontada largamente pela literatura e pelo cotidiano. Assim, para efeito de ratificação da relevância dessa proposta, são apresentados, na sequência, alguns dados referentes ao corpo docente.

No ano de 2020, dos 1.244 professores, 909 pertenciam à rede municipal. No ano de 2018, a Secretaria Municipal de Educação (SEMED) realizou um processo simplificado de contratação de docentes[3], indicando que nem todos os professores são concursados/efetivos.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 978
Rubrica

Figura x – Vínculo trabalhista de docentes que atuam em turmas de 5º e 9º ano do ensino fundamental, 2019.

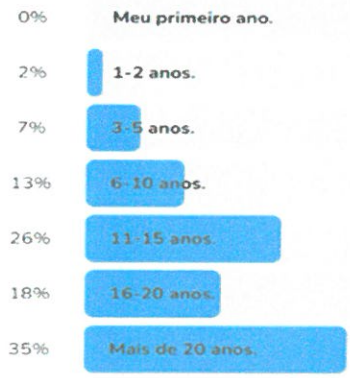


Fonte: Microdados SAEB/INEP 2019.

Na continuidade, para fins de explicitação do contexto municipal no que se refere aos docentes, são apresentadas, a seguir, algumas das respostas dadas por professores do 5º e do 9º ano do ensino fundamental ao questionário do Saeb/Inep (2019).

Em primeiro lugar, fica evidente que é um grupo profissional com tempo de serviço relevante, o que ratifica a necessidade de investimento em processos formativos e de imersão em novos modos de efetivar a sala de aula, de modo que imprimam boa qualidade ao que é desenvolvido nas unidades escolares.

Figura x – Docentes que atuam em turmas de 5º e 9º ano do ensino fundamental, 2019.



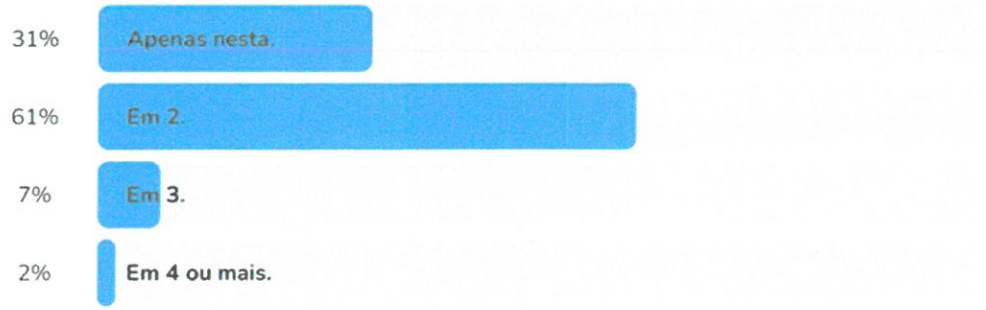
Fonte: Microdados SAEB/INEP 2019.

Em segundo lugar, observe-se que, tendo em vista o *lócus* diversificado de trabalho: 31% atuam em apenas uma unidade escolar, 70% em mais de uma

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 979
Rubrica

unidade escolar, faz-se necessário oportunizar a construção gradual de uma identidade pedagógica ao município, o qual tem colegiados escolares ativos, bem como projetos pedagógicos construídos com a participação de professores.

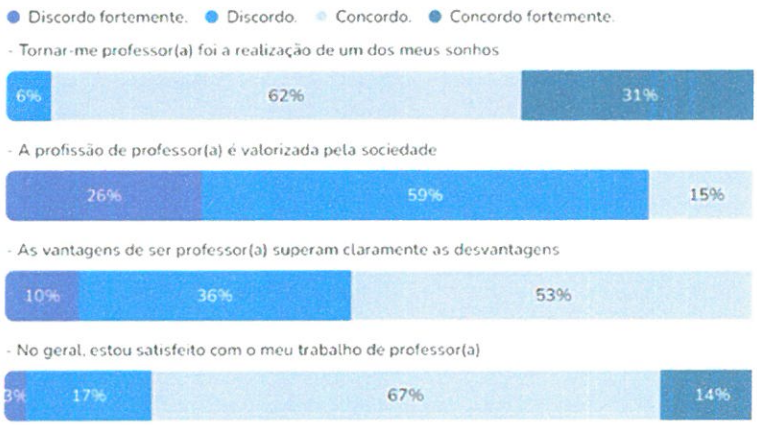
Figura x – Quantidade de unidades escolares onde docentes que atuam em turmas de 5º e 9º ano do ensino fundamental trabalham, 2019



Fonte: Microdados SAEB/INEP 2019.

Em terceiro lugar, apenas como parte da exposição de relevância para a oferta de serviços de apoio pedagógico, explicita-se que, apesar de 81% dos respondentes indicarem satisfação com o trabalho como professor, 85% têm clareza sobre a desvalorização que a profissão está submetida, e isso, impacta a prática profissional de algum modo.

Figura x – Quantidade de unidades escolares onde docentes que atuam em turmas de 5º e 9º ano do ensino fundamental trabalham, 2019.



Fonte: Microdados SAEB/INEP 2019.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 980 Rubrica

A proposta a seguir leva em consideração esses dados (outros poderão ser agregados futuramente), como indícios do quanto pode ser feito para que a educação municipal cumpra suas intenções, a saber:

> Planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar a política educacional, buscando a melhoria da qualidade do ensino ofertado pela rede municipal, além de promover e coordenar o desenvolvimento dos valores cívicos, históricos, artísticos, culturais e planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar políticas, programas e projetos. (SEMED, 2022).**[1]**

Descrição do funcionamento

Propõe-se a realização de um conjunto de atividades articuladas, orientadas em torno das intenções da SEMED, que potencializam:

a. a valorização dos professores e coordenadores, enquanto pessoas e profissionais, potencializando o senso de pertencimento;
b. o desenvolvimento de competências relativas ao fazer profissional, que resultem em processos educativos compatíveis com as necessidades da contemporaneidade; e
c. o alcance das metas estabelecidas pelo município para a educação escolar.

As etapas de implantação e implementação evidenciam a operacionalização da proposta.

Etapas de implantação

1. Levantamento e análise:

   a.1 do cenário da educação municipal no que tange aos projetos pedagógicos e seu alinhamento à Base Nacional Comum Curricular (Bncc), em parceria com a Tramadaletra LTDA.

   a.2 dos procedimentos assegurados/não assegurados e realizados/não realizados pelas equipes pedagógicas, em parceria com a Tramadaletra LTDA.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 981
Rubrica

a.3 das práticas didático-metodológicas que envolvem os processos de ensinagem e aprendizagem, com vistas ao fortalecimento da identidade pedagógica, em parceria com a Tramadaletra LTDA.

2. Alinhamento da proposta do serviço de apoio pedagógico às necessidades mais atuais explicitadas pela SEMED, a partir dos levantamentos e análises preliminares, tendo em vista o princípio da gestão compartilhada, em parceria com a Tramadaletra LTDA.
3. Instituição de comitês para operacionalização dos fluxos de trabalho.
4. Calendarização da proposta e publicização para o período vigente a todos os envolvidos.

Etapas de implementação

a. Produção de artefatos de apoio pedagógico:

a.1 orientações curriculares para implementação dos projetos pedagógicos, em parceria com a Tramadaletra LTDA.

a.2 construção de orientações pedagógicas (Ops) e formulários que assegurem, progressivamente, os processos de planejamento e monitoramento das práticas didático-pedagógicas, em parceria com a Tramadaletra LTDA.

b. Realização de fóruns dialógicos para alinhamento e avaliação das etapas efetuadas, em parceria com a Tramadaletra LTDA.

c. Acompanhamento do processo de implantação do Programa de Desempenho e Qualidade (PDQ) com vistas à elevação do Índice de Desempenho da Educação Básica, no município, em parceria com a Tramadaletra LTDA.

d. Publicização dos produtos construídos, no sítio eletrônico da SEMED, como garantia do princípio de acessibilidade comunicacional e metodológica.

e. Produção de relatórios parciais e finais.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 982 Rubrica

10.4 Medidas de verificação da eficiência:

A verificação da eficiência da oferta de serviços de apoio será avaliada através da análise dos relatórios consolidados e individualizados, com observância dos seguintes itens:

1. Engajamento das equipes técnicas.
2. Feedback dos profissionais que farão uso dos artefatos digitais produzidos e publicizados.
3. Relação entre o uso dos artefatos e os processos de planejamento e monitoramento das práticas didático-metodológicas.
4. Depoimentos recolhidos em grupos focais com a representatividade dos usuários (equipes pedagógicas e docentes).

Fluxograma da oferta de serviços de apoio:



Fonte: elaboração própria.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 983
Rubrica

Cronograma:

- Implantação

Etapa	Período (mês)
a. Levantamento e análise: a.1 do cenário da educação municipal no que tange aos projetos pedagógicos e seu alinhamento à Base Nacional Comum Curricular (Bncc); a.2 dos procedimentos assegurados/não assegurados e realizados/não realizados pelas equipes pedagógicas; a.3 das práticas didático-metodológicas que envolvem os processos de ensinagem e aprendizagem, com vistas ao fortalecimento da identidade pedagógica.	1/2
b. Alinhamento da proposta do serviço de apoio pedagógico às necessidades mais atuais explicitadas pela SEMED, a partir dos levantamentos e análises preliminares, tendo em vista o princípio da gestão compartilhada.	3
c. Instituição de comitês para operacionalização dos fluxos de trabalho.	3
d. Calendarização da proposta e publicização para o período vigente a todos os envolvidos.	3

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 989
Rubrica

- Implementação

Etapa	Período (mês)
a. Produção de artefatos de apoio pedagógico: a.1 orientações curriculares para implementação dos projetos pedagógicos; a.2 construção de orientações pedagógicas (Ops) e formulários que assegurem, progressivamente, os processos de planejamento e monitoramento das práticas didático-pedagógicas.	4/5/6/7
b. Realização de fóruns dialógicos para alinhamento, monitoramento e avaliação das etapas efetuadas.	Bimensal (5/7)
c. Acompanhamento do processo de implantação do Programa de Desempenho e Qualidade (PDQ) com vistas à elevação do Índice de Desempenho da Educação Básica, no município, em parceria com a Tramadaletra LTDA.	4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
d. Publicização dos produtos construídos, no sítio eletrônico da SEMED, como garantia do princípio de acessibilidade comunicacional e metodológica	11/12
e. Produção de relatórios parciais e finais.	6/12

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 985
Rubrica

11 PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DE PROJETOS SOCIOEDUCACIONAIS

A proposta para execução de projetos socioeducacionais atende à necessidade de dinamizar os espaços educacionais com tecnologias e ferramentas que os tornem mais atrativos ao alunado, de modo que o mesmo seja atendido em sua integralidade.

Segundo a proposta da Lei CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017, a qual Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular (Bncc), retomando o art. 22 da LDB esclarece que "a educação básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores". Essa afirmação implica em pensar na função social da escola que extrapola os contornos do currículo e dos espaços formais de educação.

Caberá, nesse sentido, ao poder público em parceria com outros atores sociais, vivenciando a gestão compartilhada, pensar em oportunizar experiências variadas aos discentes, as quais estejam conectadas com a realidade multicultural e pluriétnica presente hodiernamente.

O município de São José de Ribamar, segundo o IBGE (2019), possuía uma **taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade** (2010) de **97,1%.** Esse percentual ganha mais relevância quando são desenvolvidos projetos que contemplem ações comprometidas com a formação cidadã, onde os alunos estejam engajados no processo pessoal e coletivo de crescimento e desenvolvam o senso de pertencimento onde vivem.

O município de São José de Ribamar, possui, segundo a plataforma QEdu (https://novo.qedu.org.br/brasil), alto contingente de jovens e encontra-se entre os municípios do Maranhão com menos de 80% de permanência escolar.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 986
Rubrica

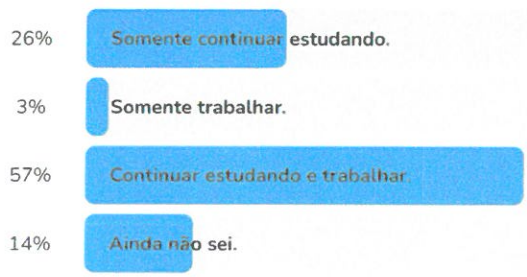
Dos 1.983 estudantes do 5º ano do ensino fundamental, que responderam ao questionário do Saeb/Inep (2019), 75% iniciaram a vida na escola com menos ou 3 anos de idade, na educação infantil, enquanto 14% iniciaram seus estudos entre 6 anos e 7 anos de idade e 11% com 8 anos ou mais.

Os estudantes do 9º ano do ensino fundamental, num total de 1.155 respondentes, apresentaram os seguintes percentuais: 48% entraram na escola com 3 anos ou menos; 39% com 4 ou 5 anos; 8% com 6 ou 7 anos e, 5% com 8 anos ou mais.

Tais informações apontam para a garantia do acesso de grande parte dessas crianças ainda cedo, na educação infantil, mas também chamam a atenção sobre a existência de entrada tardia no universo escolar.

Sobre planos futuros ao concluir o ensino fundamental, estudantes do 9º ano do ensino fundamental, nesse mesmo questionário do Saeb/Inep (2019), um total de 1.127 respondentes da rede municipal de ensino, afirmaram em sua maioria (83%) a intenção de dar continuidade aos estudos, conforme pode ser observado na figura a seguir.

Figura x - Estudantes do 9º ano do ensino fundamental de escolas municipais em São José de Ribamar, sobre o que pretendem fazer após conclusão do ensino fundamental, 2019



Fonte: Saeb/Inep, 2019.

Mesmo com um percentual relevante como o evidenciado acima, 17% desses estudantes pensam em caminhos diferentes. Em que pese descompassos e ausência de boa qualidade em muitas escolas brasileiras, a convivência plural no espaço escolar oportuniza ampliação de repertório pessoal

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 987 Rubrica

e social importante, e, lacunas percebidas ao longo da trajetória estudantil podem ser equacionadas por meio de projetos que fomentem o protagonismo bem, como o desenvolvimento emocional e social. É disso que trata a presente proposta, voltada para os estudantes do ensino fundamental, com o envolvimento de seus pares, professores, profissionais de diversas áreas, familiares e outros agentes da comunidade.

Descrição do funcionamento:

Propõe-se a oferta e a realização simultânea de projetos, considerando os seguintes requisitos:

a. **quanto a abordagem** - dialógica, reflexiva, investigativa e propositiva;
b. **quanto aos tempos** - carga horária flexível, em diferentes turnos, dias da semana;
c. **quanto à quantidade de projetos** - compatível com a quantidade de estudantes do ensino fundamental e o aporte financeiro proposto;
d. **quanto aos tipos** - permanentes e transitórios;
e. **quanto aos locais** - espaços escolares e não escolares em diferentes bairros do município de São José de Ribamar;
f. **quanto à modalidade** - presencial e híbrida;
g. **quanto às intenções** - orientadas para que os estudantes:

- desenvolvam, progressivamente, recursos de autorregulação;
- evidenciem, progressivamente, de atitudes de autocuidado (físico, emocional, social, espiritual), contribuindo para construção de autoconceito positivo;
- desenvolvam, progressivamente, competências socioemocionais, as quais os auxiliem na tomada de decisões, com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários;
- se engajem em ações de voluntariado, ampliando seu olhar para a coletividade;
- evidenciem respeito às diferenças de quaisquer natureza;
- tenham a garantia de espaços de fala ativa, escuta significativa e enunciação de suas inquietações, atentando e valorizando a própria vida;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 988 Rubrica

- desenvolvam, progressivamente, mentalidades de crescimento em diversas áreas do conhecimento;
- evidenciem compromisso com o protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva;
- oportunizem o desenvolvimento de múltiplas linguagens – verbal (oral ou visual-motora, como Libras, e escrita), corporal, visual, sonora e digital –, bem como conhecimentos das linguagens artística, matemática, científica, etc;

h. **quanto às temáticas -** com possibilidade de vinculação aos temas transversais contemporâneos previstos pela BNCC (disponível em: contextualizacao_temas_contemporaneos.pdf (mec.gov.br) em articulação com os projetos pedagógicos das escolas e anseios dos estudantes;

i. **quanto à composição das equipes colaborativas -** composição multiprofissional;

j. **quanto à certificação** - validada mediante o selo de protagonista.

Etapas de implantação:

a. Levantamento de espaços físicos dentro e fora das unidades escolares onde os projetos possam ser realizados.

b. Mapeamento e análise de iniciativas que estejam em andamento no município (dentro e fora da escola) e que por ele sejam validadas.

c. Realização de pesquisa (eletrônica) do tipo survey para identificação de aptidões, preferências e sonhos dos estudantes (perfil), em parceria com a Tramadaletra LTDA.

d. Definição de linhas de projetos, considerando aquelas vinculadas aos temas transversais contemporâneos previstos pela BNCC, em articulação com os projetos pedagógicos das escolas (base diversificada).

e. Análise dos resultados advindos dos mapeamentos e da pesquisa de opinião, em parceria com a Tramadaletra LTDA.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 989
Rubrica

f. Planificação de resultados (objetivos e metas), em parceria com a Tramadaletra LTDA.
g. Composição das lideranças e equipes colaborativas dos projetos.
h. Construção de indicadores e artefatos para monitoramento, dispositivos para ouvidoria e avaliação, em parceria com a Tramadaletra LTDA.
i. Calendarização final das proposições.
j. Publicização dos projetos no sítio eletrônico da SEMED e em outros espaços comunicacionais do município.

Etapas de implementação:

a. Realização de feira de projetos socioeducacionais (marco zero).
b. Efetivação dos projetos, considerando sua planificação.
c. Desenvolvimento de selo de protagonista.
d. Monitoramento e avaliação periódica, a partir dos indicadores, dos artefatos previamente construídos e da ouvidoria, em parceria com a Tramadaletra LTDA.
e. Construção de relatórios parciais e finais, em parceria com a Tramadaletra LTDA.
f. Criação de repositório dos projetos socioeducacionais no sítio eletrônico da SEMED.

Cronograma:

ETAPA DE IMPLANTAÇÃO	
Ação prevista	**Período (mês)**
Levantamento de espaços físicos dentro e fora das unidades escolares onde os projetos possam ser realizados.	**1**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 990
Rubrica

Mapeamento e análise de iniciativas que estejam em andamento no município (dentro e fora da escola) e que por ele sejam validadas.	**1/2**
Realização de pesquisa (eletrônica) do tipo survey para identificação de aptidões, preferências e sonhos dos estudantes (perfil).	**2/3**
Definição de linhas de projetos, considerando aquelas vinculadas aos temas transversais contemporâneos previstos pela BNCC, em articulação com os projetos pedagógicos das escolas (base diversificada).	**2/3**
Análise dos resultados advindos dos mapeamentos e da pesquisa de opinião.	**3/4**
Planificação de resultados (objetivos e metas).	**1/2/3**
Composição das lideranças e equipes colaborativas dos projetos.	**2/3**
Construção de indicadores e artefatos para monitoramento, dispositivos para ouvidoria e avaliação.	**3/4**
Calendarização final das proposições.	**2/3/4**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 991 Rubrica

Publicização dos projetos no sítio eletrônico da SEMED e em outros espaços comunicacionais do município	**Permanente**

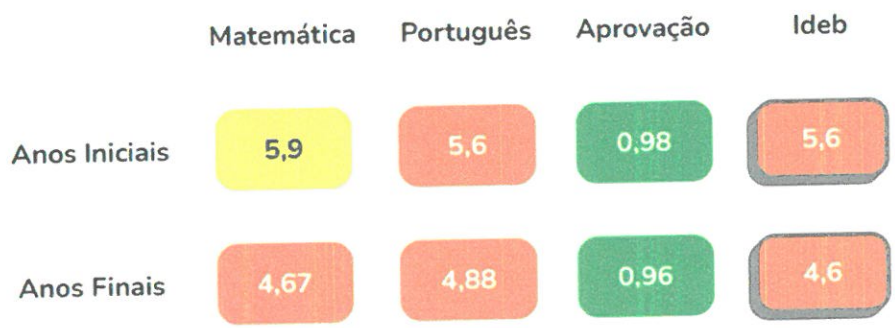
ETAPA DE IMPLEMENTAÇÃO	
Ação prevista	**Período (mês)**
g. Realização de feira de projetos socioeducacionais (marco zero).	**5**
h. Efetivação dos projetos, considerando sua planificação.	**5/6/7/8/9/10**
i. Desenvolvimento de selo de protagonista.	**4/5**
j. Monitoramento e avaliação periódica, a partir dos indicadores, dos artefatos previamente construídos e da ouvidoria.	**Permanente**
k. Construção de relatórios parciais e final.	**semestral/ anual**
l. Criação de repositório dos projetos socioeducacionais no sítio eletrônico da SEMED.	**Permanente**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 992
Rubrica

12 PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES

Dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2019) reiterados pelo QEdu, apontam o município de São José de Ribamar com um Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (Ideb), para os anos iniciais do ensino fundamental, de 5,6, ocupando com outros municípios, a sexta colocação no estado do Maranhão. Nos anos finais do ensino fundamental, tal município apresenta Ideb de 4,6, ocupando a vigésima segunda colocação. Vale registrar que o Ideb é calculado como a média dos resultados padronizados do Saeb de língua portuguesa e matemática multiplicados pela taxa de aprovação do Censo Escolar. Tem-se, nesse sentido, o cenário a seguir.

Figura x – Composição do Ideb em São José de Ribamar, 2019



Fonte: Saeb/Ideb, INEP - 2019

Para os anos iniciais do ensino fundamental, a meta do Ideb era 6,0. Houve um avanço comparado a anos anteriores, mas não o alcance da mesma. Para os anos finais do ensino fundamental, a meta era 4,9 e também não foi atingida.

Em que pesem variados motivos para tais resultados, é urgente continuar avançando, especialmente, após dois anos de turbulência no campo educacional, onde estudantes e professores ficaram afastados das rotinas presenciais.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
FLS. 995
Rubrica

Sobre índices relativos à aprovação, reprovação e abandono, o município de São José de Ribamar apresentou a seguinte realidade no ano 2019, antes da pandemia.

Figura x – Índices de reprovação, abandono e aprovação em São José de Ribamar, 2019

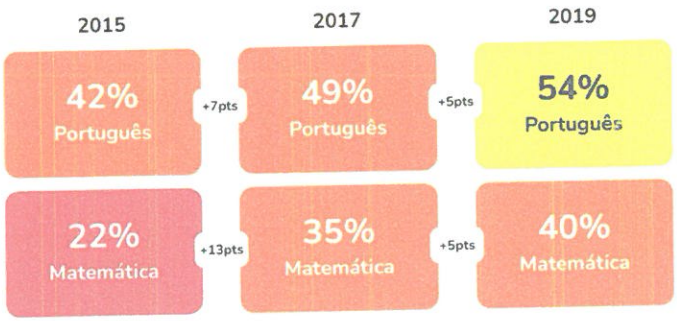
Etapa Escolar	Reprovação	Abandono	Aprovação
Anos Iniciais	1,7% 203 reprovações	0,1% 17 abandonos	98,1% 11.541 aprovações
Anos Finais	3,6% 283 reprovações	0,2% 17 abandonos	96,2% 7.601 aprovações

Fonte: Saeb/Ideb, INEP - 2019

A situação sugere a oportunidade de definir estratégias para conter o avanço da evasão e reprovação escolar, ao tempo que favorece a implementação de ações que legitimem a aprovação dos estudantes.

Em relação à escala de proficiência dos estudantes, nos exames em larga escala, tem-se os seguintes resultados no referido município:

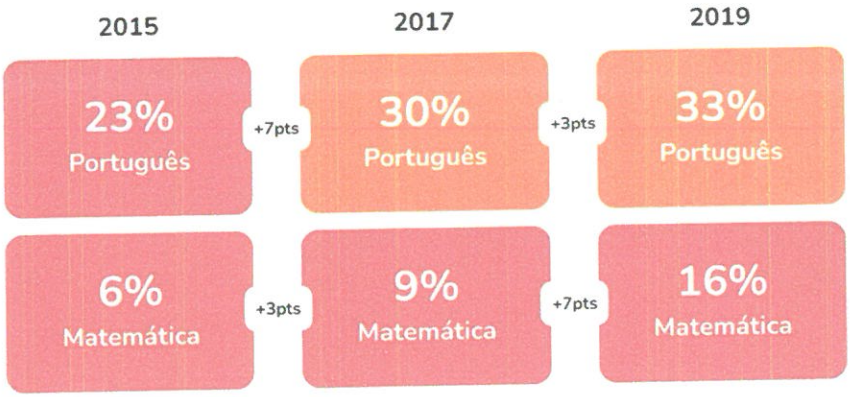
Figura x – Proficiência dos alunos de 5º ano do ensino fundamental em São José de Ribamar, 2019



Fonte: Saeb/Ideb, INEP - 2019

126 COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 999 Rubrica

Figura x – Proficiência dos alunos de 9º ano do ensino fundamental em São José de Ribamar, 2019



Fonte: Saeb/Ideb, INEP - 2019

Parece evidente o crescimento progressivo, mas não suficiente quando a necessidade é uma proficiência mínima de 70% em cada componente curricular. A cor amarela indica que ainda está um pouco abaixo desse percentual. Já a cor laranja, na visão de que é insucesso se menos de 50% dos alunos demonstra aprendizado adequado. Por fim, a cor vermelha ilustra que a grande maioria dos alunos não apresenta um bom nível de aprendizagem.

Tal cenário dá suporte para as iniciativas de gestão compartilhada para a oferta de projetos pedagógicos complementares.

Descrição do funcionamento:

A fim de efetivar a oferta de projetos complementares, propõe-se envidar esforços para melhorar os índices anteriormente apresentados, bem como a proficiência nos exames de larga escala. Nesse sentido, sugere-se adaptar a lógica apresentada por Melchior (2001) no que tange a assegurar os melhores resultados dos estudantes ao longo do ensino fundamental.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 995

Propõe-se a efetivação de um macroprojeto de reorientação de aprendizagens, a ser realizado considerando três fluxos de trabalho, a saber:

a. ações realizadas no interior da sala de aula e efetivadas pelos próprios professores regentes no horário das aulas, como um fluxo permanente, conforme aponta o sentido legal da recuperação de aprendizagens;
b. ações realizadas nas escolas em turno oposto ao de aulas e efetivadas por outros professores;
c. ações realizadas fora das unidades escolares, concentradas em torno de um núcleo específico, com a participação de estudantes de variadas escolas, em torno de recuperação de habilidades.

Etapas de implantação:

a. Análise do regimento escolar no que tange às recomendações legais.
b. Levantamento dos procedimentos de recuperação de aprendizagem vivenciados nas escolas municipais e o consequente parecer sobre sua efetividade.
c. Identificação de estudantes com baixo rendimento ou lacunas formativas.
d. Sensibilização da comunidade escolar.
e. Levantamento e análise de experiências exitosas.
f. Fórum de escuta com representatividade docente, discente e famílias para levantamento de percepções, expectativas e viabilidade.
g. Planificação dos fluxos de trabalho, considerando:
    - estudantes, monitores, professores e coordenadores;
    - planos de ensinagem alinhados às demandas da Bncc e das matrizes de referência do Saeb;
    - componentes curriculares;
    - carga horária, horários, locais, calendarização;
h. Seleção de monitores (estudantes de licenciatura) de IES.
i. Implantação de ouvidoria específica para essa oferta de serviço.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 996
Rubrica

j. Produção de dispositivos digitais que permitam o monitoramento das atividades, bem como seus ajustes, sempre que preciso.

Etapas de implementação:

a. Publicização do fluxo de trabalho junto às famílias dos estudantes.
b. Assinatura de termo de compromisso por parte dos estudantes e famílias.
c. Efetivação do projeto de reorientação de aprendizagem
d. Monitoramento e avaliação de cada etapa.
e. Simulações com os estudantes.
f. Produção de relatórios.
g. Publicização dos resultados.

Cronograma:

ETAPA DE IMPLANTAÇÃO	
Ação prevista	**Período (mês)**
Análise do regimento escolar no que tange às recomendações legais.	**1**
Identificação de estudantes com baixo rendimento ou lacunas formativas.	**1/2**
Levantamento dos procedimentos de recuperação de aprendizagem vivenciados nas escolas municipais e o consequente parecer sobre sua efetividade.	**1**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 997
Rubrica

Levantamento e análise de experiências exitosas.	**1/2**
Fórum de escuta com representatividade docente, discente e famílias para levantamento de percepções, expectativas e viabilidade.	**1/2**
Sensibilização da comunidade escolar.	**2/3**
Planificação dos fluxos de trabalho, considerando: • estudantes, monitores, professores e coordenadores; • planos de ensinagem alinhados às demandas da Bncc e das matrizes de referência do Saeb; • componentes curriculares; • carga horária, horários, locais, calendarização.	**2/3**
Seleção de monitores (estudantes de licenciaturas) de IES.	**1/2**
Implantação de ouvidoria específica para essa oferta de serviço.	**2**
Produção de dispositivos digitais que permitam o monitoramento das atividades, bem como seus ajustes, sempre que preciso.	**2/3**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 998
Rubrica

ETAPA DE IMPLEMENTAÇÃO	
Ação prevista	**Período (mês)**
Publicização do fluxo de trabalho junto às famílias dos estudantes.	3
Assinatura de termo de compromisso por parte dos estudantes e famílias.	2/3
Efetivação do projeto de reorientação de aprendizagem	3/4/5/6/7/8/9/10/11
Monitoramento e avaliação de cada etapa junto aos estudantes, professores, monitores e famílias.	Permanente
Simulações com os estudantes.	6/8/11
Produção de relatórios parciais e final.	6/11
Publicização dos resultados.	12

131
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 909
Rubrica

13 PROPOSTA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA

O processo de profissionalização para a docência não é encerrado quando o licenciado conclui seu curso, visto que os processos educativos são dinâmicos. Requer-se dos espaços educativos, entre outras coisas, a oferta de serviços que contemplem e atendam as demandas complexas da contemporaneidade.

Na contextura curricular proposta por órgãos educacionais dentro e fora do país, o modelo educativo para o desenvolvimento de competências imprime novo fôlego para o modo de operar das unidades escolares, tão arraigadas nos moldes da tradição e da fragmentação dos conteúdos.

Cabe destacar os desafios ligados à formação docente no estado do Maranhão, sendo este o estado com o menor índice de professores formados na área que atuam no Ensino Fundamental.

Nesse sentido, não apenas pelos motivos acima elencados, mas também pela força da legislação, órgãos centrais de educação como a SEMED e unidades escolares têm a responsabilidade de fomentar processos de formação continuada para as equipes docente e pedagógica.

Sabe-se que o município de São José de Ribamar tem ofertado atividades formativas para o corpo docente, na modalidade de cursos com diferentes proposições de carga horária: a) atividades formativas com menos de 20 horas; b) cursos de 20 a menos de 180 horas; c) cursos de aperfeiçoamento de 180 a 360 horas. Sobre tal oferta, sabe-se que os cursos com carga horária pequena obtiveram maior aderência docente.

A literatura educacional amplia a concepção de formação continuada para além da oferta de cursos, incluindo iniciativas variadas de âmbito pessoal e outras oportunizadas pelas unidades escolares e unidades formadoras, como

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 1000 Rubrica

instituições de ensino superior, por exemplo. Nessa categoria incluem-se: grupos de estudo, comunidades de aprendizagem, comunidades de práticas, círculos de leitura, mobilizações formativas, quer sejam presenciais, semipresenciais ou EAD.

Uma segunda consideração diz respeito à relação entre o que é ofertado e a real necessidade do professor, de modo que a formação não se configure como um evento obrigatório do calendário escolar. São condições postas para os processos de formação docente:

a. Respeito ao contraditório e escuta acolhedora
b. Valorização do saber advindo das experiências e inexperiências docentes.
c. Identificação das teorias que fundamentam a prática.
d. Proposições centradas na superação de dificuldades previamente levantadas.
e. Acompanhamento e avaliação como forma de replanejamento e novos movimentos de formação.
f. Dimensão coletiva e individual.

É disso que trata a presente proposta.

Descrição do funcionamento:

A formação que passa pela experimentação, pela inovação, pelo ensaio de novos modos de trabalho pedagógico e por uma reflexão crítica sobre sua utilização e, também, por processos de investigação, diretamente articulados com as práticas educativas (NÓVOA, 1995) é o que se objetiva.

Nesse contexto, para implementação de ações formativas propõe-se a parceria com a Tramadaletra LTDA. Para fins de funcionamento da proposta, sugere-se a observância dos seguintes requisitos:

- **quanto à abordagem** - reflexiva, provocativa, investigativa e propositiva;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1001
Rubrica

- **quanto à carga horária** - flexível;
- **quanto à modalidade** - presencial, semipresencial e EAD;
- **quanto aos tipos** - diversos: individuais e coletivos;
- **quanto aos espaços** - institucionais e extrainstitucionais;
- **quanto ao tempo** - dentro e fora da jornada de trabalho;
- **quanto à valorização profissional** - certificação que contribua para a promoção na carreira;
- **quanto ao acompanhamento e avaliação** - com processos claros de monitoramento e apresentação de resultados;
- **quanto às temáticas** - que contemplem elementos para desenvolvimento pessoal, de desenvolvimento profissional e das necessidades do projeto pedagógico escolar;
- **quanto aos fluxos de trabalho** - organizados a partir das demandas e etapas de atuação profissional;
- **quanto aos envolvidos** - profissionais da Tramadaletra LTDA, equipes da SEMED e professores.

Etapas de implantação:

- Levantamento de necessidades formativas.
- Análise da proposta de formação desenvolvida até então pela SEMED.
- Fórum de escuta com representação docente, discente, técnicos e diretores escolares.
- Planificação do programa de formação docente e de equipes pedagógicas, considerando os requisitos enunciados anteriormente (item 2), bem como os parceiros formadores.
- Calendarização dos processos formativos referentes ao período.
- Disponibilização ou aquisição plataforma de ambiente virtual de aprendizagem (AVA).
- Sensibilização do corpo docente e equipe pedagógica.
- Definição de artefatos digitais para processo de monitoramento e avaliação das etapas efetivadas.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1002
Rubrica

Etapas de implementação:

- Publicização da planificação e calendarização no sítio eletrônico da SEMED.
- Mobilização formativa para abertura oficial do processo.
- Efetivação da proposta.
- Monitoramento e avaliação das etapas.
- Criação e publicização de repositório pedagógico.
- Produção de relatório parcial e final.

Cronograma:

ETAPA DE IMPLANTAÇÃO	
Ação prevista	**Período (mês)**
Levantamento de necessidades formativas.	1/2
Análise da proposta de formação desenvolvida até então pela SEMED.	1
Fórum de escuta com representação docente, discente, técnicos e diretores escolares.	2/3
Planificação do programa de formação docente e de equipes pedagógicas, considerando os requisitos enunciados anteriormente (item 2), bem como os parceiros formadores.	2
Calendarização dos processos formativos referentes ao período.	2/3

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1003
Rubrica

Disponibilização ou aquisição plataforma de ambiente virtual de aprendizagem (AVA).	3
Sensibilização do corpo docente e equipe pedagógica.	3
Definição de artefatos digitais para processo de monitoramento e avaliação das etapas efetivadas.	2/3

ETAPA DE IMPLEMENTAÇÃO	
Ação prevista	**Período (mês)**
Publicização da planificação e calendarização no sítio eletrônico da SEMED.	3
Mobilização formativa para abertura oficial do processo.	4
Efetivação da proposta.	4/5/6/7/8/9/10/11
Monitoramento e avaliação das etapas.	4/5/6/7/8/9/10/11
Criação e publicização de repositório pedagógico.	6/7/8/9/10/11/12
Produção de relatório parcial e final.	6/8/12

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1004
Rubrica

14 PROPOSTA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA PARA DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

Conceber ações estratégicas para a potencialização do desenvolvimento tecnológico evidencia preocupação quanto a acessibilidade populacional e democratização de um conjunto de habilidades esperadas para transitar na contemporaneidade, que por sua vez, demanda dos escolares e futuros profissionais, o domínio de artefatos e linguagens digitais.

Nesse momento histórico, considerando os processos disruptivos no campo educacional, espera-se que cada uma das vinte seis escolas (trinta e uma escolas da sede e dezessete localizadas na Piçarreira) do Município de São José de Ribamar não apenas adaptem-se aos tempos hodiernos, como também provoquem mudanças reais na vida dos escolares vinculados às vinte e seis unidades de ensino, de modo que estes, através dos conhecimentos assegurados, possam ter mobilidade social e viver dignamente. Entretanto, tendo em vista a dinamicidade observada no campo das tecnologias digitais e a emergências de novos conhecimentos para manuseá-las, faz-se necessário a implementação permanente do programa para desenvolvimento tecnológico.

Descrição do funcionamento:

Para o funcionamento do Programa para o Desenvolvimento Tecnológico, propõe-se a criação do Núcleo de Tecnologias (NT). Este terá caráter suplementar, de modo que as trinta e uma unidades escolares da sede e dezessete localizadas na Piçarreira tenham acesso a serviços, acompanhamento e suporte técnico durante o ano letivo. O NT deverá ter como equipe de trabalho:

- 01 Gestor de Tecnologias Digitais: responsável pela gestão dos serviços e competente para articular as ações dos membros do NT, bem como listar demandas de custeio e investimentos relacionados ao funcionamento do NT e alcance das metas estabelecidas.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1005
Rubrica

- 01 Analista de Sistemas: responsável por analisar o funcionamento, calibragem dos sistemas, extração de dados correlatos a inteligência artificial e funcionamento em nível ótimo.
- 01 Técnico de Suporte Tecnológico: responsável por manter o aparato tecnológico das escolas em pleno funcionamento, listar melhorias e dar providências junto ao Gestor do NT.
- 01 Psicopedagogo: responsável por conceber ações preditivas em parceria com o coordenador pedagógico do NT, com vistas à promoção da acessibilidade e democratização tecnológica das unidades compreendidas no território; bem como criação de Planos de Desenvolvimento Individual (PDI) contendo medidas adaptativas para os escolares que demandarem esse serviço.
- 01 Coordenador pedagógico: responsável por assegurar que o plano de ação do NT garanta os princípios pedagógicos e a exequibilidade das atividades nas unidades escolares, bem como acompanhar/regular o Programa para o Desenvolvimento Tecnológico nas vinte seis escolas compreendidas no Lote em destaque.

Além do NT, o funcionamento do Programa para o Desenvolvimento Tecnológico contém um conjunto de metas a serem observadas no período de vigência do contrato. A saber:

a. Atualizar os laboratórios de informática das unidades escolares.
b. Garantir um número mínimo de dispositivos tecnológicos funcionantes para a hibridização do ensino nas unidades escolares.
c. Implementar o Programa Maratoninha Maker
d. Ter profissional de suporte tecnológico em cada unidade escolar.
e. Desenvolver atividades de formação docente com vistas a construção de habilidades para o uso eficiente dos artefatos digitais para fins pedagógicos.
f. Identificar, fornecer sites, plataformas e sistemas digitais gratuitos, bem como instrumentalizar os profissionais da educação para o uso destes.
g. Identificar e investir em sites, plataformas e sistemas digitais, bem como instrumentalizar os profissionais da educação para o uso destes.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1006
Rubrica

Para tanto, o NT funcionará durante o calendário letivo, procederá reuniões semanais de acompanhamento e realizará visitas quinzenais às vinte e seis unidades escolares.

Etapas de implantação:

a. Composição do NT.
b. Escolha da Unidade Escolar com potencial para sediar o NT.
c. Organização do espaço do NT.
d. Avaliação dos resultados do Programa Maratoninha Maker.
e. Formulação do Plano de Ação.
f. Apresentação do Plano de Ação nas UNidades Escolares.
g. Levantamento de demandas formativas relativas às tecnologias digitais junto aos docentes, em parceria com a Tramadaletra LTDA.
h. Aplicação de questionário de acessibilidade digital doméstica, junto aos alunos, em parceria com a Tramadaletra LTDA.
i. Levantamento dos dispositivos digitais e funcionamento destes nas unidades escolares.

Etapas de implementação:

a. Realização das reuniões semanais para encaminhamento, acompanhamento e regulação do NT.
b. Operacionalização do Plano de Ação do NT.
c. Acompanhamento da equipe de suporte das unidades escolares.
d. Implementação do Programa Maratoninha Maker.
e. Construção de tutoriais instrutivos sobre o uso dos artefatos digitais.
f. Avaliação da efetividade das ações propostas.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1007
Rubrica

Medidas de verificação da eficiência:

A eficiência da implementação do Programa para o Desenvolvimento Tecnológico será avaliada através da análise dos relatórios consolidados, com observância dos seguintes itens:

a. Alcance das sete metas previstas.
b. Indicadores de satisfação dos profissionais da educação quanto a oferta dos serviços do NT e do suporte escolar.
c. Relatório de aprendizagens das atividades de formação docente.
d. Relatórios de acesso aos artefatos digitais gratuitos e licenciados quando estes fornecerem essa funcionalidade.

Cronogramas:

- Implantação

Etapa	Período (mês)
Composição do NT.	1
Escolha da Unidade Escolar com potencial para sediar o NT.	1
Organização do espaço do NT.	1 / 2
Avaliação dos resultados do Programa Maratoninha Maker.	1
Formulação do Plano de Ação.	2
Apresentação do Plano de Ação nas Unidades Escolares.	3
Levantamento de demandas formativas relativas às tecnologias digitais junto aos docentes, em parceria com a Tramadaletra LTDA.	1 / 2
Aplicação de questionário de acessibilidade digital doméstica, junto aos alunos, em parceria com a Tramadaletra LTDA.	1 / 2
Levantamento dos dispositivos digitais e funcionamento destes nas unidades escolares.	1

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1008
Rubrica

- Implementação

Etapa	Período (mês)
Realização das reuniões semanais para encaminhamento, acompanhamento e regulação do NT.	1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização do Plano de Ação do NT.	1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Acompanhamento da equipe de suporte das unidades escolares.	3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Implementação do Programa Maratoninha Maker.	3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Construção de tutoriais instrutivos sobre o uso dos artefatos digitais.	4 / 6 / 8
Avaliação da efetividade das ações propostas.	Bimensal

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1009
Rubrica

15 PROPOSTA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA DE INVESTIMENTOS E MELHORIAS



Programa de Apoio e Aconselhamento Psicológico aos Discentes

Justificativa

O estresse é um componente inerente da vida moderna, no momento atual que a sociedade atravessa, e está cada dia mais presente em nossas vidas.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1010
Rubrica

Embora muitas vezes possa ser um aliado na superação de desafios, ele pode causar danos expressivos para a saúde física e mental.

Assim como qualquer indivíduo, os alunos estão continuamente expostos a estas situações estressantes e usualmente acabam sofrendo impacto em sua vida acadêmica, mas também na sua vida pessoal e familiar.

O presente Programa de Apoio e Aconselhamento Psicológico tem como objetivo precípuo atender à comunidade acadêmica do Lote 01 no que diz respeito às dificuldades emocionais, cognitivas e de relacionamento intra e interpessoal. A intenção é fazer com que os discentes possam transformar o sofrimento psíquico em situações de conhecimento, crescimento e aprendizado, contribuindo para melhoria do desempenho acadêmico e, conseqüentemente, de sua qualidade de vida. Ajuda também a identificar e lidar com conflitos e situações que enfrentarão com pacientes futuros.

A partir destas ponderações é que se justifica a necessidade da existência de um programa de apoio e acompanhamento psicológico na Escola.

Da Definição

Antes de tudo, é importante frisar que o apoio e o aconselhamento psicológico não dizem respeito a uma psicoterapia propriamente dita, mas, sim, a consultas de esclarecimento de temas do cotidiano e da vida pessoal à luz da Psicologia fazendo com que os estudantes que demandem o aconselhamento consigam dar conta de suas problemáticas existenciais apresentadas. Dessa forma, a principal característica do Programa será a de ajudar os discentes em situações de crise ou de dificuldades psicológicas prementes. Assim, os encontros serão agendados em curto prazo e, havendo necessidade, os usuários poderão ser encaminhados a outros profissionais para um tratamento mais sistemático e específico.

Objetivos

Entre outros objetivos, destacamos os seguintes:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1011
Rubrica

I – Prestar atendimento e acompanhamento psicológico aos alunos da rede municipal de São José de Ribamar;

II – Proporcionar ajuda para identificar possíveis problemas que estiverem interferindo na vida afetiva e no rendimento acadêmico dos alunos;

III – Identificar e mensurar os transtornos psicológicos que estejam afetando os alunos e indicar os procedimentos adequados;

IV – Ajudar os alunos a vencerem as dificuldades de relacionamento, de falar em público, de timidez e adaptação a sociedade;

V – Encaminhar os alunos, se necessário, para os devidos tratamentos posteriores aos atendimentos no Programa.

Benefícios Previstos

I – Possibilitar ao aluno o desenvolvimento do auto-conhecimento;

II – Preparar o assistido para desenvolver um comportamento de auto-ajuda na solução de problemas estudantis, afetivos e de relacionamento;

III – Fortalecer o senso de responsabilidade;

IV – Melhorar a relação aluno-aluno e aluno-professor;

V – Contribuir para aumento do rendimento acadêmico;

VI – Favorecer um maior interesse pelas aulas;

VII – Elevar a auto-estima dos alunos que procurarem o Programa;

VIII – Contribuir para o fortalecimento dos programas institucionais e de responsabilidade social da Escola.

Operacionalização do Programa de Apoio Psicopedagógico

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 102

O Programa será instituído 30 dias após o início do Projeto EUCAR PARA TRANSFORMAR

As sessões são desenvolvidas uma vez por semana, com duração de 30 minutos, por tempo determinado pelo coordenador e dependendo da situação de necessidade específica do aluno.

São atribuições do Coordenador de Serviços:

I – Divulgar o Programa nas turmas;

II – Elaborar e divulgar o calendário e horário de atendimento;

III – Avaliar o tempo necessário ao atendimento do aluno;

IV – Fazer o cadastro individual dos alunos atendidos;

V – Detalhar o Programa no primeiro atendimento individual, destacando seus benefícios;

VI – Fazer a anamnese e catalogar as principais causas ou queixas que induzem o aluno a procurar atendimento psicológico.

VII – Informar ao aluno que o tempo de atendimento depende de sua resposta ao atendimento recebido;

VIII – Mensurar a necessidade de ampliação ou redução do atendimento.

O Programa é desenvolvido sob as seguintes condições:

I – Preservação do sigilo da identidade dos assistidos;

II – Atendimento individual, com observância da ética do sigilo;

III - As sessões terão duração de trinta minutos;

145
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1013
Rubrica

IV – O aluno terá direito a frequentar uma sessão por semana, salvo comprovada necessidade de ampliação;

V – A aquisição do material e o espaço necessário aos atendimentos do Programa serão de inteira responsabilidade do ISEN.

PROGRAMAS SAÚDE NA ESCOLA

O Programa Saúde na Escola (PSE), política intersetorial da Saúde e da Educação, foi instituído em 2007 pelo Decreto Presidencial nº 6.286, de 5 de dezembro de 2007. As políticas de saúde e educação voltadas às crianças, adolescentes, jovens e adultos da educação pública brasileira se unem para promover saúde e educação integral. A intersetorialidade das redes públicas de saúde e de educação e das demais redes sociais para o desenvolvimento das ações do PSE implica mais do que ofertas de serviços num mesmo território, pois deve propiciar a sustentabilidade das ações a partir da conformação de redes de corresponsabilidade. A articulação entre Escola e Atenção Primária à Saúde é a base do Programa Saúde na Escola. O PSE é uma estratégia de integração da saúde e educação para o desenvolvimento da cidadania e da qualificação das políticas públicas brasileiras.

Inicialmente, trabalharemos com a Lei Lucas. A Lei Lucas (Lei Nº 13.722) estabelece a obrigatoriedade da "capacitação em noções básicas de primeiros socorros de professores e funcionários de estabelecimentos de ensino públicos e privados de educação básica e de estabelecimentos de recreação infantil".

O seu objetivo é aumentar a segurança de crianças e adolescentes dentro do espaço escolar ou recreativo, oferecendo o conhecimento necessário para que os profissionais possam lidar com situações emergenciais. Afinal de contas, quase quatro mil crianças morrem no Brasil todo os anos por conta de algum tipo de acidente.

Lei Lucas: regulamentação e capacitação docente - A regulamentação da Lei Lucas ocorreu em outubro de 2018, sancionada pelo então presidente Michel

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1014
Rubrica

Temer. Contudo, os estabelecimentos ainda tiveram 180 dias para se adequar à nova regra. Isso significa que desde abril de 2019, ela é obrigatória em todo território nacional. O texto da lei é composto por oito artigos. No primeiro deles consta que professores e profissionais das escolas e estabelecimentos de recreação devem realizar um curso anual de capacitação/reciclagem.

A legislação também trata das penalidades para quem descumprir a medida, o que vai de notificação até fechamento do local. O conteúdo do curso visa capacitar os profissionais para lidar com situações de emergência, como engasgos, afogamentos, queimaduras, fraturas etc. O objetivo é fazer com que a pessoa saiba como agir até a chegada da equipe médica especializada.

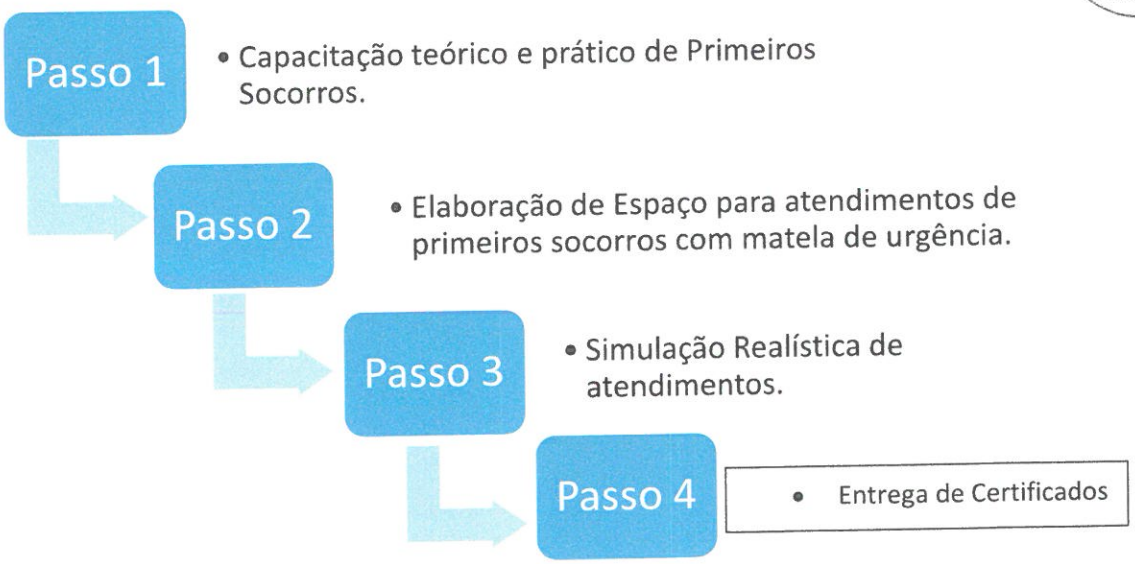
O projeto estabelece que os cursos de primeiros socorros serão ministrados por entidades especializadas em práticas de auxílio imediato e emergencial à população. A certificação dos profissionais deverá ainda ser exposta em local visível nos locais de ensino e recreação.

O conteúdo dos treinamentos será direcionado de acordo com a faixa etária do público atendido. As instituições educacionais deverão dispor ainda de kits de primeiros socorros, conforme orientação das entidades especializadas em atendimento emergencial.

A quantidade de profissionais capacitados em cada estabelecimento será definida em regulamento e deverá levar em conta a proporção com o tamanho do corpo de funcionários ou com o fluxo de atendimento de crianças e adolescentes.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1015
Rubrica

Fluxograma de Operacionalização - PSE



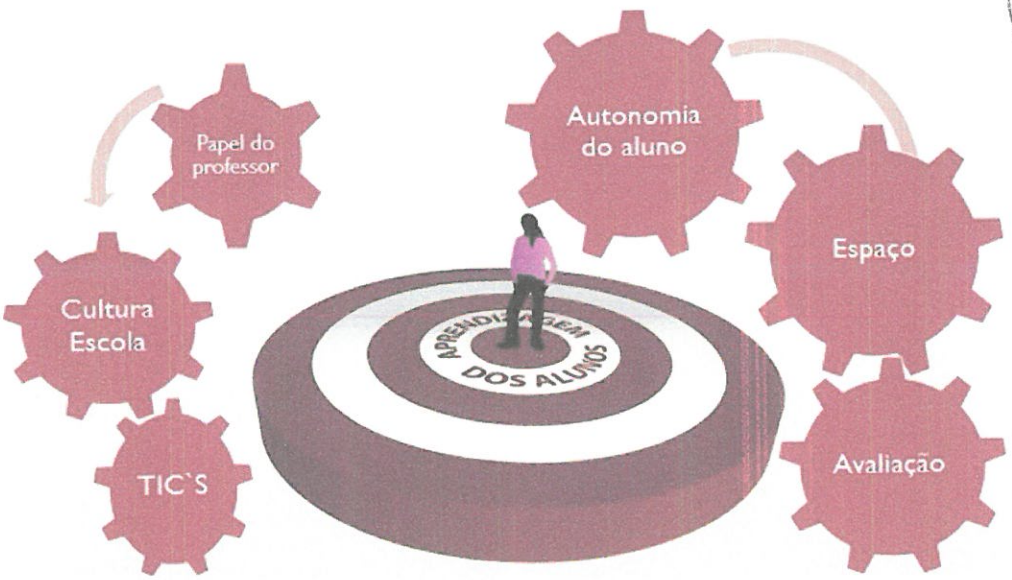
PROJETO – SALA DE METODOLOGIAS ATIVAS

As metodologias ativas são uma nova maneira de pensar o ensino tradicional. Isso porque uma dos princípios da BNCC (Base Nacional Comum Curricular que deve guiar o currículo de toda a Educação Básica brasileira) é a promoção do aluno como protagonista de seu processo de ensino-aprendizagem.

Portanto, as metodologias ativas surgem como uma alternativa para proporcionar aos estudantes meios para que eles consigam guiar o seu desenvolvimento educacional, fugindo do modelo de ensino em que o professor detinha todo o conhecimento dentro da sala de aula.

Assim, a interdisciplinaridade e as metodologias ativas reordenam conhecimentos diversos e incentivam o surgimento de um conhecimento novo, resultante do diálogo entre os vários conteúdos e da superação da dicotomia teória/prática, característica exemplar da disciplinarização. A interdisciplinaridade repousa na ideia de relação entre as partes de um dado conhecimento e contribui de forma decisiva para a construção de um currículo integrado tanto do ponto de vista dos conteúdos que o estruturam como da ampliação das experiências dos docentes e suas implicações com o meio social.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1016
Rubrica



De acordo com seus estudos, William Glasser chegou à conclusão que se os estudantes fossem expostos a metodologias ativas, eles se desenvolveriam e aprenderiam melhor, e a partir disso desenvolveu um gráfico em forma de pirâmide de conhecimento. Confira-a a seguir:

- no topo da pirâmide: há a leitura, representando 10% da aprendizagem;
- apenas ouvindo o conteúdo aprendemos: 20%;
- assistindo a uma vídeoaula: 30%
- escutando e vendo ao mesmo tempo: 50%;
- discutindo sobre determinado tema: 70:
- quando se pratica exercícios de fixação: 80%;
- finalmente, na base da pirâmide: ao ensinar determinado conteúdo a alguém: 95%

Portanto, o Projeto prevê a implementação de uma sala de Metodologias Ativas para cada escola do Lote 01. As fotos abaixam são meramente ilustrativas.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 107
Rubrica





A ênfase do ensino proposto é colocada na experimentação prática dos conceitos estudados, buscando uma visão crítica que conjugue a produção do conhecimento necessário a uma atuação profissional criativa e sincronizada com a realidade sociocultural e econômica e conforme as condições de saúde do contexto. Também, as mudanças tecnológicas e as transformações da sociedade implicam em reestruturações constantes que extrapolam os aspectos operacionais e afetam a estrutura curricular do curso, exigindo mudanças de postura, ampliação de conteúdos e aprimoramento de procedimentos pedagógicos, que passam pela seleção adequada das estratégias de ensino e aprendizagem.

As práticas pedagógicas mais usuais baseiam-se nos princípios da aprendizagem ativa, cuja concepção pressupõe o aluno como ator e autor de seu processo de aprendizagem, como personagem central de todas as preocupações. Busca-se a integração, como objetivo fundamentador e estruturador dos conteúdos e processos educacionais. A integração das atividades acadêmicas é um conceito que se consolidou através de práticas pedagógicas sistemáticas utilizadas.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1018
Rubrica

16 APRESENTAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE

Gerente do Projeto – Michelle Teixeira Oliveira

Doutorado em Saúde Coletiva pela Universidade Estadual de Feira de Santana (UEFS). Mestre em Processos Interativos dos Órgãos e Sistemas pela Universidade Federal da Bahia - UFBA (2010). Especialização em Saúde Pública pela Faculdade Nobre - FAN (2010). Possui Graduação em Enfermagem pela Faculdade de Tecnologia e Ciências - FTC (2008) e Licenciatura em Educação Física pela Universidade Estadual de Feira de Santana - UEFS (2003). Atualmente faz parte do Núcleo de Pesquisa, Prática Integrada e Investigação Multidisciplinar -NUPPIIM/UEFS. Coordena o Núcleo Integrado de Estudos, Pesquisa e Extensão em Enfermagem e Saúde - NIEPEES. Coordenadora e Professora do Curso de Enfermagem da Faculdade Nobre (FAN) de Feira de Santana - BA. Assessora de Projetos do Instituto de Saúde e Educação do Nordeste (ISEN) Membro Efetivo da Associação Brasileira de Enfermagem (ABEn - Regional Feira), tendo atuado como Primeira Secretária na gestão do triênio 2013-2016. Faz parte do Conselho Municipal de Saúde, representando entidades de classe (ABEn-Regional Feira).

http://lattes.cnpq.br/0041944732347095

Coordenador de Serviços em Educação – Daniela Santana Reis

Doutorado em Educação e Contemporaneidade pela Universidade do Estado da Bahia (UNEB), onde também integra o Grupo de Estudos em Formação do Educador, Comunicação e Memória (FECOM); mestre em Educação e Cultura Contemporânea (UNESA) e graduada em Pedagogia com ênfase em Gestão Escolar e Docência para as matérias pedagógicas do Ensino Médio (UCB). Desde 2009 é professora pesquisadora I (CAPES). Atualmente, é avaliadora Institucional e de Cursos de Graduação pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (BASis). É assessora pedagógica e docente no Ensino

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1019
Rubrica

Superior, destacadamente ofertando componentes curriculares vinculados aos pressupostos teórico-metodológicos da pesquisa. Enquanto investigadora visitante, esteve no Instituto de Ciências Sociais (ICS) da Universidade de Lisboa (UL). Suas discussões se vinculam as categorias de formação de professores, desenvolvimento profissional docente e inovações pedagógicas. É uma das sócias da TRAMA - Assessoria Educacional.

Coordenador de Serviços em Gestão – Lucas Figueroa

Afim de trazer uma expertise diferenciada do que encontramos geralmente na gestão pública, optamos pela contração de um profissional tarimbado do mercado privado, que irá mesclar seus anos de experiências à gestão pública aplicada. Profissional com 10 anos de experiência no mercado financeiro, atuando em duas grandes instituições privadas, validado com certificação CPA-10. Atualmente, últimos 2 anos, dedica-se a trabalhos em consultoria e assessoria administrativa e financeira para entidades do terceiro setor, participando da implantação e manutenção de projetos em gestão compartilhada nas áreas da saúde e educação.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1020
Rubrica

17 APRESENTAÇÃO DO FLUXO FÍSICO-FINANCEIRO

O orçamento projetado para o Projeto em epígrafe contempla os gastos e investimentos necessários para a boa execução do programa e alcance das propostas pactuadas, incluindo insumos necessários, merenda escolar, folha de colaboradores e prestadores, empresas técnicas e manutenção básica do espaço físico.

Os repasses mensais (01-12) compõem os custos de manutenção do projeto e que estão descritas acima. Sempre importante frisar que esse projeto é uma execução compartilhada, logo todos os repasses terão prestação de contas e tais valores podem ser revistos durante a execução do projeto de acordo com a necessidade do município, conforme preceitua a lei 13.019/14.

Sempre deixando claro que por se tratar de um projeto de Gestão a entidade encaminhará sempre que entender pertinente orçamentos a serem aprovados pela gestão (caberá a administração definir, em caso de aprovação, o fluxo de execução de tais melhorias). Os orçamentos conterão, custo, finalidade e justificativa para tais incrementos, objetivando sempre a continuidade do projeto e o menor transtorno para os estudantes da rede municipal (Tais alteração no plano de trabalho são previstos na lei 13.204/2015 no seu Art. 57. Desde que não se fujam ao objeto pactuado inicialmente).

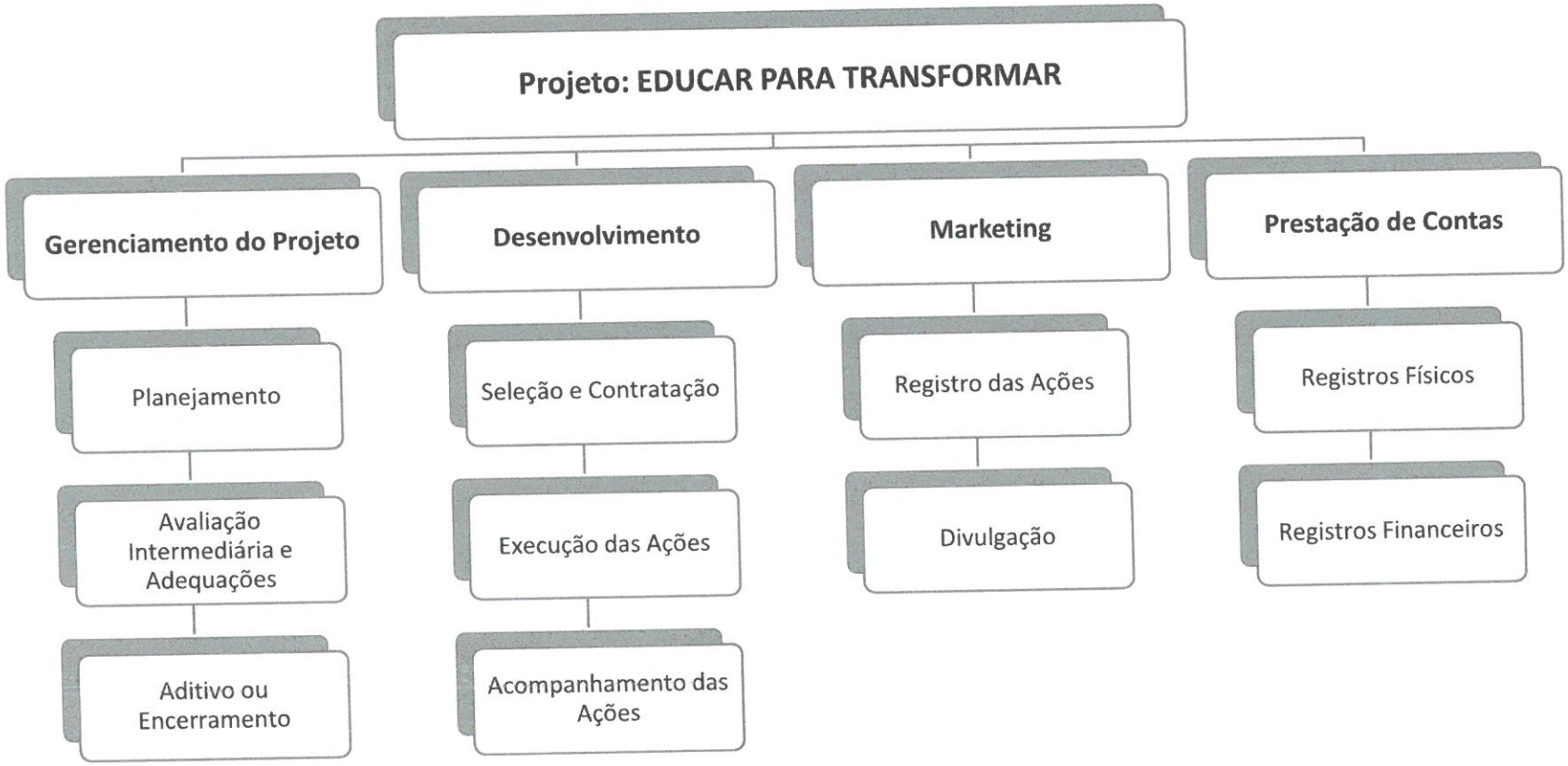
18 PLANILHAS OPERACIONAIS - METODOLOGIA

PLANILHA 01			
PROBLEMA	OBJETIVO (imagem positiva do problema)	CAUSAS (explicações do problema/porque ocorre o problema)	AÇÕES (como enfrentar as causas)

PLANILHA 2			
PROBLEMA			
AÇÃO	FACILIDADES (para implementar as ações)	DIFICULDADES (para implementar as ações)	ESTRATÉGIAS (como vencer as dificuldades e fortalecer as facilidades)

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1707
Rubrica

19 ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – EXECUÇÃO



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1022
Rubrica

Instituto de Saúde
e Educação do Nordeste

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1023
Rubrica

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que o INSTITUTO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DO NORDESTE, assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se as penalidades legais e a sumária desclassificação de seu plano de trabalho.

Salvador/BA, 29 de março de 2022

Germana Braz e Silva Costa

(71) 4141-8113
faleconosco@institutoisen.org
Rua Alceu Amoroso Lima, nº 276, Mondial Salvador Office, Sala 201, Caminho das Árvores,
CEP 41820-770, Salvador/BA

LOTE 01		
DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL
Sistemas Aplicados a Gestão Acadêmica	R$ 1.147.394,60945	R$ 95.616,217
Sistemas Aplicados a Gestão Administrativa	R$ 1.147.394,60945	R$ 95.616,217
Sistemas Aplicados a Evasão Escolar	R$ 749.782,61608	R$ 62.481,885
Sistemas Aplicados a Nutrição Escolar	R$ 17.449.486,33779	R$ 1.454.123,861
Serviços de Higidez e Limpeza Predial	R$ 3.832.979,61613	R$ 319.414,968
Serviços de Manutenção e Conservação Predial	R$ 3.219.521,11206	R$ 268.293,426
Serviços de Apoio Operacional	R$ 3.135.454,57632	R$ 261.287,881
Serviços de Apoio Gerencial	R$ 636.179,18940	R$ 53.014,932
Serviços de Apoio Pedagógico	R$ 3.249.052,00300	R$ 270.754,834
Projetos Socioeducacionais	R$ 1.126.945,99265	R$ 93.912,166
Projetos Pedagógicos Complementares	R$ 522.575,76272	R$ 43.547,980
Programa de Educação Continuada	R$ 658.899,87473	R$ 54.908,323
Programa de Desenvolvimento Tecnológico	R$ 738.422,27341	R$ 61.535,189
Programa de Investimentos e Melhorias	R$ 1.476.844,54682	R$ 123.070,379
VALOR GLOBAL - 12 MESES	**R$ 39.090.939,60**	**R$ 3.257.578,26**

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO						
DESCRIÇÃO	30 DIAS	60 DIAS	90 DIAS	120 DIAS	150 DIAS	180 DIAS
Sistemas Aplicados a Gestão Acadêmica	R$ 95.616,22	R$ 95.616,22	R$ 95.616,22	R$ 95.616,22	R$ 95.616,22	R$ 95.616,22
Sistemas Aplicados a Gestão Administrativa	R$ 95.616,22	R$ 95.616,22	R$ 95.616,22	R$ 95.616,22	R$ 95.616,22	R$ 95.616,22
Sistemas Aplicados a Evasão Escolar	R$ 62.481,88	R$ 62.481,88	R$ 62.481,88	R$ 62.481,88	R$ 62.481,88	R$ 62.481,88
Sistemas Aplicados a Nutrição Escolar	R$ 1.454.123,86	R$ 1.454.123,86	R$ 1.454.123,86	R$ 1.454.123,86	R$ 1.454.123,86	R$ 1.454.123,86
Serviços de Higidez e Limpeza Predial	R$ 319.414,97	R$ 319.414,97	R$ 319.414,97	R$ 319.414,97	R$ 319.414,97	R$ 319.414,97
Serviços de Manutenção e Conservação Predial	R$ 268.293,43	R$ 268.293,43	R$ 268.293,43	R$ 268.293,43	R$ 268.293,43	R$ 268.293,43
Serviços de Apoio Operacional	R$ 261.287,88	R$ 261.287,88	R$ 261.287,88	R$ 261.287,88	R$ 261.287,88	R$ 261.287,88
Serviços de Apoio Gerencial	R$ 53.014,93	R$ 53.014,93	R$ 53.014,93	R$ 53.014,93	R$ 53.014,93	R$ 53.014,93
Serviços de Apoio Pedagógico	R$ 270.754,83	R$ 270.754,83	R$ 270.754,83	R$ 270.754,83	R$ 270.754,83	R$ 270.754,83
Projetos Socioeducacionais	R$ 93.912,17	R$ 93.912,17	R$ 93.912,17	R$ 93.912,17	R$ 93.912,17	R$ 93.912,17
Projetos Pedagógicos Complementares	R$ 43.547,98	R$ 43.547,98	R$ 43.547,98	R$ 43.547,98	R$ 43.547,98	R$ 43.547,98
Programa de Educação Continuada	R$ 54.908,32	R$ 54.908,32	R$ 54.908,32	R$ 54.908,32	R$ 54.908,32	R$ 54.908,32
Programa de Desenvolvimento Tecnológico	R$ 61.535,19	R$ 61.535,19	R$ 61.535,19	R$ 61.535,19	R$ 61.535,19	R$ 61.535,19
Programa de Investimentos e Melhorias	R$ 123.070,38	R$ 123.070,38	R$ 123.070,38	R$ 123.070,38	R$ 123.070,38	R$ 123.070,38
VALOR	R$ 3.257.578,26	R$ 3.257.578,26	R$ 3.257.578,26	R$ 3.257.578,26	R$ 3.257.578,26	R$ 3.257.578,26

Fls. 1025
Proc. 449122

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO						
DESCRIÇÃO	210 DIAS	240 DIAS	270 DIAS	300 DIAS	330 DIAS	360 DIAS
Sistemas Aplicados a Gestão Acadêmica	R$ 95.616,22	R$ 95.616,22	R$ 95.616,22	R$ 95.616,22	R$ 95.616,22	R$ 95.616,22
Sistemas Aplicados a Gestão Administrativa	R$ 95.616,22	R$ 95.616,22	R$ 95.616,22	R$ 95.616,22	R$ 95.616,22	R$ 95.616,22
Sistemas Aplicados a Evasão Escolar	R$ 62.481,88	R$ 62.481,88	R$ 62.481,88	R$ 62.481,88	R$ 62.481,88	R$ 62.481,88
Sistemas Aplicados a Nutrição Escolar	R$ 1.454.123,86	R$ 1.454.123,86	R$ 1.454.123,86	R$ 1.454.123,86	R$ 1.454.123,86	R$ 1.454.123,86
Serviços de Higidez e Limpeza Predial	R$ 319.414,97	R$ 319.414,97	R$ 319.414,97	R$ 319.414,97	R$ 319.414,97	R$ 319.414,97
Serviços de Manutenção e Conservação Predial	R$ 268.293,43	R$ 268.293,43	R$ 268.293,43	R$ 268.293,43	R$ 268.293,43	R$ 268.293,43
Serviços de Apoio Operacional	R$ 261.287,88	R$ 261.287,88	R$ 261.287,88	R$ 261.287,88	R$ 261.287,88	R$ 261.287,88
Serviços de Apoio Gerencial	R$ 53.014,93	R$ 53.014,93	R$ 53.014,93	R$ 53.014,93	R$ 53.014,93	R$ 53.014,93
Serviços de Apoio Pedagógico	R$ 270.754,83	R$ 270.754,83	R$ 270.754,83	R$ 270.754,83	R$ 270.754,83	R$ 270.754,83
Projetos Socioeducacionais	R$ 93.912,17	R$ 93.912,17	R$ 93.912,17	R$ 93.912,17	R$ 93.912,17	R$ 93.912,17
Projetos Pedagógicos Complementares	R$ 43.547,98	R$ 43.547,98	R$ 43.547,98	R$ 43.547,98	R$ 43.547,98	R$ 43.547,98
Programa de Educação Continuada	R$ 54.908,32	R$ 54.908,32	R$ 54.908,32	R$ 54.908,32	R$ 54.908,32	R$ 54.908,32
Programa de Desenvolvimento Tecnológico	R$ 61.535,19	R$ 61.535,19	R$ 61.535,19	R$ 61.535,19	R$ 61.535,19	R$ 61.535,19
Programa de Investimentos e Melhorias	R$ 123.070,38	R$ 123.070,38	R$ 123.070,38	R$ 123.070,38	R$ 123.070,38	R$ 123.070,38
VALOR	R$ 3.257.578,26	R$ 3.257.578,26	R$ 3.257.578,26	R$ 3.257.578,26	R$ 3.257.578,26	R$ 3.257.578,26

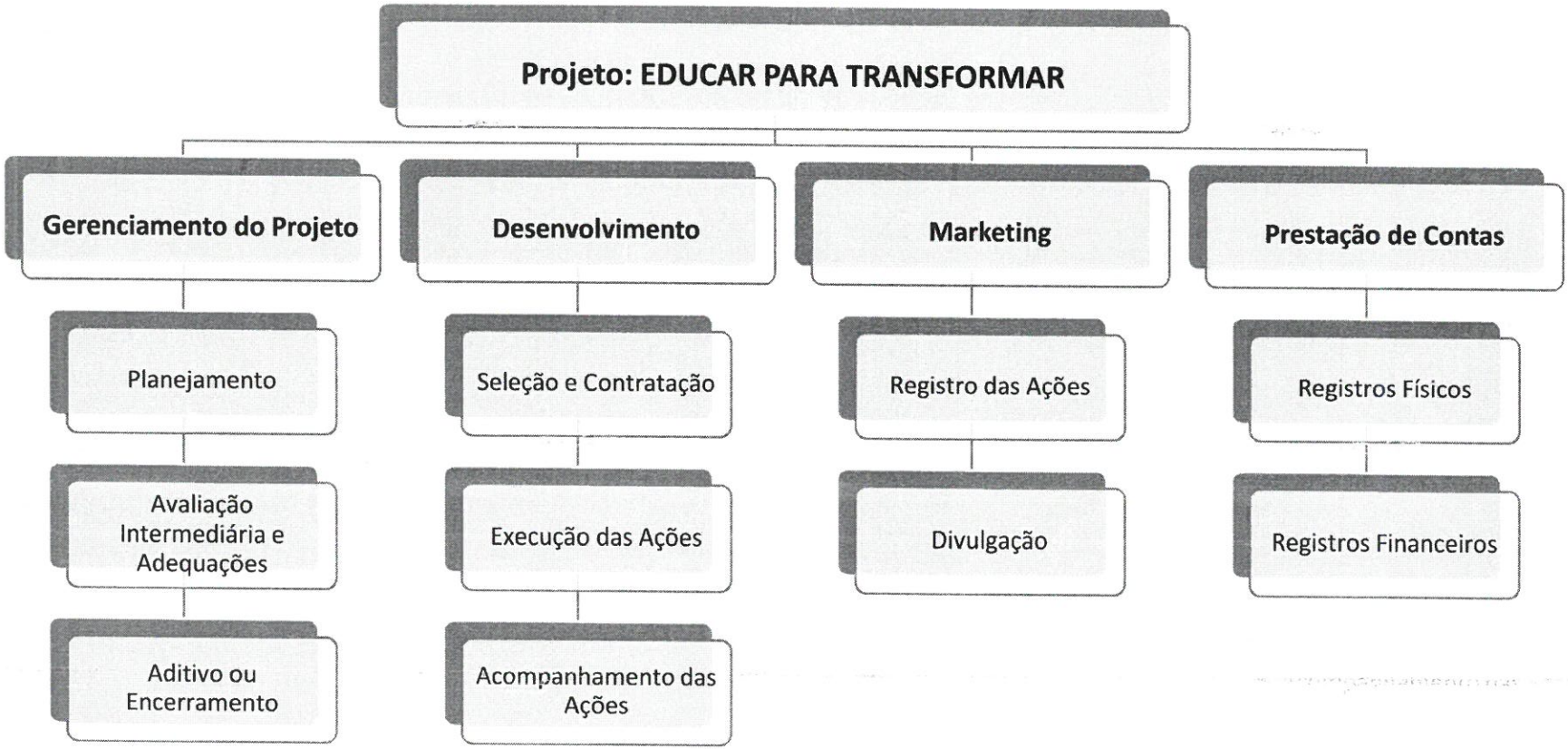
2026
4441 a3

18 PLANILHAS OPERACIONAIS - METODOLOGIA

PLANILHA 01			
PROBLEMA	OBJETIVO (imagem positiva do problema)	CAUSAS (explicações do problema/porque ocorre o problema)	AÇÕES (como enfrentar as causas)

PLANILHA 2			
PROBLEMA			
AÇÃO	FACILIDADES (para implementar as ações)	DIFICULDADES (para implementar as ações)	ESTRATÉGIAS (como vencer as dificuldades e fortalecer as facilidades)

19 ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – EXECUÇÃO



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1029
Rubrica

ISEN

PROJETO: EDUCAR PARA TRANSFORMAR

Gestão Compartilhada das Ações Pertinentes a Oferta de Serviços em Educação da Rede Municipal

LOTE 03

São José de Ribamar

Abril – 2022

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1030
Rubrica

ISEN

DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto: EDUCAR PARA TRANSFORMAR

Lote: 03

Município: São José do Ribamar | **Estado:** Maranhão

Período de Validade da Proposta: 60 dias

Amparo Legal: Lei Federal n° 13.019/2014

Modalidade: Termo de Colaboração

Identificação do Projeto: Este projeto está sendo submetido a avaliação com o objetivo do Instituto de Saúde e Educação Nordeste (ISEN) ter seu plano de trabalho selecionado a celebração de Termo de Colaboração o qual garantirá os recursos necessários para a implementação do presente projeto bem como a execução das atividades complementares a efetivação da Política Nacional de Educação no âmbito municipal, com foco na elevação dos indicadores positivos e regulado pela Lei Federal 13.019/2014. O ISEN desenvolverá seus trabalhos com o intuito de executar e manter ações a auxiliar a Secretaria Municipal de Educação de São José de Ribamar.

São José de Ribamar

Abril – 2022

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1031
Rubrica

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO 5
2 PROPOSTA PARA SISTEMAS APLICADOS A GESTÃO ACADÊMICA 7
2.1 Descrição do funcionamento 12
2.2 Etapas de implantação: 12
2.3 Etapas de implementação 13
2.4 Medidas de verificação da eficiência 14
2.5 Fluxograma e organização do Sistema de Gestão Acadêmica 14
2.6 Cronogramas 17
3 PROPOSTA PARA SISTEMAS APLICADOS A GESTÃO ADMINISTRATIVA 20
3.1 Descrição do funcionamento 22
3.2 Etapas de implantação 24
3.3 Etapas de implementação 25
3.4 Medidas de verificação da eficiência 25
3.5 Fluxogramas 25
3.6 Cronograma 28
4 PROPOSTA PARA SISTEMAS APLICADOS A GESTÃO OPERACIONAL 30
4.1 Organização da Área Administrativa e Financeira 32
4.2 Apresentação de Regulamento Próprio de Procedimentos de Compras e Contratações 37
4.3 Descrição do funcionamento 43
4.4 Etapas de implantação 44
4.5 Etapas de implementação 45
4.6 Medidas de verificação da eficiência 47
4.7 Fluxogramas e organização dos Sistemas Aplicados a Gestão Operacional 48
4.8 Cronogramas 51
4.9 Gestão Organizacional do Almoxarifado 56
5 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO ESCOLAR 63
5.1. Apresentação 63
5.2 Descrição do funcionamento 64
5.3 Etapas de implantação 68
5.4 Etapas de implementação 70
5.5 Medidas de verificação e acompanhamento da eficiência 72
5.6 Fluxograma gerencial e organização 73
5.7 Cronogramas 73
6 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE HIGIDEZ E LIMPEZA 76

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1032
Rubrica

6.1 Serviço de Higienização 76
6.2 Princípios básicos para a limpeza e desinfecção – COVID 19 78
7 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL 81
7.1 Vigilância e Segurança Patrimonial 81
7.2 Normas e Procedimentos de Segurança Patrimonial 82
7.3 Recomendações e Preparação para o Trabalho do Serviço 83
7.4 Manutenção Predial e de Equipamentos das Escolas 84
8 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL 91
8.1 Descrição do funcionamento 91
8.2 Etapas de implantação 99
8.3 Etapas de implementação 100
8.4 Medidas de verificação da eficiência 101
8.5 Fluxograma da oferta de serviços de apoio operacional 101
8.6 Cronogramas 102
9 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO .. 104
9.1 Descrição do funcionamento 104
9.2 Etapas de implantação 107
9.3 Etapas de implementação 107
9.4 Medidas de verificação da eficiência 107
9.5 Cronograma 108
10 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE APOIO PEDAGÓGICO 109
Descrição do funcionamento 112
Etapas de implantação 112
Etapas de implementação 113
11 PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DE PROJETOS SOCIOEDUCACIONAIS 117
12 PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES 124
13 PROPOSTA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA 131
14 PROPOSTA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA PARA DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO 136
15 PROPOSTA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA DE INVESTIMENTOS E MELHORIAS 141
Programa de Apoio e Aconselhamento Psicológico aos Discentes 141
PROGRAMAS SAÚDE NA ESCOLA 145
16 APRESENTAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE 150
17 APRESENTAÇÃO DO FLUXO FÍSICO-FINANCEIRO 152
18 PLANILHAS OPERACIONAIS - METODOLOGIA 154
19 ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – EXECUÇÃO 155

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1033
Rubrica

1 APRESENTAÇÃO

O Instituto de Saúde e Educação do Nordeste (ISEN) é uma entidade dedicada ao desenvolvimento e gestão de programas, projetos e ações nas mais diversas áreas do conhecimento, voltados para aplicação no setor Público.

O ISEN trabalha para mudar a situação das principais políticas públicas do Brasil. Somos uma Organização Social sem fins lucrativos, que exerce a gestão compartilhada em conjunto ao Poder Público, nas esferas municipais, estaduais e federais. Temos como preceitos planejar, apresentar, desenvolver, executar e reavaliar a gestão da saúde e educação públicas de forma profissional e humanizada, para oferecer o melhor serviço especializado e alcançar os resultados necessários com qualidade e eficiência.

Somos uma organização sem fins lucrativos, que iniciou seus trabalhos de forma filantrópica e bem familiar, uma ação entre amigos que buscavam o melhor para sua comunidade, e que evoluiu juntamente com o terceiro setor no Brasil, modernizando sua atuação e buscando as melhores práticas de gestão, sempre visando o melhor atendimento da população.

Para atingir seu objetivo, o ISEN elabora e realiza projetos com foco na eficiência da educação e da saúde pública, na prestação de serviços de relevância na área de assistência social e de combate à pobreza, na excelência no serviço público, através de ações conjuntas com todas as esferas de governo, e buscando a sustentabilidade institucional por meio de parcerias de fomento e colaboração.

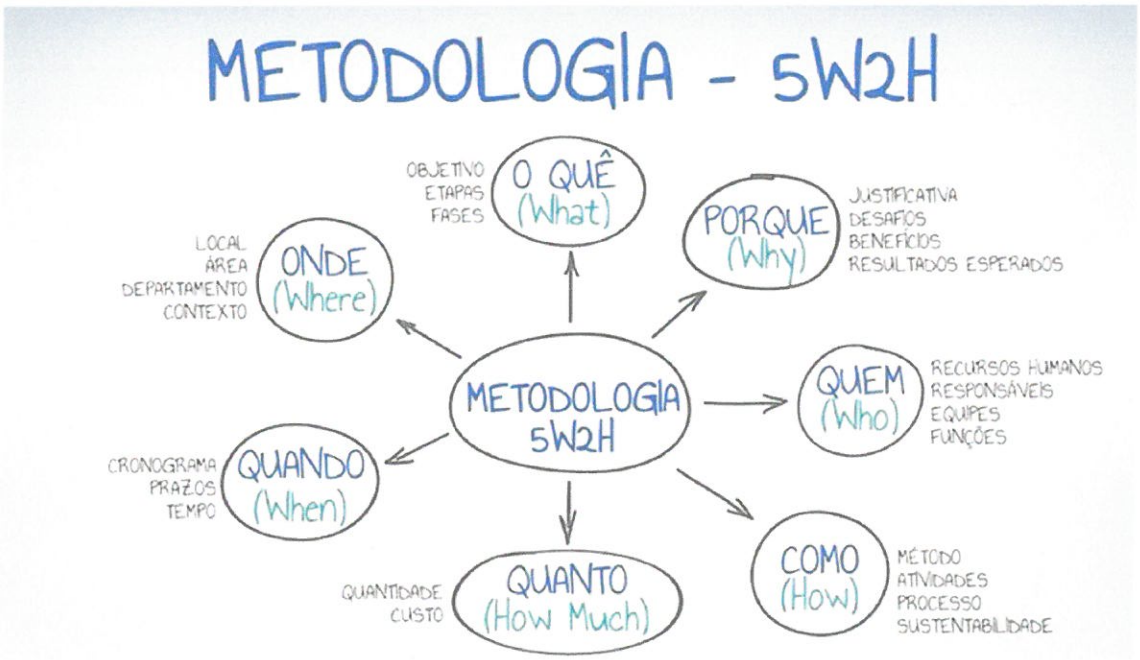
O Projeto EDUCAR PARA TRANSFORMAR visa contribuir na ampliação da eficiência e eficácia da educação do município de São José de Ribamar. Foi construído neste plano a perspectiva de uma escola bem-informada para o futuro através de conceito de uma escola transformadora.

São objetivos do Projeto EDUCAR PARA TRANSFORMAR:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1034
Rubrica

- Elevar qualitativamente e quantitativamente os níveis de atendimento à população usuária dos serviços ofertados nas áreas de interesse do presente instrumento convocatório;
- Aumentar o nível de controle de informações, insumos e custeio dos serviços educacionais de São José do Ribamar;
- Implementação de modelos de gestão visando o aumento da eficiência dos serviços educacionais.

Para o alcance dos objetivos, utilizaremos como ferramenta metodológica a 5W2H, que se configura eficaz nas atribuições de funções, planejamento, elaboração de projetos. A 5w2h procura questionar suas ideais, contribuindo para uma visão mais aguçada, de forma a descobrir lacunas existentes. Pode ser aplicado em qualquer tipo de planejamento na área educacional.



Muito mais que oferecer ensino de qualidade a seus alunos, as escolas precisam garantir à comunidade acadêmica — formada por professores, funcionários técnico-administrativos e discentes — um aparato capaz de oferecer dados precisos e subsídios que façam os processos serem implantados de forma simples, ágil e integrada, sendo a metodologia 5w2h a escolha para alcançar os objetivos do Projeto EDUCAR PARA TRANSFORMAR.

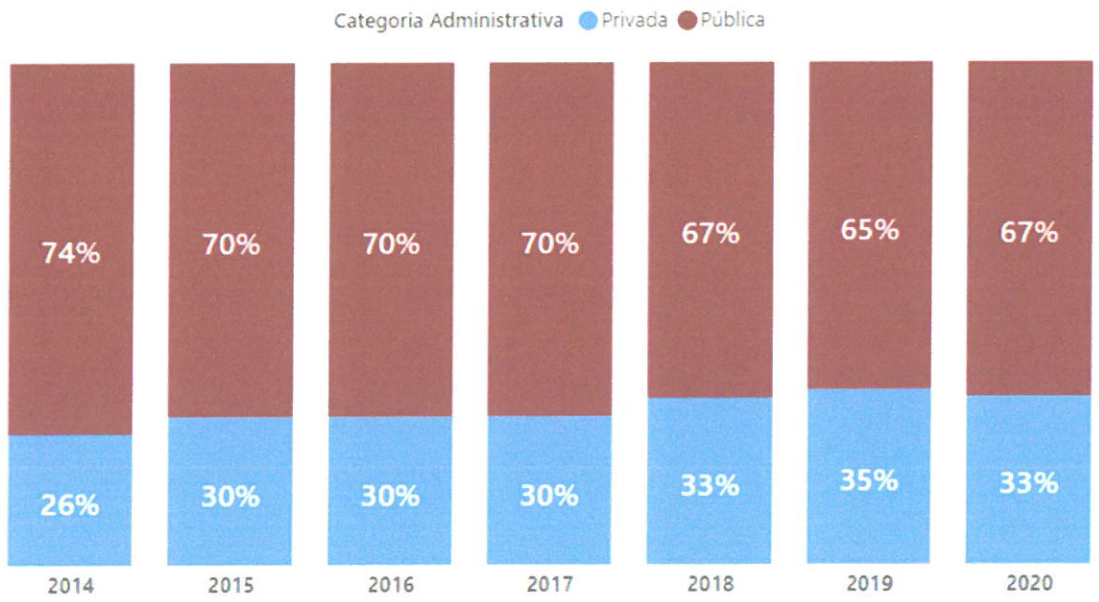
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1035
Rubrica

2 PROPOSTA PARA SISTEMAS APLICADOS A GESTÃO ACADÊMICA

A gestão acadêmica será descrita pela literatura corrente por um conjunto de ações articuladas que objetiva gerenciar o atendimento, os processos e recursos vinculados às populações atendidas pela unidade escolar. Para tanto, produz evidências a partir da avaliação dos processos de ensino e atividades correlatas ao funcionamento da escola, tais como a avaliação institucional.

No que se refere ao Município de São José do Ribamar alguns dados são essenciais para que sejam concebidos sistemas aplicados à gestão acadêmica. Inicialmente, serão destacados dados que evidenciam a volumetria de matrículas no município, considerando a relação entre matrículas nas escolas públicas e privadas no município.

Gráfico x - volumetria de matrículas nas unidades de ensino públicas e privadas.



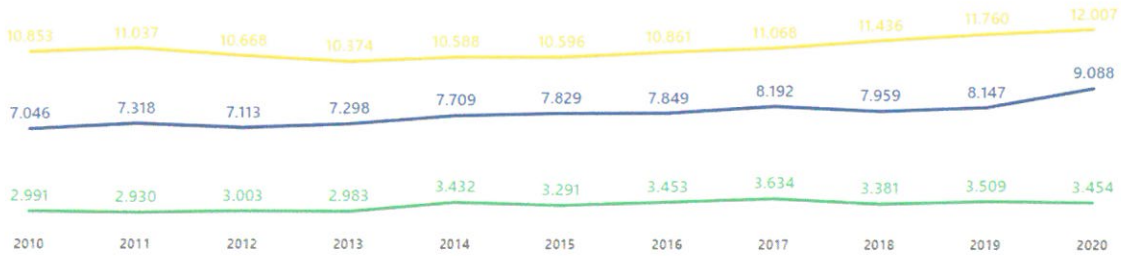
Fonte: Censo Educação Básica, 2020; IBGE, 2019; Educa Insights, 2021.

O gráfico aponta uma queda progressiva no número de matrículas das redes públicas de ensino de São José de Ribamar, considerando a oferta

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1036
Rubrica

Estadual e Municipal. A análise dos resultados contribui para que medidas sejam tomadas de modo célere com vistas à garantia das matrículas e regulação dos serviços escolares. Se especificados as etapas da Educação Básica de competência do município, a saber: Educação Infantil e Ensino Fundamental, a volumetria indica queda apenas na Educação infantil. Sobre esse dado, a pandemia da Covid 19 tem impacta, de acordo com a análise do cenário nacional.

Gráfico x - volumetria de matrículas da rede pública municipal de ensino de São José de Ribamar.



Fonte: Censo Educação Básica, 2020; IBGE, 2019; Educa Insights, 2021.

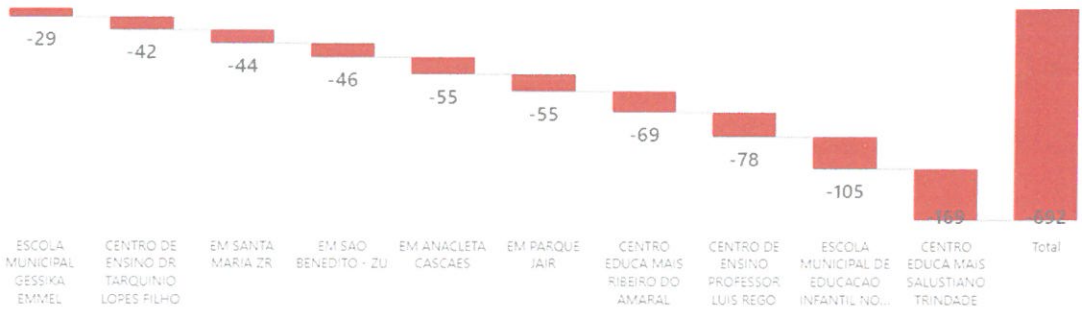
À medida que são particularizadas as unidades escolares, as dez escolas que tiveram aumento no número de matrículas e, por seu turno, retração, conforme descrito nos gráficos x e x.

Gráfico x - escolas que aumentaram o número de matrículas em 2020.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1037
Rubrica

Gráfico x - escolas que retraíram o número de matrículas em 2020



Fonte: Censo Educação Básica, 2020; IBGE, 2019; Educa Insights, 2021.

A Gestão Acadêmica deve assegurar o levantamento de resultados para que evidências sejam produzidas permanentemente com vistas a tomada de decisão de modo fundamentado. Assim, não apenas a volumetria observada aponta para medidas que potencializam a matrícula nas etapas da Educação Básica asseguradas pelo município, como também deflagram processos de avaliação quanto à qualidade dos serviços ofertados nas unidades escolares.

O Projeto Político Pedagógico, ou PPP, é um documento que garante a autonomia para as instituições de ensino em relação à proposta de orientação de suas práticas educacionais, estabelecendo os objetivos do ambiente educacional, podendo incluir desde a proposta curricular até a gestão administrativa no mesmo. Sua criação é obrigatória e para melhor entendimento, nós separamos e definimos cada uma das palavras deste termo.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1038
Rubrica



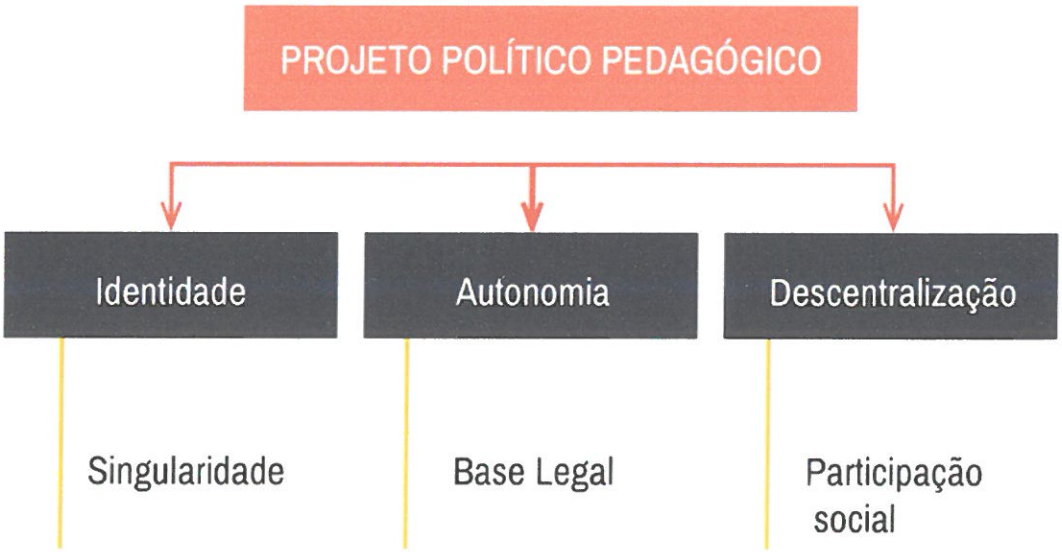
Projeto: representa o conceito de algo a ser finalizado, como o processo para cumprir uma meta de curto, médio ou longo prazo;

Político: envolve a ideia de que os estudantes, futuros cidadãos, precisam que a escola lhes incorporem em questões relacionadas à sua função social; fator importante na formação de seus conhecimentos;

Pedagógico: define a organização dos métodos educacionais, tais como atividades e projetos realizados em sala de aula essenciais na aprendizagem dos alunos.

Por conduzir as práticas e metodologias escolares da instituição, se torna primordial que, durante a construção da PPP, a participação seja colaborativa, ou seja, que todos os membros da comunidade escolar tenham presença no documento.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1039
Rubrica



Proposta de Gestão Administrativa:

- Realizar reuniões periódicas com os pais, professores e coordenação da escola;
- Supervisionar o Projeto Político Pedagógico (PPP);
- Gerenciar a atuação da equipe docente;
- Organizar eventos escolares;
- Envolver a comunidade escolar no dia a dia da instituição;
- Implementar as políticas públicas e diretrizes estabelecidas por órgãos governamentais;
- Realizar a gestão financeira da instituição;
- Analisar e acompanhar o desenvolvimento dos alunos.

A proposta para sistemas aplicados à gestão acadêmica leva em conta a eficiência dos serviços escolares no que concerne ao registro performativo dos alunos e professores de modo que sejam considerados os aspectos relativos à aprendizagem e desempenho. Estes, por sua vez, em consonância com os

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1040
Rubrica

indicadores de avaliação da Educação Básica, fornecidos pelo SAEB. A seguir está o detalhamento da proposta.

2.1 Descrição do funcionamento

Os sistemas aplicados à gestão acadêmica levam em conta artefatos tecnológicos, corpo técnico-administrativo, fluxos de trabalho e processos parametrizados. Devem, portanto, contribuir para a análise de resultados e cenários, mapeamento performativo vinculados à Secretaria escolar e qualificação dos serviços ofertados pelos técnico-administrativos. As etapas de implantação e implementação evidenciam a operacionalização da proposta.

2.2 Etapas de implantação:

a. Qualificação do corpo técnico-administrativo e dos Gestores do Trabalho Pedagógico para o uso e preenchimento do Sistema Educacional Brasileiro.
b. Levantamento dos conhecimentos assegurados pelo corpo técnico-administrativo que desenvolve suas atividades profissionais de gestão acadêmica.
c. Incorporação de práticas de formação permanente.
d. Aquisição da Plataforma de análise de cenários Educa Insights.
e. Explicação quanto a manipulação e uso permanente da Plataforma Educa Insights para prever cenários e corrigir rotas de trabalho acadêmico de modo célere.
f. Aquisição do Sistema de Gestão Acadêmica Lyceum.
g. Qualificação do corpo técnico-administrativo que fará uso do sistema.
h. Implantação de modelo tríplice de permanência dos escolares considerando a prevenção, predição e correção para a redução da evasão, em parceria com a Tramadaletra LTDA.
i. Análise e qualificação do Sistema de Avaliação da Aprendizagem.
j. Análise e qualificação dos processos de recuperação de habilidades.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1041
Rubrica

k. Implantação do Programa de Desempenho e Qualidade (PDQ) com vistas à elevação do Índice de Desempenho da Educação Básica, no município, em parceria com a Tramadaletra LTDA.
l. Estabelecimento de processos de arquivamento permanente em meio digital e físico, seguindo o que prevê a LGPD.

2.3 Etapas de implementação

a. Inclusão de Testes Integrados Simulatórios (TIS) e outros modos de avaliação da aprendizagem que assegurem a avaliação dos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, no caso da Educação Infantil e habilidades, no caso do Ensino Fundamental, em parceria com a Tramadaletra LTDA.
b. Operacionalização do Programa de Desempenho e Qualidade (PDQ) em parceria com a Tramadaletra LTDA.
c. Acompanhamento do uso dos dados e preenchimento do Sistema Educacional Brasileiro.
d. Análise permanente do uso eficiente da plataforma Educa Insights e do Sistema de Gestão Acadêmica Lyceum.
e. Avaliação da plataforma Educa Insights e do Sistema de Gestão Acadêmica Lyceum.
f. Produção dos relatórios consolidados das turmas e relatórios individualizados sobre o desempenho dos escolares.
g. Publicização dos resultados que apontam para a aprendizagem e desempenho dos escolares para os Gestores do Trabalho Pedagógico (GT) e docentes.
h. Certificação da aquiescência dos pais e/ou responsáveis pelos escolares quanto aos processos de aprendizagem e desempenho.
i. Apontamento de demandas formativas para inclusão no Programa de Formação Continuada.
j. Levantamento colaborativo de medidas para a potencialização da aprendizagem.
k. Produção de relatórios parciais e finais.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1042
Rubrica

I. Arquivamento permanente em meio digital e físico, seguindo o que prevê a LGPD.

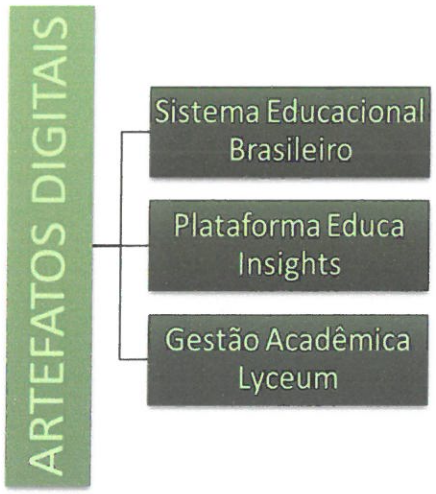
2.4 Medidas de verificação da eficiência

A eficiência do Sistema de Gestão acadêmica será avaliada através da análise dos relatórios consolidados e individualizados, com observância dos seguintes itens:

a. Intituitividade no manuseio da Plataforma Educa Insights e do Sistema de Gestão Acadêmica Lyceum.
b. Feedback dos profissionais que farão uso dos artefatos digitais citados.
c. Relação entre o uso dos artefatos, os processos de tomada de decisão e a elevação do desempenho dos escolares.
d. Depoimentos recolhidos em grupos focais com a representatividade dos usuários (Gestores do Trabalho Pedagógico, corpo técnico-administrativo, professores, pais e alunos).

2.5 Fluxograma e organização do Sistema de Gestão Acadêmica

Fluxograma de Gestão Acadêmica - Artefatos digitais incorporados aos Sistemas de Gestão Acadêmica



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1043
Rubrica

Fonte: elaboração própria.

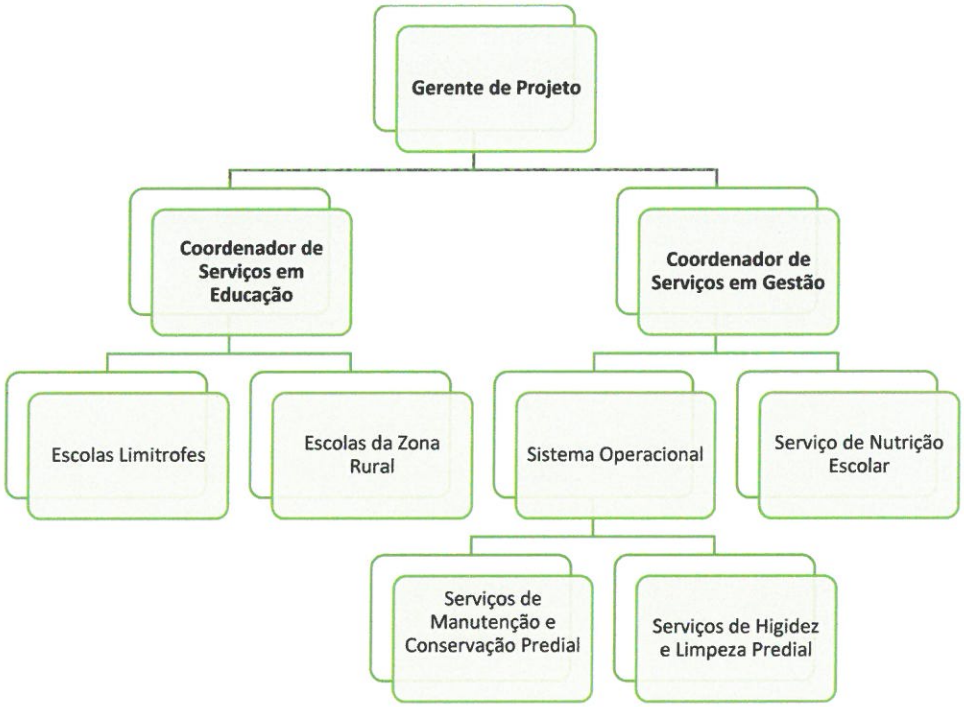
Vale ressaltar que os artefatos digitais descritos possuem validação nacional e articulados promovem uma análise precisa do desempenho dos escolares, ainda que o processo de tomada de decisão baseado em evidências e concepção de um modelo de avaliação eficiente, seja da competência dos profissionais da educação.

Todas as instituições de ensino buscam entregar uma educação de qualidade, com um espaço organizado e eficiente para garantir o pleno aprendizado dos estudantes. No entanto, para que isso aconteça é preciso uma boa gestão escolar em que o diretor, coordenador, orientador e demais profissionais atuem para complementar o papel do professor em sala de aula.

Antigamente, era comum que a responsabilidade pelo aprendizado do aluno fosse apenas do professor, mas, desde a década de 1970, os especialistas no assunto defendem que a atuação do diretor e coordenadores também tem papel fundamental para a evolução dos estudantes e da escola como um todo. Gerenciar ações educativas para melhoria do processo de aprendizagem dos educandos através de ambientes favoráveis a uma aprendizagem transformadora é o mecanismo para uma aprendizagem efetiva.

Organograma Y – Organograma de Gestão do Projeto EDUCAR PARA TRANSFORMAR

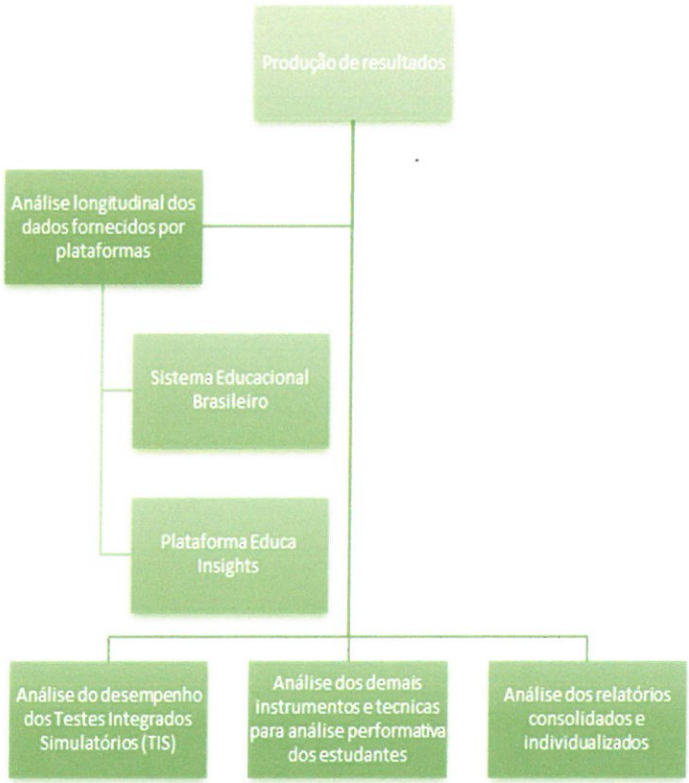
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1044
Rubrica



ISEN

Fonte: elaboração própria.

Fluxograma de Gestão Acadêmica - Produção de Resultados Acadêmicos.

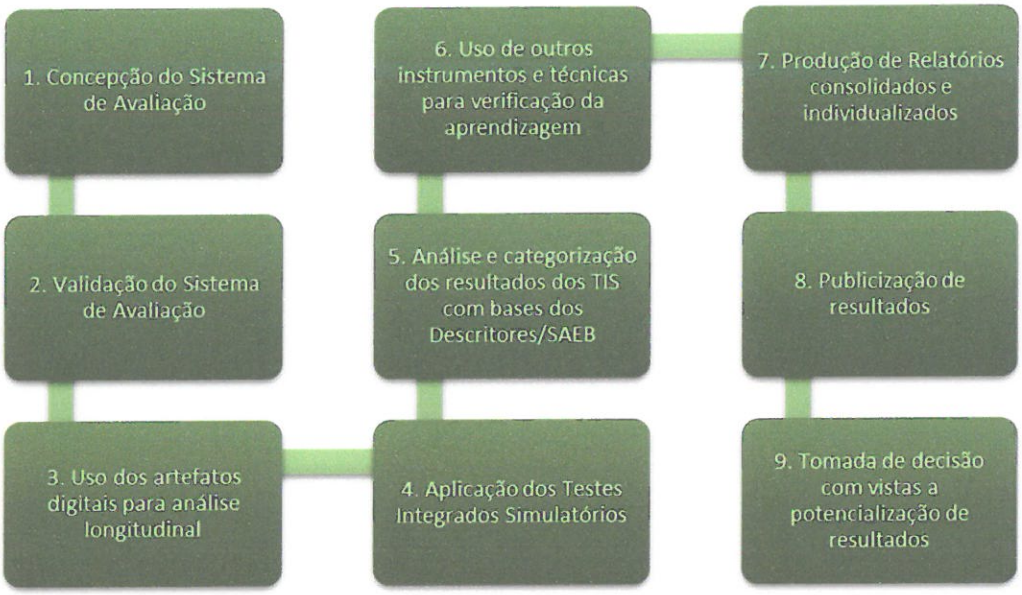


ISEN

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 1045 Rubrica

Fonte: elaboração própria.

Fluxograma de Gestão Acadêmica - Organização dos processos de avaliação do desempenho e aprendizagem.



2.6 Cronogramas

- Implantação

Etapa	Período (mês)
Qualificação do corpo técnico-administrativo e dos Gestores do Trabalho Pedagógico para o uso e preenchimento do Sistema Educacional Brasileiro.	1
Levantamento dos conhecimentos assegurados pelo corpo técnico-administrativo que desenvolve suas atividades profissionais de gestão acadêmica.	1
Incorporação de práticas de formação permanente.	1 / 3 / 5 / 7 / 9 / 11
Aquisição da Plataforma de análise de cenários Educa Insights.	2

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1046
Rubrica

Explicação quanto a manipulação e uso permanente da Plataforma Educa Insights para prever cenários e corrigir rotas de trabalho acadêmico de modo célere.	2
Aquisição do Sistema de Gestão Acadêmica Lyceum.	2
Qualificação do corpo técnico-administrativo que fará uso do sistema.	2
Implantação de modelo tríplice de permanência dos escolares considerando a prevenção, predição e correção para a redução da evasão, em parceria com a Tramadaletra LTDA.	3
Análise e qualificação do Sistema de Avaliação da Aprendizagem.	2 / 3 / 4
Análise e qualificação dos processos de recuperação de habilidades.	2 / 3 / 4
Implantação do Programa de Desempenho e Qualidade (PDQ) com vistas à elevação do Índice de Desempenho da Educação Básica, no município, em parceria com a Tramadaletra LTDA.	3
Estabelecimento de processos de arquivamento permanente em meio digital e físico, seguindo o que prevê a LGPD.	2 / 3 / 4

- Implementação

Etapa	**Período (mês)**
Inclusão de Testes Integrados Simulatórios (TIS) e outros modos de avaliação da aprendizagem que assegurem a avaliação dos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, no caso da Educação Infantil e habilidades, no caso do Ensino Fundamental, em parceria com a Tramadaletra LTDA.	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1047
Rubrica

Operacionalização do Programa de Desempenho e Qualidade (PDQ) em parceria com a Tramadaletra LTDA.	4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Acompanhamento do uso dos dados e preenchimento do Sistema Educacional Brasileiro.	Conforme calendário nacional.
Análise permanente do uso eficiente da plataforma Educa Insights e do Sistema de Gestão Acadêmica Lyceum.	4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Avaliação da plataforma Educa Insights e do Sistema de Gestão Acadêmica Lyceum.	4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Produção dos relatórios consolidados das turmas e relatórios individualizados sobre o desempenho dos escolares.	Bimensal
Publicização dos resultados que apontam para a aprendizagem e desempenho dos escolares para os Gestores do Trabalho Pedagógico (GTP) e docentes.	Bimensal
Certificação da aquiescência dos pais e/ou responsáveis pelos escolares quanto aos processos de aprendizagem e desempenho.	Trimensal
Apontamento de demandas formativas para inclusão no Programa de Formação Continuada.	Bimensal
Levantamento colaborativo de medidas para a potencialização da aprendizagem.	Bimensal
Produção de relatórios parciais e finais.	Semestral e anual
Arquivamento permanente em meio digital e físico, seguindo o que prevê a LGPD.	Trimensal

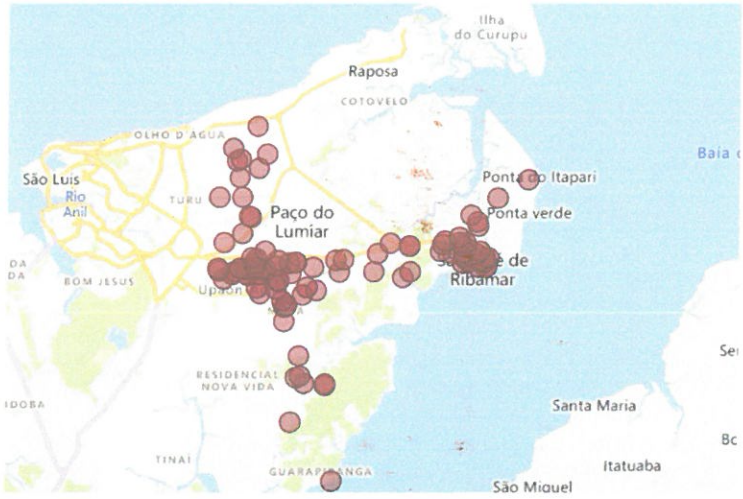
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1048
Rubrica

3 PROPOSTA PARA SISTEMAS APLICADOS A GESTÃO ADMINISTRATIVA

A gestão administrativa em uma unidade escolar dá conta de todos os processos, pessoas e serviços. Por essa razão deve ter assegurados numerosos conhecimentos que evidenciam o repertório necessário para gerir, tais como aqueles relativos à legislação educacional, construção, mediação, regulação e avaliação das ações presentes no Projeto Político Pedagógico, bem como o gerenciamento das pessoas. Tendo em vista que o Município de São José de Ribamar possui o 6º maior Índice de Desempenho da Educação Básica (IDEB), equivalente a 5,6, a gestão administrativa tem o desafio de prever e prover os processos para elevar os indicadores educacionais já conquistados. Estes indicadores indicam a qualidade dos serviços educacionais ofertados. Ainda assim, garantir índices positivos nas unidades escolares do lote (dezoito escolas limítrofes e oito escolas na zona rural) requer o reconhecimento geográfico, populacional e identitário dessas unidades.

Se considerado o território do município, as escolas da Rede Pública Municipal de Ensino de São José de Ribamar estão assim distribuídas:

Ilustração x - Geolocalização das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de São José de Ribamar.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1049
Rubrica

Fonte: Censo Educação Básica, 2020; IBGE, 2019; Educa Insights, 2021.

Dados fornecidos pelo Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB, 2019) explicitam que dos trinta e seis diretores das escolas do município que responderam ao questionário que antecedeu a aplicação dos exames, a média de tempo de experiência está em torno de oito anos como o quadro a seguir.

Quadro x - tempo de experiência do diretor da escola.

Pergunta	Média
Média de anos	8,4
Média de meses	5,8

Fonte: SAEB, 2019.

Quando concebido um sistema de gestão administrativa esse é um dado relevante uma vez que assinala a existência de uma cultura organizacional e atribuições tácitas já naturalizadas. Estas, em contrapartida, podem ser exitosas ou não.

O mesmo relatório disponibilizado pelo SAEB (2019) expõe como está distribuída a carga horária dos gestores em uma semana normal de trabalho. A essa pergunta, quarenta e quatro diretores escolares responderam.

Quadro x - distribuição da carga horária durante uma semana de trabalho.

Pergunta	Média
Prestação de contas (Média de horas)	4,0
Reunião com professores(as) (Média de horas)	3,3
Atendimento aos pais ou responsáveis (Média de horas)	4,7
Gerenciamento de conflitos (Média de horas)	4,4
[illegible]	[illegible]

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1050
Rubrica

Fonte: SAEB, 2019..

As análises dos resultados levantados servem de evidências para a concepção de Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa.

3.1 Descrição do funcionamento

Os Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa aqui propostos contribuem para a ampliação dos conhecimentos sobre a legislação educacional brasileira, as especificidades das dimensões e indicadores concernentes à área educacional e dos processos administrativos, de modo que o gestor esteja apto para gerenciar a escola em tempos de mudança. Para tanto, o Sistema Educacional Brasileiro (SEB) se configura como artefato credível para a implantação e monitoramento de políticas públicas.

Assim, para a melhor eficiência dos serviços prestados propõe-se o seguinte funcionamento:

a. Assessoria Administrativa na Secretaria Municipal de Educação de São José de Ribamar:
b. Análise permanente dos índices de desempenho da educação básica e demais indicadores que traçam a qualidade da oferta dos serviços educacionais.
c. Monitoramento do Projeto Político Pedagógico.
d. Reengenharia dos Planos de Ação.
e. Contemplação dos Programas Educacionais vigentes com adesão do município.
f. Deliberação, acompanhamento e encaminhamento das metas e ações previstas nos planos de ação.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1051
Rubrica

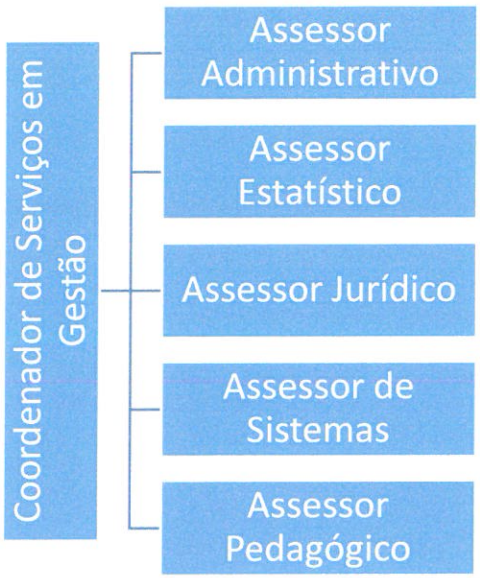
g. Formação permanente da equipe gestora.
h. Garantia da articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e gestores educacionais.
i. Potencialização das relações entre escola e comunidade.

Para tanto, serão necessários:

- 01 Assessor Administrativo na Secretaria de Educação do Município de São José de Ribamar: apto para regular e assegurar o processo de implantação e implementação dos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa.
- 01 Assessor Estatístico: responsável pelas análises de resultados, produção de evidências e difusão das informações quantitativas para que o processo de tomada de decisão seja embasado.
- 01 Assessor Pedagógico com expertise e experiência comprovada em processos complexos de gestão administrativa: responsável por acompanhar os gestores administrativos das vinte e seis escolas para desenvolver interlocução permanente e conceber, de modo colaborativo, medidas que potencializam os sistemas aplicados à gestão administrativa em cada unidade escolar.
- 01 Assessor jurídico: responsável por assessorar as unidades escolares quanto aos aspectos da legislação educacional e documentos oficiais.
- 01 Assessor de Sistemas: responsável por acompanhar e qualificar o preenchimento dos instrumentos de coleta de dados do Governo Federal e do Estado.
- Todos os Diretores e Vice diretores escolares: que respondem pela operacionalização dos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa nas unidades escolares.

Fluxograma de Gestão Administrativa – Quadro Gestor Administrativo Organizacional

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1052
Rubrica



Fonte: Elaboração própria

3.2 Etapas de implantação

a. Mapeamento dos processos que competem aos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa na Secretaria Municipal de Educação e nas unidades escolares.
b. Análise dos mapeamentos e modelagem dos processos que competem aos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa na Secretaria Municipal de Educação e nas unidades escolares.
c. Composição da equipe de assessoria composta por cinco profissionais sediados na Secretaria de Educação do Município de São José de Ribamar.
d. Análise do Projeto Político Pedagógico das Unidades escolares limítrofes e localizadas na zona rural.
e. Análise detalhada dos dados longitudinais que indicam a qualidade dos serviços ofertados pelo município no âmbito educacional.
f. Reengenharia dos Planos de Ação.
g. Estabelecimento dos indicadores de qualidade dos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa.
h. Levantamento de demandas formativas dos Gestores Administrativos.
i. Realização das ações estratégicas de formação dos Gestores Administrativos.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1053
Rubrica

3.3 Etapas de implementação

a. Produção permanente de relatórios com os resultados dos indicadores.
b. Realização de reuniões de alinhamento e correção de rotas com vistas à garantia da eficiência dos processos.
c. Acompanhamento dos processos de Gestão Administrativa nas unidades escolares.
d. Preenchimento dos instrumentos de coleta de dados fornecidos pelo Governo Federal e Estadual.
e. Produção dos relatórios parciais e finais com os resultados quanto a eficiência das ações implementadas.

3.4 Medidas de verificação da eficiência

Alguns recursos, como um sistema de gestão administrativa, são utilizados para gerir políticas de ensino e facilitar as ações escolares. A gestão escolar é fundamental na manutenção do ambiente educacional. Ela garante que tudo funcione de maneira integrada e coordenada, que as necessidades e expectativas sejam atendidas e os gargalos sejam sanados.

A Gestão Escolar compreende a organização da escola promovendo condições efetivas para garantir o avanço do processo de ensino-aprendizagem. Assim, as ações da escola devem estar pautadas e articuladas em quatro áreas fundamentais: pedagógica, administrativa, financeira e de recursos humanos.

A eficiência dos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa será avaliada através da análise dos relatórios consolidados, com observância dos seguintes itens:

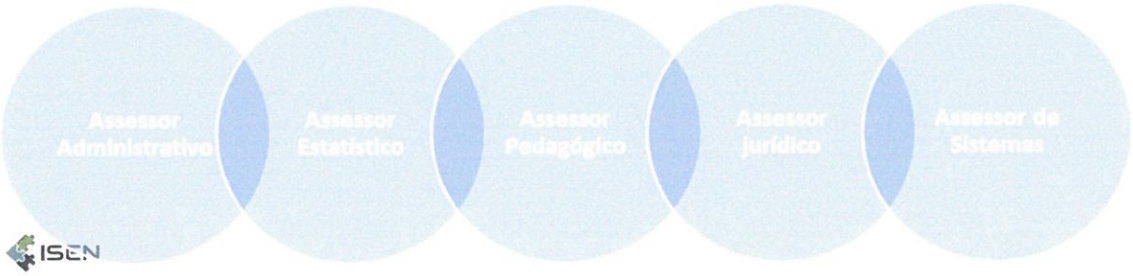
a. Análise dos indicadores.
b. Operacionalização dos planos de ação.
c. Feedback dos gestores administrativos vinculados à Secretaria de Educação do Município de São José de Ribamar.

3.5 Fluxogramas

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1054
Rubrica

Os fluxogramas a seguir ilustram a composição da equipe que irá assessorar nos processos de implantação e implementação dos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa, bem como o fluxo de tomada de decisão no âmbito dos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa e, finalmente, o fluxograma com as medidas para assegurar a eficiência.

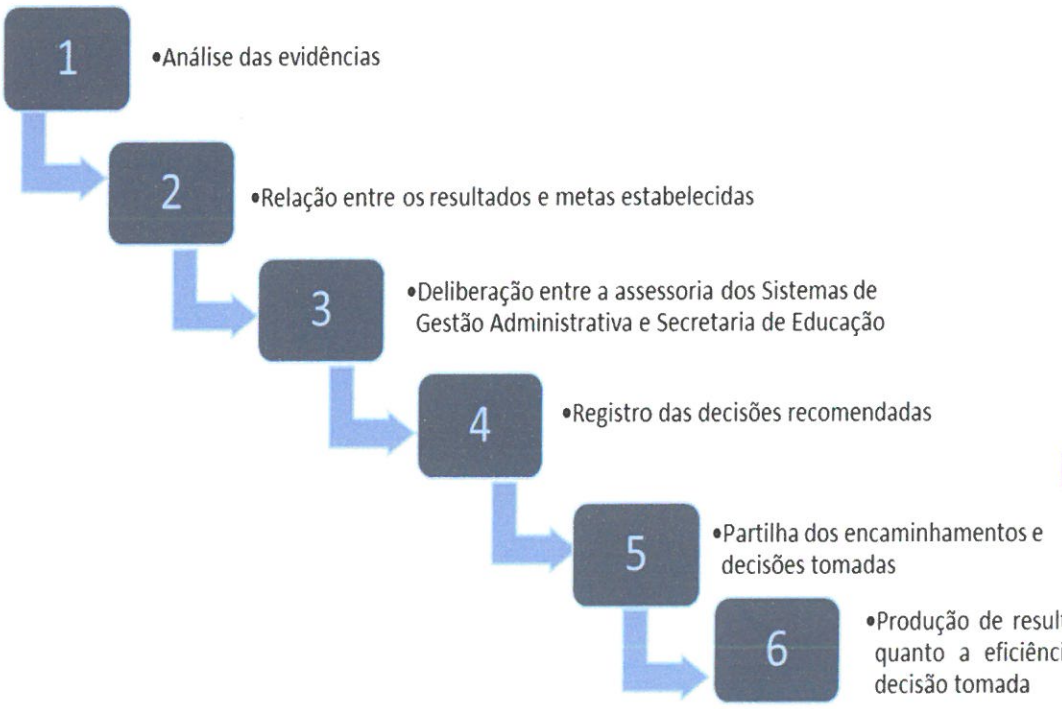
Fluxograma de Gestão Administrativa - composição da equipe de Assessoria à Gestão Administrativa.



Fonte: elaboração própria.

A tomada de decisão consiste no processo decisório da escolha dentre as alternativas possíveis, ou seja, opções já pré-existentes.

Fluxograma de Gestão Administrativa - fluxo de tomada de decisão no âmbito dos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1055
Rubrica

Fonte: elaboração própria.

Como cada decisão que tomamos influencia diretamente nossos resultados, bem como todo o ambiente no qual estamos inseridos, podemos concluir o quão importante é ter um entendimento claro sobre o que é o processo de tomada de decisão e como fazê-lo de maneira eficiente.

Dessa forma, conseguimos melhorar nosso ambiente profissional e os relacionamentos interpessoais, o que influencia também, em um maior equilíbrio entre trabalho e vida pessoal, aumentando o grau de importância que fazer as melhores escolhas. Portanto, se fazem importantes medidas para assegurar a eficiência de modo a desenvolver uma gestão democrática e participativa.

Fluxograma de Gestão Administrativa - medidas para assegurar a eficiência.



Fonte: elaboração própria.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1056
Rubrica

3.6 Cronograma

- Implantação

Etapa	Período (mês)
Mapeamento dos processos que competem aos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa na Secretaria Municipal de Educação e nas unidades escolares.	1 / 2
Análise dos mapeamentos e modelagem dos processos que competem aos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa na Secretaria Municipal de Educação e nas unidades escolares.	2 / 3 / 4
Composição da equipe de assessoria composta por cinco profissionais sediados na Secretaria de Educação do Município de São José de Ribamar.	1
Análise do Projeto Político Pedagógico das Unidades escolares limítrofes e localizadas na zona rural.	1 / 2
Análise detalhada dos dados longitudinais que indicam a qualidade dos serviços ofertados pelo município no âmbito educacional.	1
Reengenharia dos Planos de Ação.	1 / 2 / 3
Estabelecimento dos indicadores de qualidade dos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa.	1
Levantamento de demandas formativas dos Gestores Administrativos.	1 / 2
Realização das ações estratégicas de formação dos Gestores Administrativos.	Bimensal

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 105
Rubrica

- Implementação

Etapa	Período (mês)
Produção permanente de relatórios com os resultados dos indicadores.	Trimensal
Realização de reuniões de alinhamento e correção de rotas com vistas à garantia da eficiência dos processos.	3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Acompanhamento dos processos de Gestão Administrativa nas unidades escolares.	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Preenchimento dos instrumentos de coleta de dados fornecidos pelo Governo Federal e Estadual.	Conforme calendário da União e Estado
Produção dos relatórios parciais e finais com os resultados quanto a eficiência das ações implementadas.	Trimensal e anual

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 3056
Rubrica

4 PROPOSTA PARA SISTEMAS APLICADOS A GESTÃO OPERACIONAL

A gestão operacional no campo educacional pode ser compreendida como um processo de entrega de serviços distintos às comunidades interna e externa vinculadas às redes de ensino, cuja execução ocorre de maneira estratégica e padronizada, com qualidade reconhecida como satisfatórias e busca de aperfeiçoamento constante.

A gestão operacional exerce influência significativa no desenvolvimento de atividades essenciais no campo educacional, com vistas ao atingimento de padrões de qualidade elevados e obtenção de resultados que servem à tomada de decisões e a melhoria de processos da rede de educação. Vale destacar que a gestão operacional se preocupa, também, com o nível de satisfação dos cidadãos de direitos que utilizam os serviços educacionais que são ofertados pela rede de ensino propriamente dita, ou por intermédio do regime de colaboração com outros entes federados.

No que se refere aos desafios enfrentados pelos gestores executivos da pasta educacional (secretários de educação), gestores de unidades escolares (diretores e vice-diretores), gestores de serviços educacionais (supervisores, coordenadores, orientadores educacionais, psicólogos, psicopedagogos, assistentes sociais, entre outros) e gerentes técnicos-administrativos e de apoio

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1059
Rubrica

(nutricionista, secretária escolar, etc) estão relacionados à ausência de competências de gestão, muitas vezes por não ter formação na área, a falta de visão sistêmica concernente ao funcionamento da rede e dos setores a ela vinculados, a desarticulação dos processos que requerem diálogo, interfaces e monitoramento de distintos agentes, a falta de procedimentos operacionais padrão, a pouca clareza acerca das medidas de eficiência e a ausência de espaços de escuta dos usuários acerca da qualidade dos percebida em decorrência dos serviços ofertados a eles pela rede de ensino e. não menos importante, a ausência de cultura (auto)avaliativa 360º, capaz de dar relevo aos aspectos positivos e apontar eventuais lacunas para posterior resolução de problemas.

No caso do município de São José do Ribamar-MA e, mais especificamente, da sua rede de ensino, investir na criação de sistemas aplicados a gestão operacional tem o potencial de garantir a eficiência e a eficácia nos serviços educacionais oferecidos às comunidades interna e externa. Para tanto, faz-se necessário desenvolver uma sistemática de trabalho que possibilite a comunicação máxima das equipes que representam os setores educacionais que compõem a rede, sem perder de vista seus objetivos estratégicos, metas, princípios e valores.

Cabe ressaltar, porém, que o sucesso dos sistemas aplicados à gestão operacional está na definição de indicadores, metas e no estabelecimento de critérios mínimos à execução dos serviços em uníssono. Nesse sentido, o monitoramento de processos por meio de sistemas de gestão operacionais pode favorecer a melhoria dos serviços e a gestão do conhecimento da rede educacional do município de São José do Ribamar-MA.

A adoção de sistemas de gestão operacional na rede de ensino do município mencionado viabiliza diversos recursos físicos, técnicos e digitais, além de outros dispositivos necessários ao funcionamento adequado da rede e das suas unidades educacionais. Entre os recursos necessários merecem destaque os seguintes: equipamentos, maquinários, acessórios, almoxarifado, acessibilidade, instalações físicas, software, formação de usuários, gestão de atendimento ao usuário, tutoriais, POP, tramitação de expedientes, internet, help

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 1060
Rubrica

desk, protocolo de registros, monitoramento de demandas, prazos de execução de serviços e feedback aos usuários.

Considerando os argumentos expostos, a proposta para sistemas aplicados a gestão operacional na rede educacional do município de São José do Ribamar-MA visa a organização, o registro de demandas, a execução de atividades, o monitoramento de processos e a padronização dos serviços ofertados pelos diferentes setores da rede aos seus usuários, em conexão com os agentes envolvidos, de modo a garantir resultados estratégicos e um padrão de qualidade assertivo. Desse modo, apresenta-se, a seguir, o detalhamento da presente proposta.

4.1 Organização da Área Administrativa e Financeira

A área financeira da sede institucional do ISEN está estruturada em torno das seguintes funções:

Planejamento;

Orçamento,

Contabilidade,

Tesouraria,

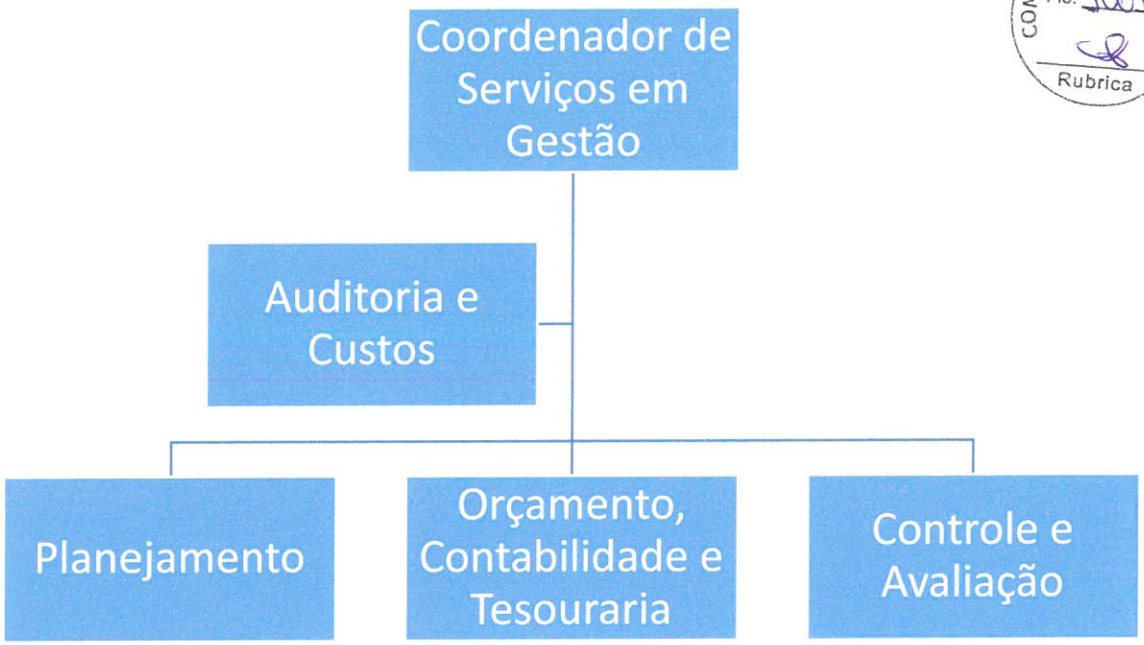
Controle e avaliação,

Auditoria e custos.

Devido a importância da apresentação institucional em Plano de Trabalho, detalharemos os aspectos da área financeira.

Fluxograma de Gestão Operacional - composição da equipe de Assessoria à Gestão Operacional.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1061
Rubrica



Fonte: elaboração própria.

Para desempenho adequado das funções, faz-se necessário o trabalho conjunto da área Administrativa e Financeira e o responsável pelos Suprimentos dos Serviços em Educação. Ambas as áreas contarão com Assistentes e Auxiliares Administrativos, capacitados para desempenho de suas funções e chefiados por profissional habilitado. Visando a otimização de recursos humanos e financeiros, as equipes de Finanças e Compras da Sede do ISEN executará as atividades inerentes a área de forma centralizada, cabendo às escolas desempenhar as atividades internas do Serviço, mantendo comunicação efetiva com as equipes da Sede Institucional.

A. **COMPRAS** O Setor de Compras da Sede Institucional será responsável por:

I Gerir as compras de materiais, serviços pedagógicos, merendas e contratações de bens e serviços;

II Processar as demandas de compras;

III Realizar pesquisas de preço para contratação de bens e serviços;

IV Implantar e manter cadastro de fornecedores atualizado;

V Realizar os procedimentos para contratações diretas;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1062
Rubrica

VI Manter relatórios atualizados com os dados referentes às aquisições realizadas; e

VII Subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência.

B. **CONTABILIDADE** Todas as operações realizadas que envolvam recursos financeiros ou o patrimônio da organização serão registradas em documentos e livros próprios e segundo procedimentos sistemáticos e padronizados internacionalmente. Esse registro é imprescindível para que possa manter um controle adequado das atividades e dos custos, e tomar as decisões apropriadas no momento oportuno. Externamente, os relatórios produzidos pela contabilidade permitem a qualquer interessado conhecer a situação financeira da Instituição e, em particular, verificar se as transações e procedimentos financeiros estejam sendo feitos de acordo com os princípios e padrões legais. Todo lançamento contábil deve necessariamente estar acompanhado dos devidos comprovantes e documentos de esclarecimento (faturas, recibos, etc.). Toda compra de bens materiais ou serviços realizados pela organização, toda requisição de material de um setor a outro, todo pagamento de funcionários, todo fluxo financeiro é registrado pela contabilidade através de lançamentos contábeis.

Plano de contas: Para organizar e padronizar os lançamentos contábeis, o setor de contabilidade utiliza um plano de contas, o qual permite agrupar e classificar os lançamentos contábeis de acordo com a origem, finalidade ou natureza da transação. O plano de contas estabelece um conjunto estruturado e ordenado de todas as contas de Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Receita e Despesa.

Relatórios e demonstrativos contábeis: Periodicamente, a contabilidade agrupa, consolida os lançamentos e os transcreve em relatórios e demonstrações contábeis. Essas demonstrações resumem e descrevem a situação financeira da organização (o Balanço Patrimonial) e a evolução dessa situação no período um ano (o Demonstrativo de Resultados).

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1063
Rubrica

Balanço patrimonial: O balanço contábil realiza a apuração da situação financeira no último dia do período contábil apresentando o saldo das contas do Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido.

Demonstração de resultados: A demonstração de resultados mostra a receita obtida e o custo das despesas relativas a essa prestação durante o exercício encerrado na data do balanço. O saldo final determina a mudança no Patrimônio Líquido, resultante das atividades durante o período.

Balancete: Mensalmente é emitido o balancete com três tipos de demonstrações: orçamentárias, financeiras e patrimoniais.

C. **ORÇAMENTO** O setor prepara e executa o orçamento, definindo basicamente os recursos serão utilizados nas atividades desenvolvidas, estando sempre sujeito a revisões constantes à medida que o exercício financeiro avança. O setor é responsável por:

✓ A fixação dos objetivos técnicos e financeiros e detalhamento de metas;

✓ Programação, com previsão dos recursos físicos, humanos e financeiros necessários à consecução das atividades a serem desenvolvidas, em quantidades e valores monetários;

✓ Elaboração da proposta final de orçamento, com base nos objetivos e atividades programadas;

✓ Execução do orçamento, com acompanhamento e controle sistemáticos, enfocando a análise de discrepâncias e consequente revisão do orçamento;

✓ Controle e avaliação do que foi ou está sendo realizado, com os ajustes necessários;

✓ Prestação de contas aos órgãos encarregados da fiscalização do uso de recursos, normalmente pela apresentação de relatórios padronizados.

D. **TESOURARIA** A administração de caixa gerencia os valores disponíveis em caixa, contas bancárias e aplicações de curto prazo, de tal forma a

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 1064 Rubrica

assegurar o pagamento de débitos (contas a pagar) no devido prazo, ao mesmo tempo em que procura maximizar o rendimento desse recurso (via aplicações financeiras).

- Administração de pagamentos: Contas a Pagar se concentra principalmente na gestão das contas de fornecedores.
- Administração de estoques: A administração de estoques determina o nível médio do estoque a ser mantido para que a segurança seja garantida e o custo total minimizado, buscando o equilíbrio entre segurança e custo.

E. **NORMAS E PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

Definir diretrizes e estabelecer procedimentos a fim de aprimorar e otimizar o trabalho do Departamento Financeiro, referente aos pagamentos do ISEN e controle do fluxo de caixa do instituto. O Departamento Financeiro é o responsável pelo desenvolvimento e revisão do conteúdo deste procedimento, propondo alterações e ajustes sempre que necessário para cumprir as estratégias do ISEN.

- Pagamentos Os pagamentos do ISEN serão efetuados apenas pelo Departamento Financeiro. O Departamento Financeiro só realizará pagamentos duas vezes por semana, as terças e quintas. Todos os pagamentos serão efetuados mediante documentação hábil. Notas fiscais emitidas previamente pelos fornecedores. A documentação para pagamento deverá ser enviada para o departamento financeiro com antecedência mínima de 3 dias úteis antes do vencimento. Caso contrário, será pago no próximo dia de pagamento. Os pagamentos serão realizados nominais aos respectivos fornecedores (credores). Os adiantamentos de despesas aos colabores do ISEN, só deverão ser realizados, mediante a autorização do(a) gerente geral da escola. As prestações de contas referentes aos adiantamentos de despesas, devem ser entregues ao departamento financeiro, no prazo máximo de 48 horas após o retorno. Os Reembolsos de despesas devem respeitar o seguinte prazo de entrega da documentação: Todos os Reembolsos de Despesa deverão ser entregues ao

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1065
Rubrica

Departamento Financeiro e o pagamento ocorrerá em 3 dias úteis, considerando o vencimento às terças e quintas-feiras. Para que o reembolso seja aprovado, o mesmo deverá ser avalizado e assinado, pelo(a) coordenador do projeto. Importante: Para que os pagamentos ocorram na data, os valores deverão estar provisionados no fluxo de caixa.

- Compras O setor de compras deve informar aos fornecedores, através do pedido de compra, os dias de pagamentos determinados pela empresa, para que a data do vencimento dos boletos ou transferências bancárias atenda a nova norma, sem provocar juros e multas por atraso no pagamento. Não serão efetuados os pagamentos das notas fiscais com erros nos dados cadastrais, tais como: nome, CNPJ, endereço e outros.
- Lançamento de Notas Fiscais As notas fiscais devem estar em conformidade com o respectivo pedido de compra, aprovado previamente pelo gestor da área. Em caso de divergência (preço unitário, quantidade, etc.) deverá ser comunicado ao setor de compras, para as devidas providências. As notas fiscais deverão ser lançadas no sistema de compras diariamente para o controle de estoque, e em seguida encaminhadas para o departamento financeiro para serem lançadas no sistema financeiro, e posterior pagamento.
- Aprovação e Vigência Estas normas entrarão em vigor a partir de 02/05/2022.

4.2 Apresentação de Regulamento Próprio de Procedimentos de Compras e Contratações

REGULAMENTO GERAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES.

ISEN - INSTITUTO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DO NORDESTE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1066
Rubrica

A presidente do Instituto de Saúde e Educação do Nordeste (ISEN), no uso de suas atribuições regimentais, torna público o presente Regulamento para nortear os procedimentos de Aquisição de Bens, Contratação de Obras e Serviços do Instituto na forma a seguir aduzida:

Assim, consideradas as características do INSTITUTO e a necessidade de impor maior celeridade, eficiência e eficácia e, principalmente, promover a maior transparência aos seus procedimentos de aquisição de bens e serviços o ISEN torna público o presente instrumento, que passa a reger os sobreditos procedimentos na forma das disposições seguintes:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento tem por objetivo definir as normas para a aquisição de bens, contratação de obras e serviços e locações para o desenvolvimento das atividades do ISEN na execução de ações pertinentes aos Contratos, Convênios, Termos de Parceria, Gestão Compartilhada e demais instrumentos jurídicos firmados com o Poder Público.

Parágrafo único: O presente Regulamento é de aplicação obrigatória quando as compras e contratações de obras e serviços e locações forem realizadas mediante repasse de recursos públicos e se referirem a Contratos, Convênios, Termos de Parceria, Gestão Compartilhada e demais instrumentos jurídicos firmados e se aplica a todos os dispêndios financeiros do Instituto, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

Art. 2º. Todos as despesas do ISEN serão regidos pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade, eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Parágrafo Único: Em atenção ao quanto disposto no caput do presente artigo mas, principalmente, levando em conta a natureza peculiar das atividades desenvolvidas pelo INSTITUTO, as aquisições estratégicas imprescindíveis para a continuidade nos serviços, nas hipóteses em que reste caracterizado o regime de urgência, pode ser adotada modalidade necessária, desde que tenha

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1067
Rubrica

previsão para suprir as necessidades prementes à continuidade dos serviços decorrentes de Contratos, Convênios, Termos de Parceria, Gestão Compartilhada e demais instrumentos jurídicos, de forma pública.

Art. 3º. O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para o Instituto, para o Erário e para a sociedade em geral, mediante julgamento objetivo.

Art. 4º - Todo o processo de compras, contratações de obras e serviços, aquisição de bens e locações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos, Convênios, Termos de Parceria, Gestão Compartilhada e demais instrumentos jurídicos.

CAPÍTULO II - DAS COMPRAS

Título I – Definição

Art. 5º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir o(s) serviço(s) com os bens e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Título II - Do procedimento de compras

Art. 6º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

I. solicitação de compras;
II. qualificação de fornecedores;
III. coleta de preço;
IV. apuração da melhor oferta;
V. emissão de ordem de compra.

Art. 7º - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via Correios, fax, e-mail ou ainda entregues diretamente no

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1068
Rubrica

departamento de compras de cada serviço ou na Central de Compras do INSTITUTO, atualizados e dentro do prazo de validade.

I. CNPJ;
II. Inscrição Estadual;
III. Contrato Social com as alterações ou Estatuto;
IV. Alvará de Funcionamento Municipal ou documento equivalente;

Art. 8º – A coleta de preço será realizada por e-mail, fax ou congênere, podendo ainda, após a ser implementação, ser utilizado o Portal Eletrônico da Central de Compras do ISEN, com a participação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores previamente qualificados pela Entidade.

Parágrafo Primeiro. O sistema de coleta de preço, que trata o caput deste artigo, e a qualificação de fornecedores, que trata o artigo 7.º, serão dispensadas nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de R$ 6.000,00 (seis mil reais).

Parágrafo segundo. Considera-se de urgência a aquisição de material inexistente no estoque ou cuja quantidade não atende ao estoque de segurança fixado para o item, com imediata necessidade de utilização.

Art. 9º - A melhor oferta será apurada considerando menor preço ou melhor técnica e preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Art. 10 - A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação. Parágrafo único: As contratações de serviços e a aquisição de bens considerados comuns poderão ser efetuadas por Sistema de Registro de Preços, observando as seguintes disposições:

I. Poderá ser adotado o sistema de registro de preços nas seguintes hipóteses:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1069
Rubrica

a) quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

b) quando for mais conveniente à aquisição de bens ou execução de serviços com previsão de execução parcelada;

c) quando pela natureza do objeto não seja possível definir precisamente os quantitativos dos materiais, insumos ou bens a serem adquiridos.

II. O ISEN poderá utilizar a Ata de Registro de Preços decorrentes de processos de compras realizados por outras instituições, visando à obtenção de propostas mais vantajosas para o atendimento das necessidades do Instituto.

CAPÍTULO III - DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

TÍTULO I - Definição

Art. 11 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do Instituto, realizada por terceiros: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade e seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos profissionais especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

TÍTULO II - Da contratação

Art. 12 - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos artigos 6.º a 10 do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados que ficam dispensados das exigências estabelecidas nos artigos 7.º e 8.º do presente.

Art. 13 - Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições de execução, aplicando-lhes as normas de direito civil, os princípios da teoria geral de contratos e as disposições do direito privado.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1076
Rubrica

Art. 14 - A venda ou fornecimento de bens e serviços para o Instituto implica a aceitação integral e irretratável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados pelo ISEN, bem como a observância deste Regulamento e normas aplicáveis.

Parágrafo único. Para todas as compras de bens e serviços deverão ser emitidas, pelo fornecedor, nota fiscal de venda ou nota fiscal/fatura de prestação de serviços.

Art. 15 - A critério do Instituto poderão ser exigidas garantias de execução do contrato na modalidade de caução ou fiança bancária.

Art. 16 – À Organização Social caberá fiscalizar a execução dos contratos, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente, quando descumpridas as cláusulas pactuadas.

Parágrafo único. A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua extinção, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.

TÍTULO III - Dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados

Art. 17 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

i. estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

ii. pareceres, perícias e avaliações em geral;

iii. assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;

iv. fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

v. patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

vi. treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

vii. prestação de serviços de assistência à educação em áreas específicas;

viii. informática, inclusive aquisição de programas quando houver.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1077
Rubrica

Art. 18 - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - Para fins do presente Regulamento considera-se membro da Diretoria o(s) profissional(is) contratado(s) para administrar o ISEN, de cada Projeto, do(s) Escritório(s) Regional(is) no(s) Estado(s) ou na Sede Social/Administrativa do ISEN.

Art. 20 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração, com base nos princípios gerais de direito.

Art. 21 - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da publicação.

4.3 Descrição do funcionamento

Os sistemas aplicados a gestão operacional na rede educacional do município de São José do Ribamar - MA consideram a adesão de software de gerenciamento, a obtenção de licença para uso e parametrização do sistema, a definição dos níveis de acesso, capacitação de funcionários/servidores públicos para o manejo do sistema, o cadastramento de usuários, a caracterização da função de cada sistema, considerando os setores da rede, a recepção de demandas dos usuários, a notificação aos usuários demandantes acerca do recebimento das demandas apresentadas, o fluxo de trabalho com detalhamento rigoroso dos serviços operacionais, a padronização dos processos, a criação de banco de dados, a ser armazenado no sistema e backup em nuvem, a gestão e segurança da informação orientada à tomada de decisão e a geração de relatórios de gestão de serviços operacionais. Espera-se, com isso, garantir a

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 1022

máxima eficiência possível nas ações operacionais colocadas à disposição dos usuários das comunidades interna e externa e, por conseguinte, contribuir para melhoria das avaliações de larga escala, notadamente naquelas questões que possuem interface com as questões operacionais. A seguir, desdobram-se as etapas de implantação e implementação, que lastreiam esta proposta.

4.4 Etapas de implantação

a. Aquisição de software de gestão de serviços operacionais aplicada a rede de educação municipal, integrado a outros sistemas de gestão.

b. Implantação de sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nas atividades meio da rede educacional.

c. Mapeamento do perfil de competências profissionais dos potenciais servidores que utilizarão os sistemas aplicados à gestão operacional.

d. Capacitação de pessoal para o manuseio e usabilidade estratégica dos sistemas de gestão aplicados aos serviços operacionais ofertados pela rede.

e. Diagnóstico das necessidades de serviços operacionais, visando identificar os serviços mais demandados à rede municipal pelos usuários e sistematizar o atendimento de demandas subnotificadas.

f. Caracterização de serviços operacionais colocados à disposição dos usuários, seja da comunidade interna, seja da comunidade externa.

g. Definição de fluxos processuais referentes a cada sistema aplicado à gestão operacional.

h. Articulação dos sistemas aplicados à gestão operacional, levando em conta as atividades fins da rede de educação, com as atividades meio.

i. Incorporação de práticas de gestão do conhecimento, visando a construção de registros, a segurança das informações capazes de gerar novos conhecimentos

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1073
Rubrica

para a rede e a criação de banco de dados oportunos à tomada de decisões estratégicas.

j. Construção de um conjunto de Procedimentos Operacionais Padrão (POP), levando em conta os setores da rede, a natureza dos serviços operacionais que desenvolvem, a complexidade das atividades, a estimativa de tempo necessário à execução dos serviços operacionais e a solução de problemas inesperados.

k. Definição de canais de help desk sobre cada setor/serviço ofertado, a serem colocados à disposição dos usuários.

l. Definição dos perfis gestores para a disponibilização de senhas de acesso, com níveis distintos de tomada de decisão no âmbito dos sistemas.

m. Criação de tutoriais e ou vídeo-tutoriais a serem disponibilizados para os usuários.

n. Aplicação de instrumentos de avaliação, visando a obtenção da eficiência dos sistemas aplicados à gestão operacional e a percepção do nível de satisfação dos usuários.

4.5 Etapas de implementação

a. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de pessoal

b. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelas secretarias escolares.

c. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços de suporte tecnológico à secretaria de educação e às unidades de ensino.

d. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de comunicação e marketing.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
46
Fls. 1074
Rubrica

e. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de financeiro e tesouraria.

f. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de ouvidoria.

g. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de protocolo.

h. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de almoxarifado.

i. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de multimeios.

j. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de biblioteca.

k. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de atendimento ao usuário.

l. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de laboratório das unidades de ensino.

m. Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo setor de alimentação escolar.

n. Acompanhamento e Avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional em articulação com foco no Programas do FNDE, com impactos na rede de ensino, nas unidades escolares e nos públicos-alvo.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
47
Fls. 1075
Rubrica

o. Auditoria dos serviços operacionais, de modo a evitar a mudança de procedimentos com o passar do tempo, comprometendo a qualidade das ações realizadas.

p. Monitoramento dos processos de construção de procedimentos operacionais padrão relativos à gestão de serviços operacionais.

q. Controle das ações operacionais, ao nível do atendimento das diferentes unidades orgânicas da rede de ensino, visando a qualidade dos serviços ofertados.

r. Publicização da gestão de serviços operacionais, de modo a favorecer o controle social por parte dos usuários.

s. Avaliação processual das etapas de implementação, atentando para a correção de rumos no percurso das ações desenvolvidas.

t. Elaboração de relatórios de gestão referentes aos serviços ofertados a partir dos sistemas aplicados à gestão operacional.

4.6 Medidas de verificação da eficiência

A eficiência dos Sistemas Aplicados a Gestão Operacional será verificada a partir da coleta e análise dos dados obtidos na plataforma digital, bem como dos relatórios produzidos pelos gestores das unidades operativas da rede de ensino. Para tanto, serão aferidos os seguintes pontos:

a. Avaliação de impacto das capacitações referentes ao manuseio dos Sistemas Aplicados a Gestão Operacional.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1076
Rubrica

b. Aferição da capacidade de gestão colaborativa das unidades orgânicas de modo a garantir sintonia no que tange aos serviços operacionais ofertados de forma interdependentes

c. Garantia de feedback aos usuários das comunidades interna e externa à rede de ensino, acerca dos serviços demandados às suas unidades operacionais.

d. Estabelecimento da relação entre as demandas dos usuários, a utilização dos Sistemas Aplicados a Gestão Operacional, a otimização de processos e a padronização dos serviços ofertados pela rede como pressuposto da qualidade das ações.

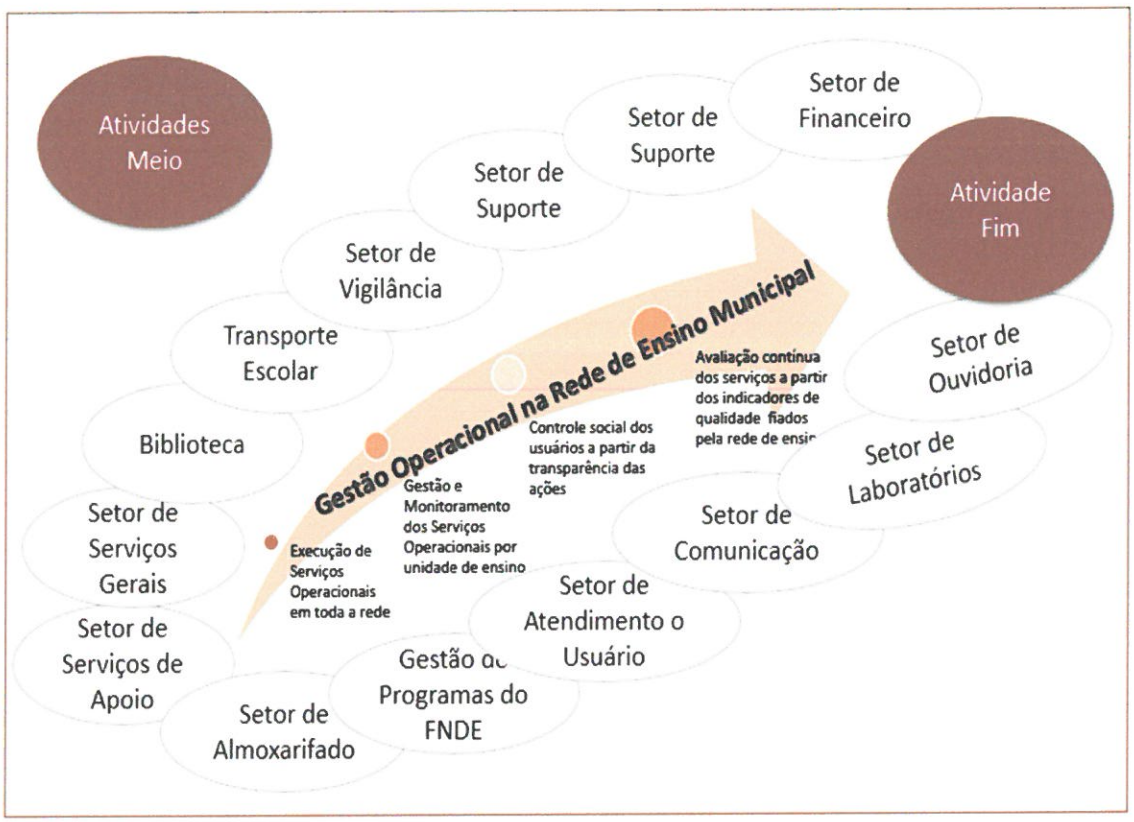
e. Recolha de depoimentos de modo a constatar o nível de satisfação dos usuários dos serviços operacionais, tanto internos, quanto externos.

f. Elaboração de relatórios consolidados sobre a gestão da oferta de serviços operacionais, com vistas à construção de banco de dados e de ferramentas de gestão do conhecimento e tomada de decisões estratégicas na rede de ensino.

4.7 Fluxogramas e organização dos Sistemas Aplicados a Gestão Operacional

Fluxograma X - Gestão e Setorialidade dos Serviços Operacionais em Redes de Ensino Municipal

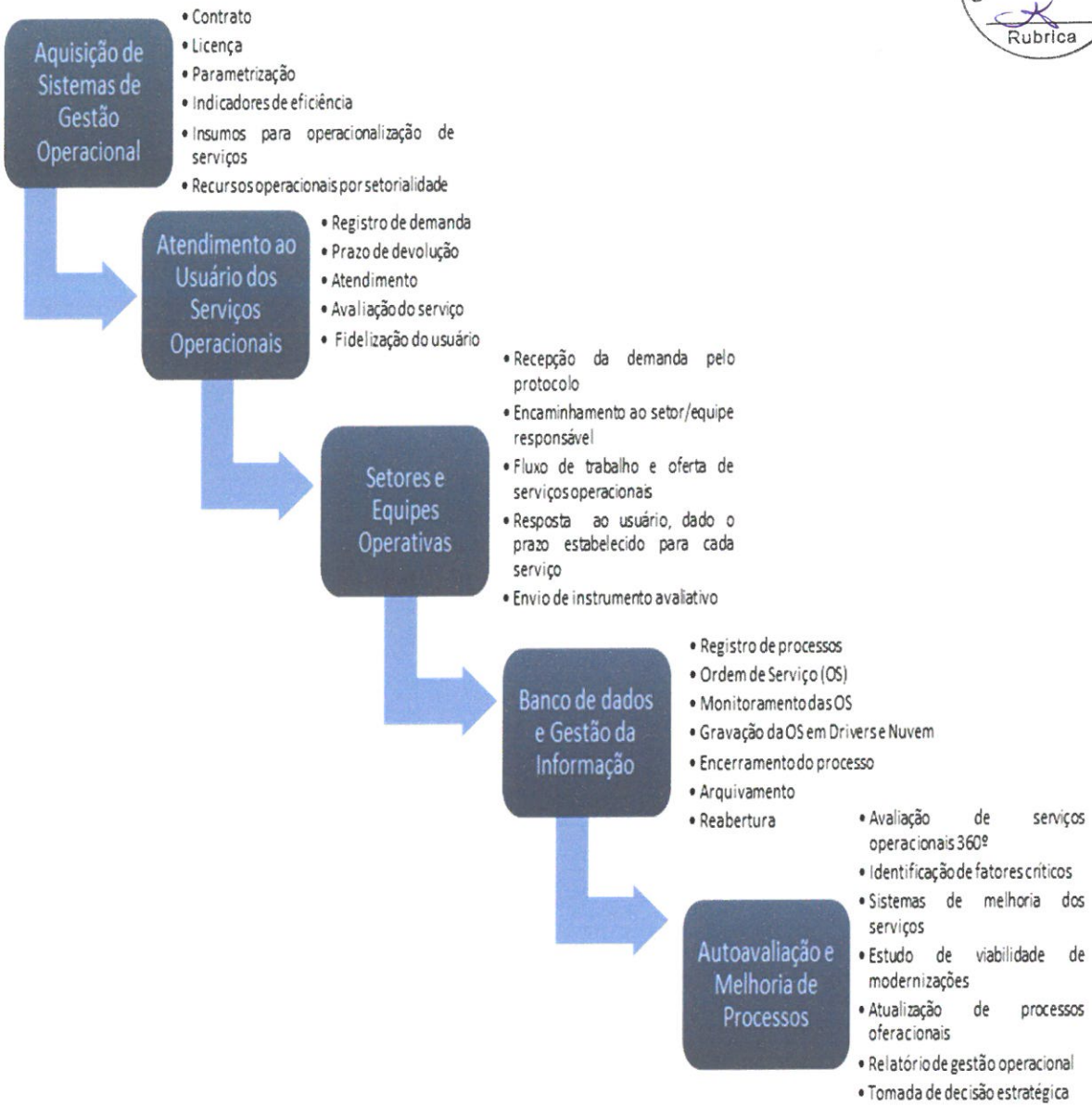
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1077
Rubrica



Fonte: elaboração própria.

Fluxograma X - Dinâmica de Funcionamento da Gestão de Serviços Operacionais

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1078
Rubrica



Fonte: elaboração própria.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1079
Rubrica

4.8 Cronogramas

- **Implantação**

Etapa	Período (mês)
Aquisição de software de gestão de serviços operacionais aplicada a rede de educação municipal, integrado a outros sistemas de gestão.	2
Implantação de sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nas atividades meio da rede educacional.	2/ 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Mapeamento do perfil de competências profissionais dos potenciais servidores que utilizarão os sistemas aplicados à gestão operacional.	2 / 3 / 4 / 5
Capacitação de pessoal para o manuseio e usabilidade estratégica dos sistemas de gestão aplicados aos serviços operacionais ofertados pela rede.	3 / 4 / 5 / 6
Diagnóstico das necessidades de serviços operacionais, visando identificar os serviços mais demandados à rede municipal pelos usuários e sistematizar o atendimento de demandas subnotificadas.	3 / 4 / 5 / 6
Caracterização de serviços operacionais colocados à disposição dos usuários, seja da comunidade interna, seja da comunidade externa.	2/ 3 / 4 / 5 / 6
Definição de fluxos processuais referentes a cada sistema aplicado à gestão operacional.	2/ 3 / 4 / 5
Articulação dos sistemas aplicados à gestão operacional, levando em conta as atividades fins da rede de educação, com as atividades meio.	2/ 3 / 4 / 5
Incorporação de práticas de gestão do conhecimento, visando a construção de registros, a segurança das informações capazes de	2/ 3 / 4 / 5

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1080

gerar novos conhecimentos para a rede e a criação de banco de dados oportunos à tomada de decisões estratégicas.	
Construção de um conjunto de Procedimentos Operacionais Padrão (POP), levando em conta os setores da rede, a natureza dos serviços operacionais que desenvolvem, a complexidade das atividades, a estimativa de tempo necessário à execução dos serviços operacionais e a solução de problemas inesperados.	2/ 3 / 4 / 5
Definição de canais de help desk sobre cada setor/serviço ofertado, a serem colocados à disposição dos usuários.	4 / 5
Definição dos perfis gestores para a disponibilização de senhas de acesso, com níveis distintos de tomada de decisão no âmbito dos sistemas.	3
Criação de tutoriais e ou vídeo-tutoriais a serem disponibilizados para os usuários.	4 / 5
Aplicação de instrumentos de avaliação, visando a obtenção da eficiência dos sistemas aplicados à gestão operacional e a percepção do nível de satisfação dos usuários	6 / 12
Elaboração de relatórios de gestão referentes aos serviços ofertados a partir dos sistemas aplicados à gestão operacional.	11 / 12
Aplicação de instrumentos de avaliação, visando a obtenção da eficiência dos sistemas aplicados à gestão operacional e a percepção do nível de satisfação dos usuários	6 / 12
Elaboração de relatórios de gestão referentes aos serviços ofertados a partir dos sistemas aplicados à gestão operacional.	11 / 12

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1084
Rubrica

- **Implementação**

Etapa	Período (mês)
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor de pessoal.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos **serviços ofertados pelas secretarias escolares.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços de **suporte tecnológico à secretaria de educação e às unidades de ensino.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor de comunicação e marketing.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor financeiro e tesouraria.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor de ouvidoria.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1082
Rubrica

Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor de protocolo.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor de almoxarifado.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor de multimeios.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor de biblioteca**.	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor de atendimento ao usuário.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor de laboratório das unidades de ensino.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização, acompanhamento e avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional, com foco nos serviços ofertados pelo **setor de alimentação escolar.**	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1083
Rubrica

Acompanhamento e Avaliação dos sistemas aplicados à gestão operacional em articulação com **foco no Programas do FNDE**, com impactos na rede de ensino, nas unidades escolares e nos públicos-alvo.	2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Auditoria dos serviços operacionais, de modo a evitar a mudança de procedimentos com o passar do tempo, comprometendo a qualidade das ações realizadas.	11 / 12
Monitoramento dos processos de construção de procedimentos operacionais padrão relativos à gestão de serviços operacionais.	Bimensal
Controle das ações operacionais, ao nível do atendimento das diferentes unidades orgânicas da rede de ensino, visando a qualidade dos serviços ofertados.	Mensal
Publicização da gestão de serviços operacionais, de modo a favorecer o controle social por parte dos usuários.	Trimestral
Avaliação processual das etapas de implementação, atentando para a correção de rumos no percurso das ações desenvolvidas.	Trimestral
Elaboração de relatórios de gestão referentes aos serviços ofertados a partir dos sistemas aplicados à gestão operacional.	Semestral /Anual

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1089
Rubrica

4.9 Gestão Organizacional do Almoxarifado

A gestão de estoques compreende o planejamento e a programação das necessidades e o controle dos materiais que são adquiridos e armazenados para utilização futura, a fim de atender às demandas dos usuários diversos. Os principais objetivos do controle ou gestão de estoques são:

a) Determinar "o que" deve permanecer em estoque;

b) Determinar "quando" se devem reabastecer os estoques;

c) Determinar "quanto" de estoque será necessário para um período predeterminado;

d) Acionar a área de compras para executar aquisição de estoques;

e) Receber, armazenar e guardar os materiais estocados de acordo com as necessidades;

f) Controlar os estoques em termos de quantidade e valor;

g) Manter inventários periódicos para avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados;

h) Identificar e retirar dos estoques obsoletos e danificados. O Almoxarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores da Escola.

Os principais objetivos de um Almoxarifado são:

• assegurar que o material esteja armazenado em local seguro e na quantidade ideal de suprimento;

• impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;

• preservar a qualidade e as quantidades exatas;

• possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

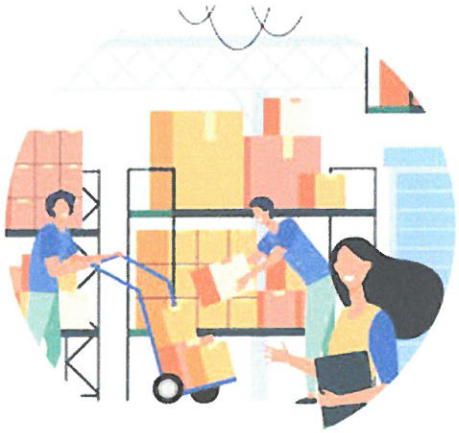
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1085
Rubrica

A organização funcional de um Almoxarifado pode ser resumida, utilizando-se de suas principais atribuições, sendo:

• receber para guarda e proteção os materiais adquiridos;

• entregar os materiais aos seus usuários, mediante requisições autorizadas;

• manter atualizados os registros necessários.



(1) Recebimento: Recebimento é a atividade intermediária, entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de sua responsabilidade a conferência dos materiais. As atribuições básicas do recebimento são:

▪ coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;

▪ analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada;

▪ controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte, com os volumes a serem efetivamente recebidos;

▪ proceder à conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;

▪ proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;

▪ decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1086
Rubrica

- providenciar a regularização da recusa, devolução ou a liberação de pagamento ao fornecedor;

- liberar o material desembaraçado para estoque no Almoxarifado.

As atividades de recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento de materiais compõe um sistema global integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil. O recebimento compreende quatro fases:

I. entrada de materiais;

II. conferência quantitativa;

III. conferência qualitativa;

IV. regularização.

I- Entrada de Materiais: A recepção dos veículos transportadores representa o início do processo de recebimento, que tem como objetivos:

- a recepção dos veículos transportadores;

- a triagem da documentação suporte para o recebimento;

- constatação se a compra, objeto da Nota Fiscal em análise, foi autorizada;

- constatação se a compra autorizada está no prazo de entrega contratual;

- constatação se o número do documento de compra consta na Nota Fiscal;

- cadastramento no sistema das informações referentes às compras autorizadas. As compras não autorizadas ou em desacordo com a programação de entrega devem ser recusadas, transcrevendo-se os motivos no verso da Nota Fiscal. As divergências e irregularidades insanáveis, constatadas em relação às condições de contrato, devem motivar a recusa do recebimento, anotando-se no verso da Nota Fiscal as circunstâncias que motivaram a recusa, bem como nos documentos do transportador. O exame para constatação das avarias é feito através da análise da disposição das cargas e da observação das embalagens, quanto a evidências de quebras, umidade, dentre outros danos. Os materiais

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1087
Rubrica

que passaram por essa primeira etapa devem ser encaminhados ao Almoxarifado. Para efeito de descarga do material no Almoxarifado, a recepção é voltada para a conferência de volumes, confrontando-se a Nota Fiscal com os respectivos registros e controles de compra.

II- Conferência Quantitativa: verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à recebida.

III- Conferência Qualitativa: garantir a adequação do material ao fim que se destina. A análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica visa garantir o recebimento adequado do material. São utilizados, no processo de inspeção, a especificação de compra do material e alternativas aprovadas, desenhos e catálogos técnicos, dentre outros.



ISEN

IV- Regularização: Caracteriza-se pelo controle do processo de recebimento e pela confirmação da conferência qualitativa e quantitativa, respectivamente, por meio do laudo de inspeção técnica e pela confrontação das quantidades conferidas e faturadas. O processo de regularização poderá dar origem a uma das seguintes situações:

- liberação de pagamento ao fornecedor;
- liberação parcial de pagamento ao fornecedor;
- devolução de material ao fornecedor;
- reclamação de falta ao fornecedor;
- entrada do material no estoque.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1088
Rubrica

Os procedimentos de regularização, visando à confrontação dos dados, objetivando recontagem e aceite ou não de quantidades remetidas em excesso pelo fornecedor, envolvem os seguintes documentos:

- Nota Fiscal
- Conhecimento de transporte rodoviário de carga
- Documento de contagem efetuada
- Relatório técnico da inspeção
- Especificação de compra

O material em excesso ou com defeito será devolvido ao fornecedor, dentro de um prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento, acompanhado da Nota Fiscal de Devolução.

(2) Armazenagem: A armazenagem dos materiais no Almoxarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do espaço e a ordenação da arrumação. A fase de armazenagem dos materiais compreende:

- verificação das condições de recebimento do material;
- identificação do material;
- guarda na localização adotada;
- informação da localização física de guarda;
- verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;
- separação para distribuição.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1080
Rubrica

Dependendo das características do material, a armazenagem deve se dar em função de parâmetros como: fragilidade, combustão, volatilização, oxidação, explosão, intoxicação, radiação, corrosão, volume, peso, forma. O modo como os materiais devem ser dispostos no Almoxarifado devem levar em conta o conjunto de parâmetros citados anteriormente, para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais.

Com relação à localização dos materiais, o objetivo é estabelecer os meios necessários à perfeita identificação da localização dos materiais. Deverá ser utilizada uma simbologia (codificação) alfanumérica, que deve indicar o posicionamento de cada material estocado, facilitando as operações de movimentação e estocagem. O responsável pelo sistema deverá possuir um esquema do depósito, com o arranjo físico dos espaços, por área de estocagem.

(3) Transporte e Distribuição A distribuição dos estoques deve ser realizada mediante programação ou necessidade dos setores da escola por meio da requisição de materiais. O processo de distribuição inicia-se com a apresentação pelo setor que necessita do material de uma requisição, podendo ser em papel ou meio eletrônico. O importante é a perfeita identificação do documento para fins de encaminhamentos e de recuperação da informação. Observa que para o bom controle do fluxo de materiais somente algumas pessoas estarão autorizadas a requisitar itens. O almoxarifado deve avaliar cada requisição tendo como parâmetros os consumos médios habituais dos setores da escola, evitando requisição com quantidades não explicadas. Um aumento de consumo por evento atípico deve ser acompanhado, pois a quantidade extra irá alterar a média de consumo. Neste caso, o sistema informatizado terá a leitura que quantidades maiores deverão ser compradas, quando de fato, o aumento de consumo foi pontual e deve ser excluído da média para efeito de projeção futura. O almoxarifado deve propor uma agenda ou um cronograma para atender as requisições dos setores e reservar um tempo para trabalho de organização interna. As urgências devem ser sempre atendidas, entretanto, não podem se tornar regra. O uso de etiquetas com códigos de barras agiliza de forma importante os procedimentos de baixa nos estoques e permite uma

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1090
Rubrica

rastreabilidade dos itens com a identificação de lotes de fabricação aumentando os controles e a segurança para o gerenciamento de materiais.

(4) Controle: O Controle deve responder às questões: quando e quanto comprar? Suas funções são gestão e valoração de estoques. Utiliza como entradas do processo as normas contábeis da organização para determinar o valor dos estoques, os objetivos definidos em relação aos níveis de estoques a serem mantidos, os catálogos existentes, as relações de entrada e saída de materiais. Para determinar as quantidades a serem adquiridas, há vários métodos, mas o método baseado na média histórica de consumo é o mais barato e simples. Para sua aplicação, torna-se necessário dispor de registros confiáveis. As estimativas de necessidades futuras são feitas a partir dos dados de entradas e saídas dos meses anteriores. A sistemática proposta, denominada média aritmética móvel, considera períodos de consumo dos seis meses anteriores para fazer-se a previsão de consumo.

Assim, para o cálculo de consumo do mês 7, utilizamos os dados dos meses 1 a 6; para o mês 8, os registros dos meses 2 a 7, e assim por diante. QUANDO COMPRAR? A compra deve ser feita sempre que o estoque apresente uma quantidade de produto suficiente para atender as necessidades do período compreendido entre a solicitação e a chegada do pedido. Esse tempo é chamado de prazo de abastecimento; o nível de estoque que indica o momento de solicitação de compra é denominado nível de ressuprimento.

A quantidade a ser adquirida deve ser a mínima suficiente para atender as necessidades até que se atinja um novo período de abastecimento e é calculada a partir das médias já mencionadas. Durante o período de renovação, que é o tempo que decorre entre dois pedidos consecutivos, podem ocorrer algumas falhas, motivadas, por exemplo, por atrasos por parte dos fornecedores na entrega dos produtos ou por aumento de demanda. Para evitar falta de produtos e compras emergenciais, será estabelecido o estoque de reserva (ER), que é uma quantidade de material para suprir eventuais necessidades.

Carvalho

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1094
Rubrica

5 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

5.1. Apresentação

Ao falarmos do ambiente escolar, é de suma importância destacar o espaço na amplitude também da promoção a saúde enfocando o estilo de vida de forma saudável. A escola é uma atmosfera social, no qual há interação entre pessoas que convivem, dialogam e trabalham, tanto estudantes quanto professores. Tal ambiente, nos proporciona passar a maior parte do tempo da nossa vida. Perante a tais fatos, a escola é o local em que os programas tanto de educação como de saúde e educação podem ter maior enfoque levando assim diversos benefícios aos alunos seja na infância ou na adolescência.

O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) tem o intuito principal, de ofertar alimentação e desenvolver ações de educação alimentar e nutricional a estudantes que fazem parte de todas as etapas da educação básica pública. A proposta indica um repasse financeiro ao governo federal para estados, municípios e escolas federais.

O PNAE é acompanhado e fiscalizado diretamente pela sociedade, por meio dos Conselhos de Alimentação Escolar (CAE), e também pelo FNDE, pelo Tribunal de Contas da União (TCU), pela Controladoria Geral da União (CGU) e pelo Ministério Público.

Atualmente, o valor repassado pela União a estados e municípios por dia letivo para cada aluno é definido de acordo com a etapa e modalidade de ensino:

- Creches: R$ 1,07
- Pré-escola: R$ 0,53
- Escolas indígenas e quilombolas: R$ 0,64
- Ensino fundamental e médio: R$ 0,36
- Educação de jovens e adultos: R$ 0,32
- Ensino integral: R$ 1,07
- Programa de Fomento às Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral: R$ 2,00

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1092
Rubrica

- Alunos que frequentam o Atendimento Educacional Especializado no contraturno: R$ 0,53

Para que haja uma valorização direta aos produtores da agricultura familiar, foi desenvolvida a Lei nº 11.947, de 16/6/2009, a qual solicita que 30% do valor repassado pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE seja de compra direta em produtos dos agricultores, medida esta que estimula o desenvolvimento econômico e sustentável das comunidades.

Diante da relevância de escolhas alimentares saudáveis, é inaceitável que a falta de informação seja um fator limitante para a sua prática de forma habitual. É possível observar, pouca interação e cooperação dos profissionais da escola na busca por alimentação balanceada e por vezes, falta de capacitação dos profissionais para lidar com a temática no ambiente escolar. Considerando que a orientação efetiva dos alunos no ambiente escolar amplia o conhecimento deles e contribui positivamentepara a promoção de bons hábitos alimentares, esta proposta, busca expor estratégias e propostas para oferta dos serviços de nutrição perante Prefeitura de São José de Ribamar.

5.2 Descrição do funcionamento

O profissional Nutricionista, dentro do ambiente escolar tem que ser um elemento agregador, para tanto é preciso conhecer muito bem os princípios da técnica dietética já que este é um pré-requisito fundamental para que se possa estabelecer as medidas de controle e as ações corretivas nas áreas de produção. Se faz essencial também devido ao aumento no índice de doenças relacionadas à falta de hábitos alimentares saudáveis na idade infantil.

O aumento do índice no desenvolvimento de comorbidades na infância está diretamente correlacionado aos maus hábitos alimentares, principalmente quando há presença de produtos industrializados na introdução alimentar, contendo principalmente, biscoitos, salgadinhos, guloseimas, sucos de caixinha, refrigerante e fast-food (CONCEIÇÃO, 2016). Deste modo, o PNAE traça ações

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1093
Rubrica

de alimentação e nutrição, as quais indica-se implantação como proposta do serviço de nutrição.

Será imprescindível:



- ✓ Abranger a avaliação do estado nutricional dos estudantes.

FONTE DA IMAGEM:https://wh3.com.br/liderfm/noticia/219741/avaliacao-nutricional-e-realizado-na-rede-de-ensino-de-sao-miguel-da-boa-vista-.

- ✓ Identificar indivíduos com necessidades nutricionais específicas;



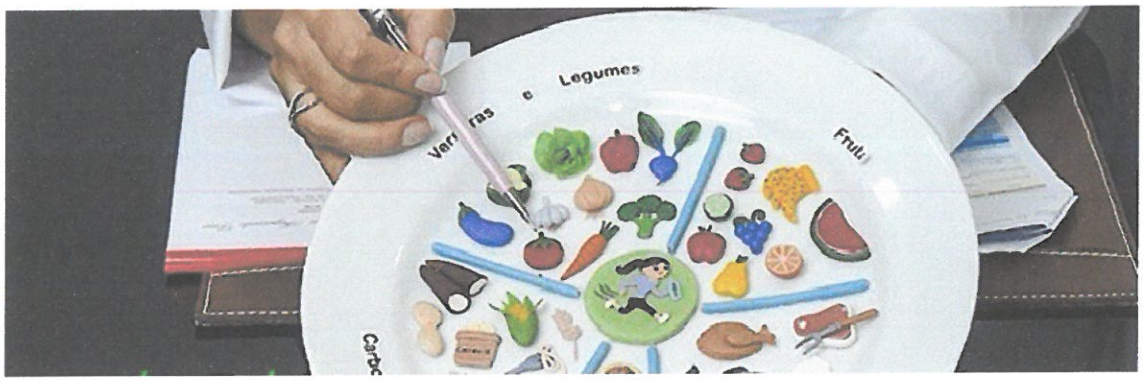
FONTE DA IMAGEM: html https://vencerocancer.org.br/dia-a-dia-do-paciente/nutricao/cuidados-com-a-alimentacao-de-criancas-em-tratamento/

- ✓ Realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;

  Conforme Art. 14 da RESOLUÇÃO Nº 6, DE 8 DE MAIO DE 2020: É de responsabilidade da Seduc, da Prefeitura Municipal e da escola federal, no âmbito de sua respectiva jurisdição administrativa, mediante atuação coordenada dos profissionais de educação e do responsável técnico e demais nutricionistas, a inclusão da educação alimentar e nutricional - EAN no processo de ensino e aprendizagem, que perpassa de maneira transversal o currículo escolar, abordando o tema alimentação e nutrição e o

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1099
Rubrica

desenvolvimento de práticas e habilidades que promovam modos de vida saudáveis, na perspectiva da segurança alimentar e nutricional.



FONTE DA IMAGEM: https://clinicasementes.com.br/tags/cuidado-nutricional/

- ✓ Planejamento e coordenação da aplicação do teste de aceitabilidade;



FONTE DA IMAGEM: https://www.bcnoticias.com.br/httpswww-bcnoticias-com-brvisite-balneario-camboriu-e-regiao-vai-buscar-turistas-no-mercado-nacional/

Elaboração e implantação do Manual de Boas Práticas



FONTE DA IMAGEM: https://fermais.com.br/manual-de-boas-praticas-de-fabricacao-de-alimentos-como-montar/

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1095
Rubrica

- ✓ Interação com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais de forma a conhecer a produção local, inserindo estes produtos na alimentação escolar;

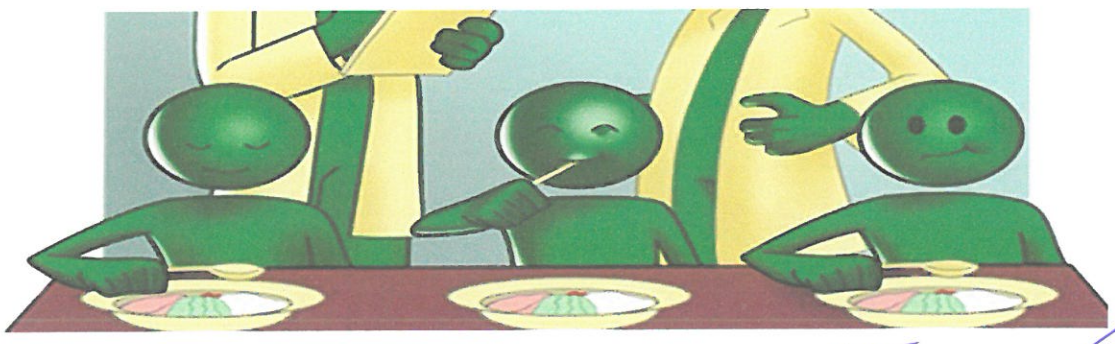
  Distribuir alimentos da agricultura familiar é distribuir renda e promover saúde! Assim, o intuito, é adquirir alimentos saudáveis, produzidos por agricultores e agricultoras locais. Dentre tais alimentos podemos identificar, frutas, legumes, verduras e muitos outros alimentos saborosos que chegando às escolas melhoram a qualidade das refeições servidas a estudantes da rede pública e gerando renda para as famílias agricultoras.



FONTE DA IMAGEM: https://www.redebrasilatual.com.br/saude-e-ciencia/2020/07/gestores-publicos-deixam-producao-da-agricultura-familiar-fora-da-merenda-escolar

- ✓ Planejamento e acompanhamento dos cardápios da alimentação escolar, entre outras

  O cardápio, segundo a Resolução no 465/2010 do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN), é uma ferramenta operacional que relaciona os alimentos destinados a suprir as necessidades nutricionais individuais ou coletivas,



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1096
Rubrica

discriminando os alimentos, por preparação, quantitativo per capita, para energia, carboidratos, proteínas, lipídios, fibras, vitaminas e minerais.

FONTE DA IMAGEM: http://www.labtime.ufg.br/modulos/pnae2/mod1_uni3_sl2.html

5.3 Etapas de implantação

As mudanças que vêm ocorrendo no segmento de alimentação nos últimos anos, são impulsionadas dentre muitos fatores, em especial pela crescente divulgação na mídia sobre os perigos de consumir alimentos contaminados, seguido das recomendações de como é possível identificar um ambiente que seja capaz de fornecer uma alimentação sadia, verificando que há várias maneiras do consumidor hoje estar mais atento a estes perigos desde os físicos, químicos ou biológicos. Portanto, gerenciar a qualidade de produtos e serviços através de ações que privilegiem o controle higiênico-sanitário estabelecendo critérios, normas e rotinas de trabalho que tenham ênfase na segurança alimentar e na prevenção auxiliará na minimização dos diversos riscos. Por esta razão é imprescindível:

- ✓ Promover a Formação Continuada de Manipuladores: FCM.
- ✓ Propor correções na estrutura física do estabelecimento, para evitar contrafluxos e permitir o controle da contaminação ambiental e cruzada.
- ✓ Supervisionar empregados com referência à higiene pessoal, operacional e a comportamentos disciplinares.
- ✓ Implantar a Qualidade Assegurada com fornecedores: definindo normas para a compra e recepção de matérias primas sejam elas; alimentos, produtos de higiene, descartáveis equipamentos e utensílios.
- ✓ Implantar e coordenar o PPHO - Procedimento Padrão de Higiene Operacional - instalações, equipamentos e utensílios: ONDE, COMO, QUANDO E QUEM irá executar as funções de Higiene e desinfecção de instalações, mobiliários, utensílios e equipamentos.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1097
Rubrica

- ✓ Desenvolver cardápios, os quais deverão ser planejados a partir de Fichas Técnicas de Preparo (FTP)

Para atender as necessidades nutricionais dos alunos os cardápios elaborados, conforme solicitação do PNAE, devem suprir:

- ✓ No mínimo 30% (trinta por cento) das necessidades nutricionais, distribuídas em, no mínimo, 2 (duas) refeições, para as creches em período parcial;
- ✓ No mínimo 70% (setenta por cento) das necessidades nutricionais, distribuídas em, no mínimo, 3 (três) refeições, para as creches em período integral, inclusive as localizadas em comunidades indígenas ou áreas remanescentes de quilombos;
- ✓ No mínimo 30% (trinta por cento) das necessidades nutricionais diárias, por refeição ofertada, para os alunos matriculados nas escolas localizadas em comunidades indígenas ou em áreas remanescentes de quilombos, exceto creches;
- ✓ No mínimo 20% (vinte por cento) das necessidades nutricionais diárias quando ofertada 1 (uma) refeição, para os demais estudantes matriculados na educação básica, em período parcial;
- ✓ No mínimo 30% (trinta por cento) das necessidades nutricionais diárias, quando ofertadas 2 (duas) ou mais refeições, para os estudantes matriculados na educação básica, exceto creches em período parcial; e
- ✓ No mínimo 70% (setenta por cento) das necessidades nutricionais, distribuídas em, no mínimo, 3 (três) refeições, para os estudantes participantes do Programa Mais Educação e para os matriculados em escolas de tempo integral.

Fonte: Programa de Formação pela Escola – PNAE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1098
Rubrica

O nutricionista responsável técnico pelo Programa será um profissional graduado em nutrição, não sendo permitido que o técnico em nutrição assuma essa responsabilidade.

5.4 Etapas de implementação

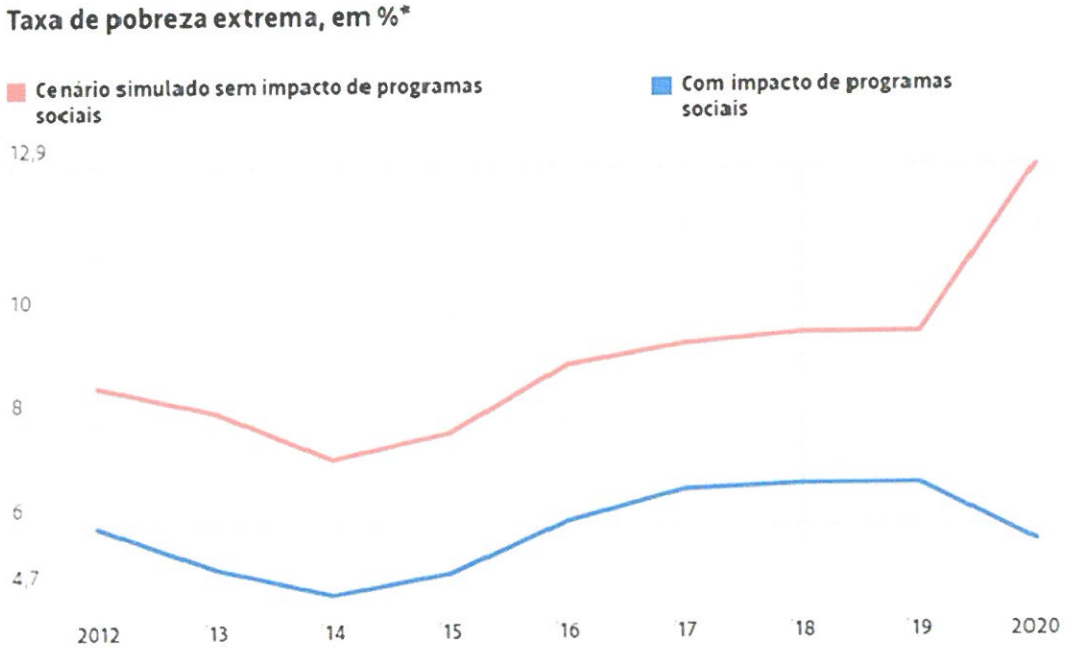
O profissional nutricionista executa as atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação de todas as ações de alimentação e nutrição no âmbito da alimentação escola, determinações essas descritas no PNAE. A responsabilidade técnica na área de alimentação e nutrição é exclusiva do nutricionista, o qual tem a competência para exercer seu papel, tal como a prescrição dietética segundo os termos da Lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991.

Ao falar de cardápio, é importante considerar que tal prática garante a distribuição de uma alimentação saudável e adequada, assegurando desse modo o atendimento das necessidades nutricionais dos alunos em todo o período letivo.

No ano de 2020, a lei 13987/20 permitiu que alimentos que seriam servidos nas escolas públicas de todo País fossem distribuídos para os alunos consumirem em suas casas, já que as escolas estavam fechadas por causa da pandemia de Covid-19. Levando em consideração tal prática, faz-se necessário citar que o presente projeto tem a proposta de ofertar cestas básicas em dias não letivos, ou seja, período de férias, no intuito de complementar a alimentação familiar valorizando a perpetuação do consumo de alimentos seguros e saudáveis. Segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, em uma análise divulgada em dezembro de 2021, as transferências de renda via programas sociais impediram em 2020 uma disparada da extrema pobreza no País. O percentual de pessoas em extrema pobreza, caiu para 5,7% no ano inicial da pandemia. Tal resultado equivale a cerca de 12 milhões de pessoas no Brasil.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1099
Rubrica

FONTE: IBGE



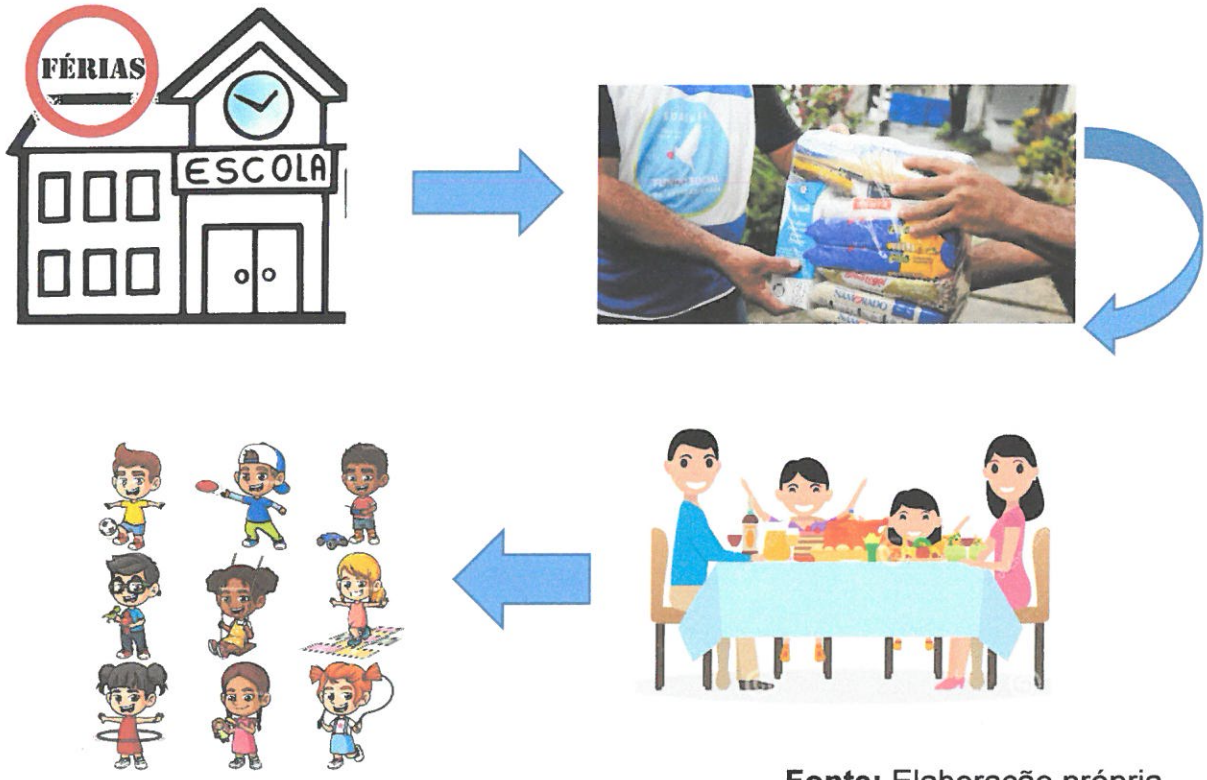
*Considera pessoas que sobrevivem com menos de US$ 1,90 por dia

A publicação ainda afirma que: "ao longo da série histórica (2012-2019), a diferença entre taxas de pobreza e extrema pobreza, com benefícios de programas sociais e em um cenário simulado de rendimentos sem benefícios de programas sociais, oscilou entre 2,0 e 3,0 pontos percentuais. Em 2020 na ausência dos benefícios sociais, a diferença seria de 7,2 pontos percentuais para extrema pobreza e 8,0 pontos percentuais para pobreza". Dessa forma podemos considerar assertiva a proposta de ofertar alimentos para os escolares em períodos não letivos.

A meta deste projeto é facilitar o acesso a alimentos mesmo em período de férias escolares, prevenir a desnutrição e a deficiência alimentar de crianças em regiões com vulnerabilidade social para lhes garantir a boa saúde.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1100
Rubrica

Demonstrativo da ação prática:



Fonte: Elaboração própria.

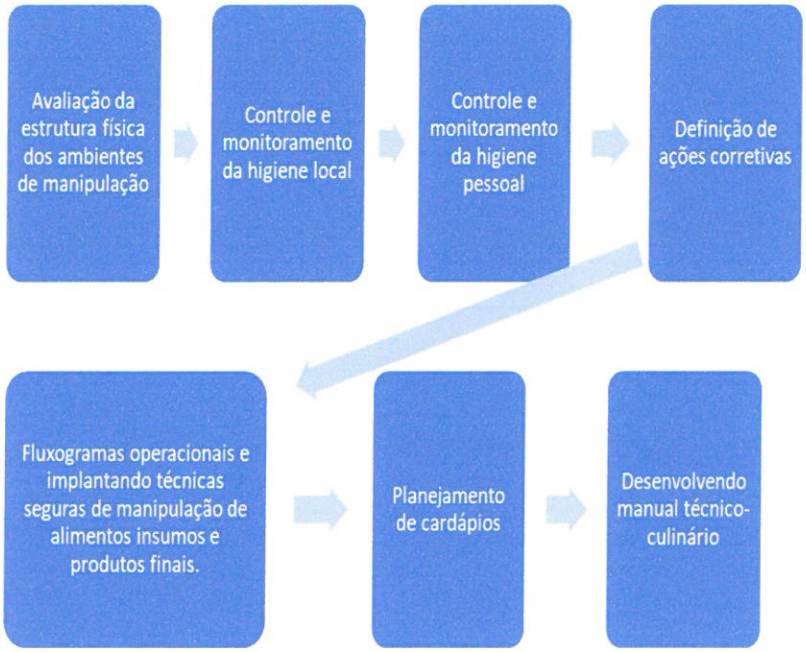
5.5 Medidas de verificação e acompanhamento da eficiência

A verificação da eficiência da oferta dos serviços de alimentação e nutrição escolar, será avaliado através do acompanhamento da oferta e recebimento de insumos alimentícios, observação das práticas dos manipuladores e desenvolvimento físico e intelectual dos escolares, ambos registros descritos em relatórios periódicos. Portanto, serão necessárias reuniões periódicas com todos os profissionais envolvidos com a merenda escolar de cada escola; preparação de uma cartilha de conscientização dos pais e alunos a respeito da merenda escolar; preparação de uma cartilha de conscientização dos pais e alunos a respeito das cestas básicas do período de férias; e, realização de palestras com os pais e ações com os alunos para mostrar o valor nutricional dos alimentos e quais eles devem fazer sempre opção.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1101
Rubrica

5.6 Fluxograma gerencial e organização

É responsabilidade de todos que trabalham no espaço escolar garantir uma alimentação saudável e, ainda, contribuir para o desenvolvimento de hábitos alimentares saudáveis. Com a presença de um nutricionista, essa tarefa se torna ainda mais eficaz. Desta forma é possível identificar as ações através de:



Fonte: Elaboração própria.

5.7 Cronogramas

A proposta para Prefeitura São José de Ribamar quanto às intervenções da nutrição, visa em especial seguir os planos do Programa Nacional de Alimentação Escolar, levando em consideração as necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência no ambiente escolar, contribuindo, assim, para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento.

Dentre as ações realizadas, além do cardápio elaborado pela nutricionista responsável técnica (RT), podemos citar que:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1102
Rubrica

- ✓ será priorizada a elaboração de uma alimentação saudável, segura e adequada, valorizando a agricultura familiar local e empreendedores familiares rurais, respeitando a cultura, os hábitos, as tradições atendendo as necessidades nutricionais conforme faixa etária, demandas específicas e estado de saúde.
- ✓ alimento adequado para cada tipo de refeição, respeitando o horário em que será servido.
- ✓ baseando-se no Guia Alimentar para População Brasileira, será priorizada a oferta mínima de 3 porções de frutas e hortaliças por semana, priorizando bebidas à base de frutas;
- ✓ os aspectos sensoriais, como as cores, os sabores, a textura, a combinação de alimentos e as técnicas de preparo;

Implantação:

Etapa	Período
Análise estrutural dos ambientes para confecção das refeições	Mensal
Definição de ações corretivas da estrutura física do estabelecimento, para evitar contrafluxos e permitir o controle da contaminação ambiental e cruzada.	Mensal
Levantamento e aquisição dos itens, equipamentos e utensílios necessários para composição do ambiente.	Mensal
Seleção de equipe manipuladora de alimentos	Mensal
Qualificação da equipe de manipuladores, merendeiras	Trimestral
Controle e monitoramento da higiene local - Implantar e coordenar o PPHO - Procedimento Padrão de Higiene Operacional - instalações, equipamentos e utensílios: ONDE, COMO, QUANDO E QUEM irá executar as funções de Higiene e desinfecção de instalações, mobiliários, utensílios e equipamentos.	Mensal
Controle e monitoramento da higiene pessoal	Mensal

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1103
Rubrica

Levantamento do quantitativo de estudantes e escolas	Periódico
Formulação do Plano de Ação prático	Trimestral
Implantar a Qualidade Assegurada com fornecedores: definindo normas para a compra e recepção de matérias primas sejam elas; alimentos, produtos de higiene, descartáveis equipamentos e utensílios	Contínuo
Implantar o Programa de entrega de cestas básicas no período das férias escolares.	Periódico

Implementação:

Etapa	**Período**
Realização das reuniões para encaminhamento, acompanhamento	Quinzenal
Operacionalização do Plano de Ação	Mensal
Promover a Formação Continuada de Manipuladores: FCM.	Trimestral
Supervisionar empregados com referência à higiene pessoal, operacional e a comportamentos disciplinares	Quinzenal
Desenvolver cardápios, os quais deverão ser planejados a partir de Fichas Técnicas de Preparo (FTP)	Mensal
Operacionalizar o programa de entrega de cestas básicas no período das férias escolares.	Semestral

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1104
Rubrica

6 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE HIGIDEZ E LIMPEZA

6.1 Serviço de Higienização

a) ORGANIZAÇÃO Os Assessores administrativos das escolas serão responsáveis pela capacitação e supervisão dos auxiliares de limpeza quanto as normas de biossegurança. Os auxiliares de limpeza serão responsáveis pela higienização de todas as áreas que compõem a escola, bem como a manutenção da área externa, de acordo com a legislação sanitária vigente. A saber:

- Salas de aulas;
- Salas de coordenação;
- Salas dos Professores;
- Biblioteca;
- Sanitários de alunos, professores e funcionários;
- Copa
- Lanchonete
- Chão, Corredores, Janelas e portas;
- Carteiras, mesas, prateleiras, armários e lousas;
- Ginásio, quadras, arquibancadas;
- Áreas específicas de cada escola.

As programações, bem como os métodos e técnicas de higiene que serão utilizados em cada tipo de área, obedecerão a padrões rígidos, garantindo periodicidade com vistas à qualidade, à eficiência, à eficácia e à segurança. A equipe de auxiliares de limpeza deverá ser capacitada periodicamente em consonância com as Normas vigentes.

Ações importantes que deverão ser observadas:

- Verificar e acompanhar a necessidade de reposição dos utensílios de higiene como: saboneteira, porta papel toalha, higiênico, em todas as salas com lavatório/pia e todos os sanitários;

- Limpeza da área externa com uso de máquina tipo WAP, obedecendo a frequência necessária;

- Monitoramento das atividades realizadas pelos auxiliares de limpeza;

- Cronograma de limpeza de vidros e jardins, caixa de água, dedetização, desratização;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1105
Rubrica

- Capacitação de mão de obra, por meio de treinamento contínuo teórico e prático, reciclando a operacionalização.

Os serviços serão prestados através do fornecimento de: uniformes e EPI´s necessários à realização dos serviços propostos; mão-de-obra rigorosamente selecionada, com pessoas em bom estado físico e mental, tendo suas funções devidamente registradas em suas carteiras de trabalho. Todos os profissionais serão capacitados e monitorados quanto ao desempenho de sua função.

TIPOS DE LIMPEZA

LIMPEZA GERAL

- é a remoção da sujeira de superfícies. Se utilizar um produto químico no processo convencional de limpeza, com esfregação e enxágue, há uma redução de até 60% de microbiologia. Somente a limpeza não é o suficiente para eliminar vírus e bactérias.

LIMPEZA PROFUNDA

- consiste no uso e na aplicação de um desinfetante de uso geral, produto que busca eliminar das superfícies 99,999% dos germes, bactérias e vírus, assim como o Sars-CoV-2, causa do Covid-19, reduzindo-os a níveis não patogênicos, com um tempo médio de contato de 10 minutos.

HIGIENIZAÇÃO

- corresponde ao processo que envolve a limpeza seguida da desinfecção

Fonte – ISEN, 2022.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1106

6.2 Princípios básicos para a limpeza e desinfecção – COVID 19

Todas as atividades de limpeza e desinfecção de superfícies e ambientes devem estar descritas em Procedimento Operacional Padrão (POP) e seguidas por todos os funcionários, previamente treinados para sua execução, através de rotinas firmes e permanentes a cada mudança de turno. Além disso, as seguintes diretrizes devem ser observadas:

▪ Higienizar os banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura, após o fechamento e, no mínimo, a cada três horas;

▪ Higienizar dispensadores de água com álcool a 70%, a cada 2 horas, ou quando necessário.

O dispositivo dispensador de água dos bebedouros que exigem aproximação da boca deve ser lacrado, permitindo-se apenas o dispensador para copos e garrafas de uso individual, evitando que estes entrem em contato direto com o dispositivo. Recomendar que cada aluno traga seu copo ou garrafa de casa e que haja sinalização (cartazes e marcação no chão) para se evitar aglomeração próximo ao bebedouro. O aluno deve higienizar suas mãos com álcool a 70% antes do uso;

▪ Realizar a limpeza de todos os ambientes (áreas comuns, refeitórios, salas e outros) com solução desinfetante regularmente, utilizando-se produtos à base de cloro, como o hipoclorito de sódio a 1%, álcool líquido a 70% ou outro desinfetante de uso geral, desde que seja regularizado junto à ANVISA;

▪ Realizar a higienização frequente das maçanetas, torneiras, corrimãos, mesas, cadeiras, teclados, computadores, copiadoras, telefones e todas as superfícies metálicas constantemente com solução alcoólica líquida a 70%;

▪ Esvaziar as lixeiras nas salas de aula, nos banheiros e demais espaços, antes de serem completamente cheias, e pelo menos três vezes por dia;

▪ Quando existentes, os brinquedos devem ser lavados com água e sabão ou friccionar álcool 70%, antes e após o uso. Os brinquedos deverão ser, preferencialmente, de material lavável e atóxico (plástico, borracha, acrílico, metal). Objetos de madeira deverão ser recobertos, ou não utilizados.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1107
Rubrica

Brinquedos de tecido não devem ser utilizados, assim como aqueles que não podem ser higienizados;

▪ Utilizar apenas os brinquedos da escola, devendo ser esclarecido aos pais a importância de não enviarem brinquedos de casa para a escola. A depender do momento da pandemia e da situação do município, essa disposição poderá ser reavaliada, quando em onda verde;

▪ Eliminar ou restringir o uso de itens de uso coletivo como controle de televisão, computador, canetas, telefones, celulares, tablets, equipamentos eletrônicos, fone de ouvido, etc. Caso sejam utilizados, devem ser higienizados entre cada utilização com álcool isopropílico;

▪ Evitar o uso de ventilador e ar condicionado. Caso o ar condicionado seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza semanal do sistema de ar condicionado por meio de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle).

Garantir que os ambientes estejam arejados, com janelas e portas abertas, dificulta a proliferação do vírus.

• Para uma limpeza mais eficaz, recomenda-se que comece a limpeza de cima para baixo; do fundo para a porta; do mais limpo para o mais sujo e em um único sentido.

• Corrimões, maçanetas, interruptores de luz ou quaisquer objetos ou superfícies compartilhados devem ser limpos com álcool 70%, assim como as mãos, após tocarem esses locais.

• É recomendável fazer a higienização de pisos e banheiros no mínimo duas vezes ao dia, com água sanitária diluída em água. A utilização de álcool 70% por todas as superfícies também é recomendada.

• Os panos de limpeza devem ser higienizados diariamente.

• Se a(o) funcionária(o) tiver sintomas, como tosse leve ou febre baixa (ou seja, uma temperatura de 37,3 ºC ou mais), deverá procurar atendimento médico.

• Funcionárias(os) também devem ser incentivadas(os) a lavarem as mãos regularmente e a manterem pelo menos um metro de distância de pessoas que estejam tossindo ou espirrando.

80
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1108
Rubrica



ISEN

A higienização das mãos apresenta as seguintes finalidades:

- remoção de sujidade, suor, oleosidade, pêlos, células descamativas e microbiota da pele, interrompendo a transmissão de infecções veiculadas ao contato;
- prevenção e redução das infecções causadas pelas transmissões cruzadas.

ISEN



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1109
Rubrica

7 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

7.1 Vigilância e Segurança Patrimonial

Os Vigilantes das escolas do pretenso Lote serão fornecidos pelo ISEN. Ao Serviço de Segurança compreenderá as funções de acolhimento, de orientação de fluxos dos pais e alunos, o controle do acesso em todas as entradas e saídas das escolas, assim como a preservação do equipamento predial e patrimonial. É parte intrínseca dos trabalhadores que auxiliam a implantação das diretrizes da política de acolhimento. Esta área deve ser vista como gestora condominial.

a) DOS VIGILANTES:

- Os Vigilantes devem possuir bom estado físico e mental, tendo suas funções devidamente registradas;

- Constatando-se qualquer irregularidade, o funcionário deverá ser substituído mediante simples comunicado;

- Manter afixado nas escolas, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

- Os vigilantes devem acatar as orientações, inclusive quanto ao cumprimento de Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

- As ações dos vigilantes devam se restringir aos limites das instalações das Escolas Limitrofes (18) e Escolas da Zona Rural (08);

b) ATRIBUIÇÕES DOS VIGILANTES:

- Utilização de uniformes e EPI´s necessários à realização dos serviços propostos;

- Manter-se nos postos de trabalho, em horários fixos na escala de serviço, determinados, não devendo se afastar de seus afazeres;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1110
Rubrica

- Agir com respeito e cordialidade à comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamento condizentes com a profissão;

- Participar das atividades da Educação Permanente, quando convocados;

- Cumprir a programação dos serviços com presteza;

- Controlar a movimentação de alunos nas intermediações das dependências, informando a área administrativa, qualquer anormalidade;

- Percorrer e inspecionar sistematicamente as dependências da escola adotando providências necessárias para o desempenho das funções;

- Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto de trabalho em que estiver prestando serviços;

- Orientar pais e alunos sobre fluxos e rotinas do serviço.

7.2 Normas e Procedimentos de Segurança Patrimonial

Objetivo: Estabelecer procedimentos de Segurança Patrimonial, para a atividade de porteiro ou vigia.

Aplicação: Aplica-se a funcionários que realizam trabalhos nas portarias.

Documentos de referência: Normas Regulamentadoras NR 01 – NR 06 – Portaria 3214.

Descrição da função: Acolher pais, alunos e visitantes orientando-os quanto ao fluxo do funcionamento das escolas;

Registrar a entrada e saída de materiais, produtos e peças de acordo a nota fiscal ou autorização do Superior;

Informar a Coordenação em casos de incêndio e roubo;

Manter a ordem e disciplina na portaria.

M.Carvalho

83
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1111
Rubrica

7.3 Recomendações e Preparação para o Trabalho do Serviço

- Nunca deixe a portaria;

- Não permitir aglomeração junto a Portaria, mesmo que seja companheiro de trabalho;

- Não permitir o comércio de qualquer espécie na frente da escola (calçada), bem como a permanência de pessoas com atitudes suspeitas;

- No caso de falta ou atraso, comunicar-se de imediato com seu superior para que este possa providenciar a substituição, sendo que o substituto deverá proceder ao devido registro no livro de ocorrência;

- Não permitir a entrada de qualquer pessoa, mesmo funcionário com sintomas de embriagues, armada ou com atitudes suspeitas;

- Não deixar o posto antes da chegada do companheiro de trabalho;

- Não fazer uso durante o expediente de qualquer material de leitura que não se relacione com o serviço.

- Não fazer uso de bebida alcoólica durante o serviço.

a) DA APRESENTAÇÃO

- Apresentar-se sempre de roupa limpa (uniforme), barba feita, cabelo bem cortados e penteados, unhas limpas e sapatos engraxados e limpos;

- Procurar manter o bom humor, mantendo a cordialidade, moral e respeito;

- Tratar todas as pessoas com igualdade.

b) DA ABORDAGEM

- Caso haja a necessidade de abordar alguém, usar de cautela, dirigir-se a pessoa com bons tratos e fornecer as orientações necessárias;

- Não abordar pessoas embriagadas, com atitudes suspeitas ou comportamentos estranhos.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1112
Rubrica

c) DAS INFORMAÇÕES

- É vetado a portaria prestar qualquer tipo de informação para a imprensa seja falada, escrita ou televisada, mesmo nos casos de sinistros, acidentes, ou qualquer outro assunto;

- Comportamento idêntico deve ser adotado quando da solicitação de informações sobre funcionários ou usuários.

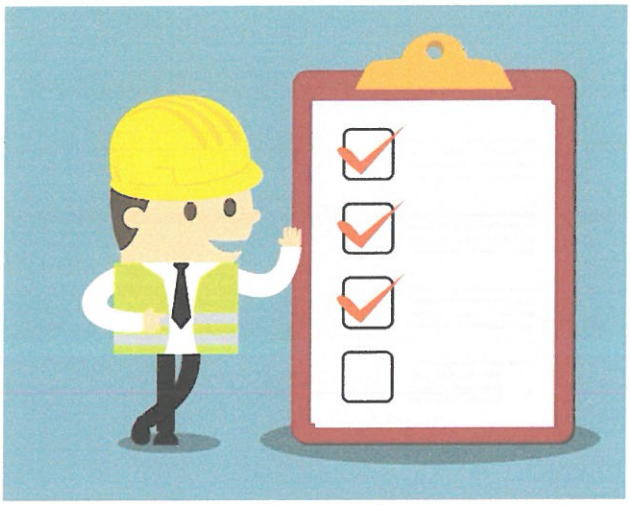
7.4 Manutenção Predial e de Equipamentos das Escolas

a) MANUTENÇÃO PREDIAL

O ISEN contratará empresa especializada para em Manutenção Predial que será responsável pelo conjunto de atividades necessárias para conservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes visando atender as necessidades e a segurança dos professores, funcionários e alunos.

A Sistemática de Gestão da Manutenção Predial deverá determinar as atividades essenciais do Serviço de Manutenção, sua periodicidade, os responsáveis pela execução e os recursos necessários. A sistemática proposta visa implementar um processo de gestão da manutenção, que privilegie o planejamento das manutenções preventivas e a previsão de recursos para sua execução. Além disso, esta sistemática visa incorporar à rotina a realização de controles da manutenção e de registros das ações tomadas, de forma prover evidências da conformidade do serviço realizado e manter um histórico das ações executadas.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1113
Rubrica



b) FLUXO DE GESTÃO DA MANUTENÇÃO PREDIAL

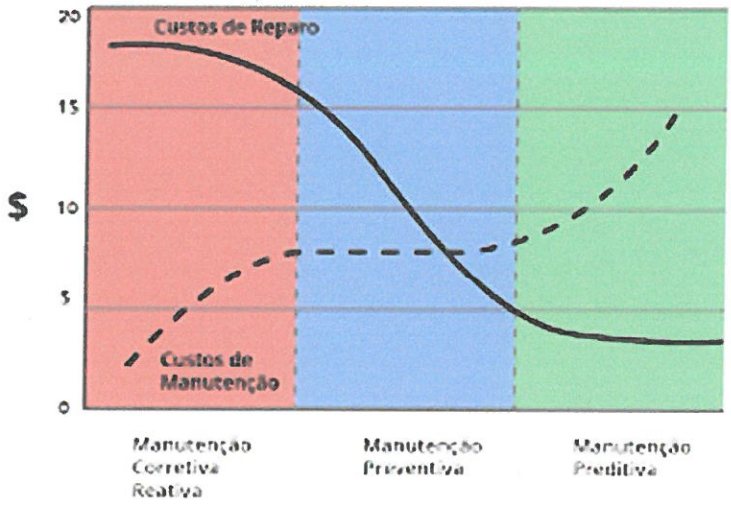
O fluxo de gestão da manutenção predial visa descrever as atividades deste processo, explicitando suas entradas, programação, controles e retroalimentação. O fluxo da gestão da manutenção predial inicia-se com a elaboração do Cronograma Anual de Manutenção, , assim como a Previsão Orçamentária Anual. Com base nestas duas informações, será elaborada a Programação de Manutenção Preventiva e a Programação de Manutenção Corretiva. Tanto para a manutenção preventiva quanto para a manutenção corretiva, são previstos controles através da verificação das ações executadas. Caso uma ação não seja aprovada, o serviço deverá ser refeito, até que a solução dada seja satisfatória. Por fim, o fluxo do processo de gestão da manutenção envolve a retroalimentação das informações, que ocorre a partir da análise de dados tanto das manutenções preventivas quanto corretivas, gerando novas informações para a revisão do cronograma anual de manutenção e previsão orçamentária anual.

c) MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS PREVENTIVA E CORRETIVA

Os serviços serão executados por empresa especializada em Manutenção de Equipamentos e de acordo com as normas técnicas e especificidades de cada equipamento, com a infraestrutura necessária como mão-de-obra, transporte, ferramentas e outros itens. Será emitido comprovante de retirada para todo

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 1114 Rubrica

aparelho enviado para conserto, assim como para as devoluções dos aparelhos consertados ou não. O ISEN adotará a manutenção preditiva e a manutenção preventiva como padrão ouro no acompanhamento das escolas, compreendendo que assim obterá mais eficiência com menos custo.



MANUTENÇÃO PREVENTIVA: Possui a ação sistemática de controle e monitoramento, com o objetivo de reduzir ou impedir falhas no desempenho de equipamentos, máquina, ou estrutura. Será fornecido ao Serviço de Manutenção o relatório (Check-List em duas vias) de cada equipamento a ser executada a manutenção preventiva. Não serão consideradas executadas as manutenções preventivas feitas sem o ATESTO no relatório (Check List em duas vias). A manutenção preventiva ocorrerá de acordo com o cronograma previamente estabelecido, independente da ocorrência de chamados para manutenção corretiva. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser realizados por técnicos especializados, que será responsável pela emissão do relatório dos serviços executados a cada visita. Para o bom desempenho dos serviços será elaborado um cronograma de atendimento mensal, conforme o tipo de equipamento para atender as manutenções preventivas.

MANUTENÇÃO PREDITIVA: Possui o objetivo principal de **antecipar e encontrar a raiz de problemas** em máquinas e equipamentos. Ou seja, mesmo

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 115
Rubrica

antes de se tornarem problemas potenciais, agindo quando ainda somente se encontram sintomas. Isso é possível graças ao seu modo de aplicação, por meio de monitoramento constante. Será fornecido ao Serviço de Manutenção o relatório (Check-List em duas vias) de cada equipamento a ser executada a manutenção preditiva. Não serão consideradas executadas as manutenções preditivas feitas sem o ATESTO no relatório (Check List em duas vias). A manutenção preditiva ocorrerá de acordo com o cronograma previamente estabelecido, independente da ocorrência de chamados para manutenção corretiva. Os serviços de manutenção preditiva deverão ser realizados por técnicos especializados, que será responsável pela emissão do relatório dos serviços executados a cada visita. Para o bom desempenho dos serviços será elaborado um cronograma de atendimento mensal, conforme o tipo de equipamento para atender as manutenções preditivas.

MANUTENÇÃO CORRETIVA: As manutenções corretivas terão caráter emergencial e as chamadas deverão ser atendidas em 12 (doze) horas. Imediatamente após a realização dos serviços, deverá ser apresentado relatório de serviços, no qual constarão as ocorrências, os serviços executados, inclusive os decorrentes de peças ou componentes substituídos, que serão atestados pelo responsável pela escola ou preposto.

SUBSTITUIÇÃO E/OU REPOSIÇÃO DE PEÇAS: Se for constatado que a peça se encontra irremediavelmente danificada, o serviço de manutenção deverá providenciar a sua reposição. As peças substituídas deverão ser originais e de primeira qualidade, sendo possível a indicação de similares, para os casos em que a(s) peças não for(em) mais fabricada(s), desde que, seja garantido o perfeito funcionamento dos equipamentos e não seja modificada suas características básicas. Os serviços de reposição de peças ou componentes eventualmente substituídos somente serão considerados a contento, após realização de testes e aprovação da direção da escola.

J.Carvalho

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1116
Rubrica

GESTÃO DA INFORMAÇÃO: Serão implantados protocolos e procedimentos padronizados segundo critérios estabelecidos. As informações geradas acerca dos equipamentos e os procedimentos e protocolos utilizados serão armazenadas e arquivadas por um prazo mínimo de cinco anos. A documentação do equipamento incluirá os documentos acompanhantes do equipamento e estará disponível, quando solicitado.

AQUISIÇÃO/LOCAÇÃO: Serão mantidos os procedimentos escritos e registros das atividades de aquisição/locação incluindo os critérios utilizados para qualificação de fornecedores de equipamentos escolares, de forma que apenas serão adquiridos/locados equipamentos de fornecedores qualificados.

RECEBIMENTO: Equipamentos adquiridos ou locados serão testados para a emissão do laudo do teste de aceitação. O recebimento e teste deverão ser realizados por pessoa treinada, em conformidade com os procedimentos escritos. Os testes de aceitação devem seguir procedimentos estabelecidos e documentados entre o fornecedor e a escola.

INVENTÁRIO E REGISTRO HISTÓRICO: O inventário será realizado com os dados cadastrais de cada equipamento com as seguintes informações: nome do equipamento; nome e modelo comercial do equipamento; fabricante do equipamento; número de série; a data de aceitação do equipamento, a data em que o equipamento começou a ser utilizado e a data em que o equipamento foi desativado no serviço. O inventário será atualizado a cada movimentação do equipamento.

ARMAZENAMENTO: Serão registrados os procedimentos e as das atividades de armazenamento, onde todos os equipamentos, partes, acessórios e seus respectivos insumos devem ser armazenados conforme especificado pelo fabricante, pela legislação vigente e sob condições que garantam a manutenção

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 1117 Rubrica

da identidade, integridade, qualidade, segurança, eficácia e rastreabilidade dos mesmos.

INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS: Serão mantidos os procedimentos escritos e registro das atividades de instalação do equipamento, onde todos os equipamentos, partes e acessórios devem ser instalados conforme especificado pelo fabricante, pela legislação vigente e sob condições que garantam a manutenção da identidade, integridade, qualidade, segurança, eficácia e rastreabilidade dos mesmos, onde a instalação de equipamento deve ser realizada por pessoa comprovadamente treinada para manuseio, instalação e uso do mesmo.

USO: Os equipamentos somente devem ser utilizados para a finalidade de uso determinada pelo fabricante e por pessoal comprovadamente treinado e, antes do uso, o profissional do serviço escolar deve avaliar as condições do equipamento e em caso de não conformidade o mesmo não pode ser utilizado.

INTERVENÇÃO TÉCNICA: Serão implementados procedimentos para inspeção, teste e manutenção, com procedimentos para assegurar a rastreabilidade metrológica do equipamento. O responsável pelas atividades de gerenciamento deve definir a periodicidade das manutenções preventivas para cada equipamento, em conformidade com as especificações do fabricante, legislação vigente, atendendo as necessidades operacionais do serviço de educação.

GERENCIAMENTO DOS CONTRATOS DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS: Será implantada a avaliação do desempenho dos serviços terceirizados para atender aos requisitos de segurança.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1118
Rubrica

AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO: serão implantados relatórios de indicadores de desempenho que permitam à organização verificar e avaliar o desempenho o programa de gerenciamento de equipamentos.

COMUNICAÇÃO ENTRE AGENTE E PRESTADOR DE SERVIÇOS: Estes requisitos dizem respeito à relação entre um prestador de serviços, seus empregados e a escola. O prestador de serviços deve comunicar aos seus empregados que prestam serviço na escola os procedimentos operacionais utilizados pelo fornecedor.

COMUNICAÇÃO ENTRE PRESTADOR DE SERVIÇOS E ESCOLA: Diretor da escola fornecerá ao prestador do serviço as informações que podem colaborar com o programa de gerenciamento. O prestador de serviços deve fornecer à administração das escolas as informações que dizem respeito ao andamento dos procedimentos de manutenção dos equipamentos da e às condições que indicam uma necessidade de treinamento adicional aos usuários de equipamentos. Serão estabelecidas a metodologia e a frequência de elaboração e entrega dessas informações em relatórios. O prestador de serviços deve comunicar informações relevantes sobre falhas de equipamentos e erros de usuários ao setor responsável do gerenciamento do projeto do ISEN.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Rubrica

8 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL

Entende-se por serviços de apoio operacional um conjunto de atividades meio, de suporte logístico e administrativo aos diferentes setores e ou unidades articuladas à Gestão Operacional. Na perspectiva de instituições públicas de ensino, os serviços de apoio operacional têm papel essencial na realização de ações que contribuem para a garantia dos objetivos articulados às gestões pedagógica, curricular, administrativa, financeira, de pessoas, de comunicação, de processos e da qualidade.

Entre os serviços e ou funções de apoio operacional que são desenvolvidos nas redes de ensino, bem como nas unidades escolares, merecem destaque os seguintes profissionais que os realizam, quais sejam: porteiros, vigilantes (diurno), seguranças (noturno), auxiliares de classe, inspetores de turma, merendeiras, pessoal de serviços gerais, jardineiros, pessoal de suporte tecnológico aos professores (multimeios), hidráulico/encanador, entre outros.

Dada a importância dos serviços de apoio operacional, detalharemos a seguir os serviços de apoio operacional, com a finalidade de evidenciar a função, as características e o perfil de competências dos profissionais que realizam tais atividades, os quais colaboram para a eficiência dos serviços ofertados às unidades escolares, aos gestores, aos funcionários da rede de ensino e aos usuários em geral.

8.1 Descrição do funcionamento

Pensando na dinâmica de funcionamento e na eficiência dos serviços de apoio operacional dispensados à rede de ensino de São José do Ribamar-MA, descrevemos a abaixo as principais funções, atribuições e responsabilidades

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1120
Rubrica

dos profissionais que laboram cotidianamente dando suporte aos diferentes setores que compõem a rede.

A adoção de sistemas de gestão operacional na rede de ensino do município mencionado viabiliza diversos recursos físicos, técnicos e digitais, além de outros dispositivos necessários ao funcionamento adequado da rede e das suas unidades educacionais. Entre os recursos necessários merecem destaque os seguintes: equipamentos, maquinários, acessórios, almoxarifado, acessibilidade, instalações físicas, software, formação de usuários, gestão de atendimento ao usuário, tutoriais, POP, tramitação de expedientes, internet, help desk, protocolo de registros, monitoramento de demandas, prazos de execução de serviços e feedback aos usuários.

Quadro x - Funções, atribuições e responsabilidades.

Funções	Atribuições	Responsabilidades
Porteiros	• Recepção e acolhida da comunidade escolar interna e externa. • Suporte e oferta das condições de acessibilidade existentes nas unidades escolares aos estudantes com necessidades educacionais específicas. • Triagem de demandas para encaminhamento	• Receber a comunidade acadêmica representando o primeiro atendimento à população ao chegar na escola. • Realizar escuta atenta à população que realiza a busca à escola. • Discriminar demandas para os demais setores institucionais.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1121
Rubrica

	aos setores da rede e ou das unidades escolares. • Registro de demandas.	• Registrar demandas. • Levantar procedimentos que reduzam a busca ineficiente e desburocratize o primeiro contato.
Agentes de segurança	• Trabalha em função da garantia da ordem e da segurança de toda a comunidade escolar. • Zela pela segurança e preservação das condições de funcionamento das instalações prediais, dos recursos tecnológicos e equipamentos em geral que se constitua patrimônio da escola.	• Agir em conformidade com a lei (sobretudo quando se trata de segurança armada), primando pela ordem e a proteção da integridade física dos sujeitos que fazem parte da comunidade escolar. • Zelar e defender o patrimônio público, bem como cuidar dos equipamentos e dos diversos recursos materiais de custeio r ou permanentes que

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1122
Rubrica

		pertençam à rede de ensino como um todo e ou a suas unidades escolares.
Auxiliares de classe	• Confere apoio logístico aos professores em sala de aula, frente as ações pedagógicas que serão desenvolvidas juntos aos estudantes. • Colabora com a construção e ou a organização dos espaços tempos educativos, seja na escola, ou fora dela. • Cuida das crianças da educação infantil, bem como confere apoio nas	• Garantir que o calendário de preenchimento de formulários tais como o senso, Saeb, dentre outros, seja atendido. • Coletar os dados necessários para o preenchimento dos formulários governamentais. • Assegurar a veracidade das informações apensadas.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1123
Rubrica

	brincadeiras e na higiene e alimentação dos educandos.	• Preencher os formulários governamentais. • Explicar os procedimentos para preenchimento apropriado dos diários e relatórios de aprendizagem. • Conferir e validar o preenchimento dos diários e relatórios de aprendizagem. • Elaborar e dar providências quanto aos documentos performativos, a saber: declarações, atestados, históricos, dentre outros. • Fornecer documentos cabíveis a secretaria escolar.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1129
Rubrica

Inspetores de turma	• Realiza acompanhamento individual e coletivo dos estudantes, a fim de evitar aglomerações nos corredores e dispersões que possam culminar em falta nas aulas. • Acompanha os estudantes no horário de atividades recreativas. • Condução de pais e ou responsáveis até a direção, ao serviço de coordenação e ou a conversa com professores.	• Atentar para o monitoramento dos estudantes durante as atividades fora da sala de aula (na escola ou em visitas externas). • Acompanhar os estudantes durante o intervalo, atividades no pátio, etc, de modo a evitar acidentes. • Conduzir e orientar visitantes, fornecedores e ou familiares até os diferentes setores da escola.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1125
Rubrica

Merendeiras	• Higieniza alimentos para a confecção da merenda escolar, evitando contaminações das refeições por microorganismos que afetam a saúde gastrointestinal dos usuários. • Prepara os alimentos e refeições diariamente, em diferentes turnos, conforme cardápio semanal confeccionado pela nutricionista. • Mantem a cozinha organizada, os recipientes dos preparos e os talheres sempre limpos, de modo a evitar a presença de pragas. • Prima pelas condições de ergonomia, bem como utiliza-se de equipamentos de proteção individual de maneira a evitar acidentes do trabalho.	• Limpar a cozinha e seus assessórios para evitar a presença de animais indesejáveis. • Higienizar os alimentos para evitar a contaminações das refeições e • Realizar preparos com base na disponibilidade de alimentos e no cardápio semana. • Reconhecer e utilizar equipamentos de proteção individual, de modo a evitar acidentes laborais.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1126
Rubrica

Pessoal de serviços gerais	• Zela pela limpeza, as condições de higiene e organização de todos os espaços da unidade de ensino. • Promove bem estar à comunidade escolar, através das ações sanitárias que realiza nas unidades escolares. • Conhecer os diferentes produtos de limpeza existentes e sua utilização em diferentes estruturas/superfícies.	• Zelar pelas condições de higiene das unidades escolares. • Promover bem estar e contribuir para a qualidade de vida dos usuários. • Conhecer materiais e equipamentos de higienização de ambientes e superfícies, bem como sua apropriação para determinados microorganismos.
Pessoal de suporte tecnológico aos professores (multimeios)	• Solicita e armazena adequadamente os recursos e multimeios, de modo a garantir a preservação do patrimônio da rede de ensino. • Possui conhecimentos específicos acerca das especificidades técnicas e tecnológicas referentes aos recursos multimeios.	• Solicitar, armazenar e solicitar reparos de recursos multimeios para unidades escolares, quando necessário • Conhecer de especificidades técnicas e psicológicas dos recursos multimeios, usabilidade • Colaborar com diferentes usuários no

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1127
Rubrica

	• Orienta e colabora com professores, gestores e estudantes no processo de instalação de equipamentos e ou artefatos digitais aplicados aos processos didático-pedagógicos.	tocante a instalação e manejo dos recursos multimeios.

Fonte: elaboração própria.

O pessoal de apoio operacional se reporta à gerência de serviços operacionais no âmbito da rede de ensino. No caso do município de São José do Ribamar-MA torna-se oportuno que os gestores de setores operacionais desenvolvam uma liderança técnica, proativa, assertiva, dialógica, protagonista e comprometida com a realização de atividades meio, uma vez que elas contribuem sobremaneira para o êxito das atividades fins, dentro de uma padrão de qualidade orientada pelos indicadores, metas e objetivos estabelecidos pela rede no sentido mais amplo, com reflexo positivo e direto nas vinte e seis unidades escolares depreendidas no Lote.

8.2 Etapas de implantação

a. Diagnóstico de realidades educacionais e escolares no que se refere à organização da oferta dos serviços de apoio operacional.

b. Capacitação de pessoal de apoio operacional, considerando o perfil de competências, os desafios e as oportunidades dos profissionais da área.

c. Articulação dos indicadores de qualidade com os objetivos e metas estabelecidos para a área de serviços de apoio operacional.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 1128 Rubrica

d. Definição de fluxos de trabalho de apoio operacional dirigidos a setores distintos, levando em conta as necessidades, a natureza do trabalho, a disponibilidade de pessoal, a gestão do tempo, as condições materiais e de ergonomia dos profissionais.

e. Feedback processual às equipes de apoio operacional sobre os resultados observados nos setores e o desempenho das diferentes equipes de trabalho.

8.3 Etapas de implementação

a. Estímulo à promoção de uma articulação intersetorial dos serviços de apoio operacional, quando couber.

b. Reuniões de trabalho para discutir sobre medidas de eficiência no que tange aos serviços operacionais.

c. Acompanhamento próximo aos profissionais, visando a otimização e conscientização do tocante ao uso de equipamentos de proteção individual, para superar.

d. Monitoramento dos fluxos de trabalho dos diferentes setores operativos, de modo a verificar em que media o processo de padronização dos serviços tem sido assimilado pelos profissionais.

e. Construção de guia de serviços de apoio operacional, com detalhamento de ações de cada setor.

f. Avaliação processual das etapas de implementação dos serviços de apoio operacional, atentando para a resolução dos gargalos existentes.

g. Recolha de depoimentos dos usuários, de modo a perceber o nível de satisfação dos usuários dos serviços operacionais.

h. Elaboração de relatórios de gestão consolidados referentes aos serviços de apoio operacional disponibilizados aos usuários.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1129
Rubrica

8.4 Medidas de verificação da eficiência

A eficiência dos Serviços de Apoio Operacional será avaliada através da análise dos relatórios consolidados, com observância dos seguintes itens:

a. Análise de impacto das capacitações promovidas para diferentes profissionais de apoio operacional.
b. Análise dos indicadores de qualidade e das metas estabelecidas para a área operacional.
c. Evidências do desempenho profissional do pessoal de apoio e serviços gerais, frente ao conjunto de ações que desenvolvem.
d. Depreensão de feedback dos usuários dos serviços de apoio, no tocante a qualidade percebida e o nível de satisfação.
e. Levantamento de necessidade de capacitação do pessoal de apoio operacional, a fim de obter subsídio para a criação de programa de formação continuada.

8.5 Fluxograma da oferta de serviços de apoio operacional



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1130
Rubrica

8.6 Cronogramas

- **Implantação**

Etapa	Período (mês)
• Diagnóstico de realidades educacionais e escolares no que se refere à organização da oferta dos serviços de apoio operacional.	2/ 3 / 4
• Capacitação de pessoal de apoio operacional, considerando o perfil de competências, os desafios e as oportunidades dos profissionais da área.	2/ 3 / 4
• Articulação dos indicadores de qualidade com os objetivos e metas estabelecidos para a área de serviços de apoio operacional.	2 / 3
• Definição de fluxos de trabalho de apoio operacional dirigidos a setores distintos, levando em conta as necessidades, a natureza do trabalho, a disponibilidade de pessoal, a gestão do tempo, as condições materiais e de ergonomia dos profissionais.	3 / 4 / 5
• Feedback processual às equipes de apoio operacional sobre os resultados observados nos setores e o desempenho das diferentes equipes de trabalho.	Trimestral

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1131
Rubrica

- **Implementação**

Etapa	Período (mês)
• Estímulo à promoção de uma articulação intersetorial dos serviços de apoio operacional, quando couber	2
• Acompanhamento próximo aos profissionais, visando a otimização e conscientização do tocante ao uso de equipamentos de proteção individual, para superar.	Semanal
• Monitoramento dos fluxos de trabalho dos diferentes setores operativos, de modo a verificar em que media o processo de padronização dos serviços tem sido assimilado pelos profissionais.	3 / 4 / 5
• Construção de guia de serviços de apoio operacional, com detalhamento de ações de cada setor.	3 / 4 / 5
• Avaliação processual das etapas de implementação dos serviços de apoio operacional, atentando para a resolução dos gargalos existentes.	Trimestral
• Recolha de depoimentos dos usuários, de modo a perceber o nível de satisfação dos usuários dos serviços operacionais.	6 e 5
• Elaboração de relatórios de gestão consolidados referentes aos serviços de apoio operacional disponibilizados aos usuários.	11 / 5

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 1132 Rubrica

9 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Os serviços de apoio administrativo referem-se ao suporte do setor, de modo mais específico a Gestão Administrativa. Dizendo de outra forma, compõem as atividades meio, com vistas a qualificação do serviço educacional, tendo em vista o tempo, a organização dos processos, os recursos e a eficiência. No cotidiano escolar uma série de atividades fazem parte da rotina administrativa, tais como atendimento inicial da comunidade acadêmica, registros acadêmicos, fornecimento de documentos, preenchimento de formulários, reprografia, dentre outros. Todos os serviços operacionais precisam estar alinhados e atenderem as expectativas de qualidade. Nessa proposta está descrito o funcionamento da oferta dos serviços de apoio administrativo, com ênfase na melhor eficiência dos serviços ofertados.

9.1 Descrição do funcionamento

No que tange a oferta dos serviços de apoio administrativo cabe definir as funções, atribuições e responsabilidades.

Quadro x - Funções, atribuições e responsabilidades.

Funções	Atribuições	Responsabilidades
Atendimento, triagem e acolhida	• Recepção e acolhida da comunidade escolar. • Triagem de demandas para encaminhamento. • Registro de demandas.	• Receber a comunidade acadêmica representando o primeiro atendimento à população ao chegar na escola. • Realizar escuta atenta à população que realiza a busca à escola. • Discriminar demandas para os demais setores institucionais.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1133
Rubrica

		• Registrar demandas. • Levantar procedimentos que reduzam a busca ineficiente e desburocratize o primeiro contato.
Técnico Administrativo I	• Preenchimento dos formulários disponibilizados pelos órgãos competentes em nível federal e estadual. • Regulação dos diários escolares e relatórios de aprendizagem. • Formulação de documentos performativos. • Fornecimento de dados relativos à secretaria escolar.	• Garantir que o calendário de preenchimento de formulários tais como o senso, Saeb, dentre outros, seja atendido. • Coletar os dados necessários para o preenchimento dos formulários governamentais. • Assegurar a veracidade das informações apensadas. • Preencher os formulários governamentais. • Explicar os procedimentos para preenchimento apropriado dos diários e relatórios de aprendizagem. • Conferir e validar o preenchimento dos diários e relatórios de aprendizagem. • Elaborar e dar providências quanto aos documentos performativos, a saber: declarações, atestados, históricos, dentre outros. • Fornecer documentos cabíveis a secretaria escolar.
Técnico Administrativo II	• Digitação de documentos.	• Digitar os documentos solicitados à secretaria escolar.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 1139 Rubrica

	• Produção de informes, comunicados e outros arquivos instrutivos para a comunidade escolar. • Suporte a Técnico Administrativo I. • Zelo dos documentos de frequência dos profissionais de educação da unidade escolar. • Atendimento telefônico.	• Produzir relatórios, informes, comunicados e outros arquivos solicitados pela Gestão Administrativa. • Dar suporte a Secretaria e gestão administrativa. • Verificar diariamente a frequência dos profissionais de educação da unidade escolar. • Elaborar relatórios de acompanhamento de frequência. • Atender e encaminhar os telefonemas recebidos na unidade escolar.
Técnico Administrativo III	• Arquivamento dos documentos escolares. • Criação de modos eficientes de arquivamento e manutenção da segurança do material arquivado. • Zelo pelas normativas da LGPD.	• Organizar os processos, fluxos e espaços de arquivamento para a organização documental. • Conceber modos eficientes de arquivamento e manutenção da segurança do material arquivado. • Garantir que sejam assegurados os dispositivos correlatos a LGPD quanto ao arquivamento de informações e preservação de dados.

Fonte: elaboração própria.

Vale ressaltar que a equipe de suporte administrativo reporta-se a Gestão Administrativa e contribui para a garantia da eficiência dos processos e serviços, de modo que promova para a elevação da qualidade das vinte e seis unidades escolares depreendidas no Lote.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1135
Rubrica

9.2 Etapas de implantação

a. Seleção dos técnicos administrativos que ofertarão os serviços de apoio administrativo.
b. Formação para atendimento eficiente dos serviços de apoio administrativo, com base na modelagem dos processos administrativos.
c. Ambientação da equipe que oferecerá os serviços de apoio administrativo.

9.3 Etapas de implementação

a. Acompanhamento dos técnicos dos serviços de apoio administrativo, com base nas atribuições e responsabilidades, por parte do gestor administrativo.
b. Avaliação do desempenho dos técnicos dos serviços de apoio administrativo, com base nas atribuições e responsabilidades.
c. Fornecimento de feedback com vistas a qualificação permanente dos serviços ofertados.
d. Realização de atividades de formação permanente.
e. Produção de relatórios parciais e finais.

9.4 Medidas de verificação da eficiência

A eficiência dos Serviços de Apoio Administrativo será avaliada através da análise dos relatórios consolidados, com observância dos seguintes itens:

a. Análise dos indicadores de qualidade.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 1136 Rubrica

a. Evidências do desempenho profissional.
b. Feedback do gestor administrativo vinculado à unidade escolar.

9.5 Cronograma

Implantação

Etapa	Período (mês)
Seleção dos técnicos administrativos que ofertarão os serviços de apoio administrativo.	1
Formação para atendimento eficiente dos serviços de apoio administrativo, com base na modelagem dos processos administrativos.	2
Ambientação da equipe que oferecerá os serviços de apoio administrativo.	2

- Implementação

Etapa	Período (mês)
Acompanhamento dos técnicos dos serviços de apoio administrativo, com base nas atribuições e responsabilidades, por parte do gestor administrativo.	3 / 5 / 7 / 9 / 11
Avaliação do desempenho dos técnicos dos serviços de apoio administrativo, com base nas atribuições e responsabilidades.	6 / 11
Fornecimento de feedback com vistas a qualificação permanente dos serviços ofertados.	7 / 12
Realização de atividades de formação permanente.	4 / 7 / 11
Produção de relatórios parciais e finais.	6 / 12

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Rubrica

10 PROPOSTA PARA OFERTA DE SERVIÇOS DE APOIO PEDAGÓGICO

Nos anos 1990, Rodrigues (1996)[1] apelava para o engajamento da sociedade como um todo, em torno do que denominava de *escola necessária*. Em que pese a passagem do tempo, tal perspectiva mantém-se atual, sobretudo, num contexto pós-pandêmico, impregnado por sensações conflitantes entre o que era ou não era, mas que já não é mais. Trata-se de um contexto que impulsiona, dentre os variados agentes escolares, os coordenadores pedagógicos e os professores a efetivarem planos que oportunizem o desenvolvimento pleno de estudantes em sua integralidade, de modo a possibilitar sua inserção posterior no mundo do trabalho.

Para tanto, retomando as ideias de Rodrigues (1996), faz-se imperativo que a escola pública se assuma cada vez mais democrática e comprometida com um fazer pedagógico relevante. Isso é possível quando, por meio de uma gestão compartilhada, diferentes pessoas agem em torno de uma finalidade comum.

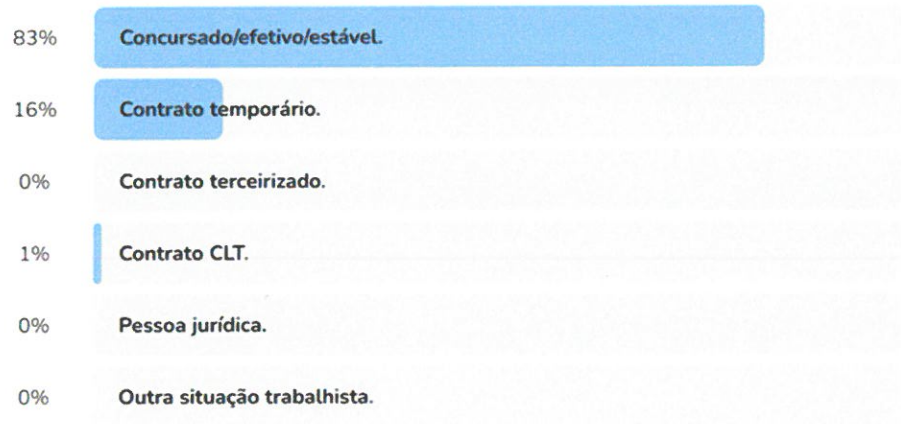
No que tange a realidade do município de São José de Ribamar, no estado do Maranhão, fica evidente tal compromisso, na medida que oportuniza espaço para a oferta de **serviços de apoio pedagógico**. Tais serviços são tomados nesse contexto como dispositivos que possibilitam a qualificação e a oxigenação do quadro de profissionais "tão caros"[2] ao poder público municipal.

Conquanto não tenha sido possível identificar elementos referentes à composição das equipes técnico-pedagógicas, sabe-se de sua existência e relevância, apontada largamente pela literatura e pelo cotidiano. Assim, para efeito de ratificação da relevância dessa proposta, são apresentados, na sequência, alguns dados referentes ao corpo docente.

No ano de 2020, dos 1.244 professores, 909 pertenciam à rede municipal. No ano de 2018, a Secretaria Municipal de Educação (SEMED) realizou um processo simplificado de contratação de docentes[3], indicando que nem todos os professores são concursados/efetivos.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1138
Rubrica

Figura x – Vínculo trabalhista de docentes que atuam em turmas de 5º e 9º ano do ensino fundamental, 2019.

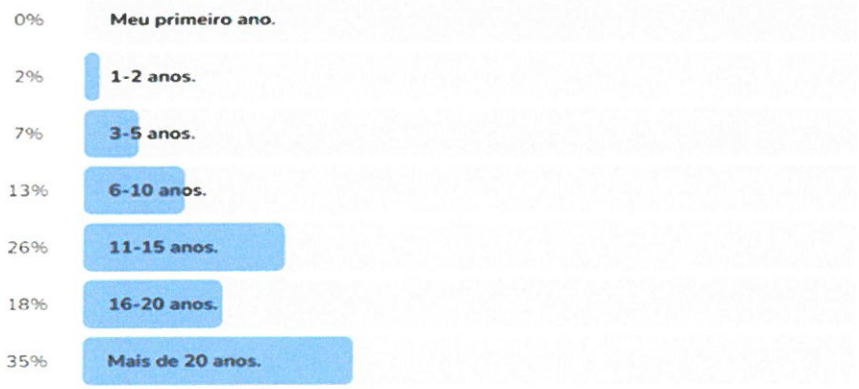


Fonte: Microdados SAEB/INEP 2019.

Na continuidade, para fins de explicitação do contexto municipal no que se refere aos docentes, são apresentadas, a seguir, algumas das respostas dadas por professores do 5º e do 9º ano do ensino fundamental ao questionário do Saeb/Inep (2019).

Em primeiro lugar, fica evidente que é um grupo profissional com tempo de serviço relevante, o que ratifica a necessidade de investimento em processos formativos e de imersão em novos modos de efetivar a sala de aula, de modo que imprimam boa qualidade ao que é desenvolvido nas unidades escolares.

Figura x – Docentes que atuam em turmas de 5º e 9º ano do ensino fundamental, 2019.



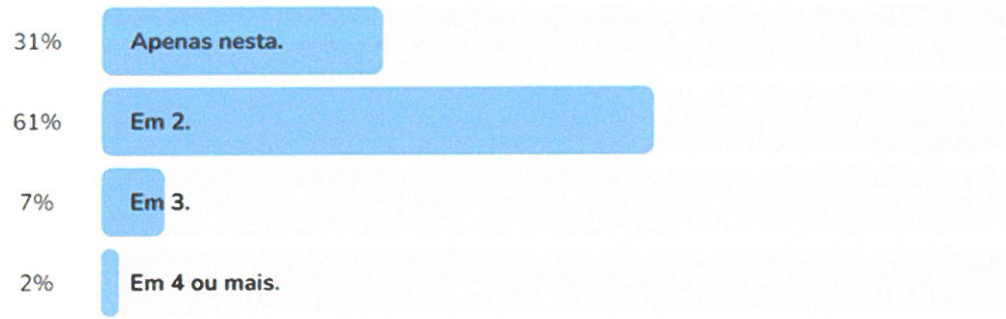
Fonte: Microdados SAEB/INEP 2019.

Em segundo lugar, observe-se que, tendo em vista o *lócus* diversificado de trabalho: 31% atuam em apenas uma unidade escolar, 70% em mais de uma

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1139
Rubrica

unidade escolar, faz-se necessário oportunizar a construção gradual de uma identidade pedagógica ao município, o qual tem colegiados escolares ativos, bem como projetos pedagógicos construídos com a participação de professores.

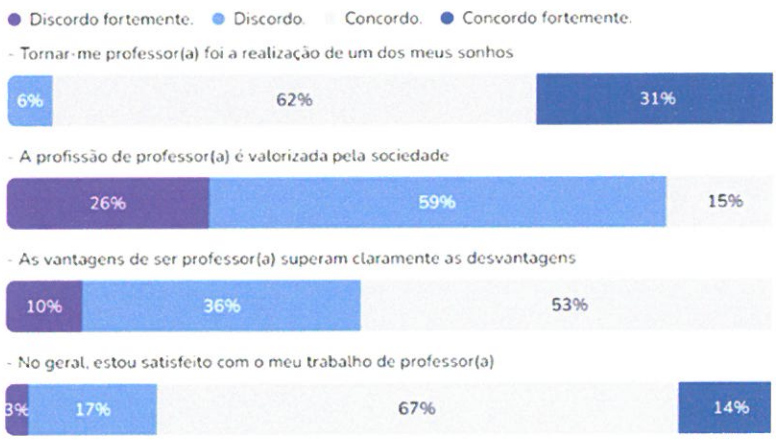
Figura x – Quantidade de unidades escolares onde docentes que atuam em turmas de 5º e 9º ano do ensino fundamental trabalham, 2019



Fonte: Microdados SAEB/INEP 2019.

Em terceiro lugar, apenas como parte da exposição de relevância para a oferta de serviços de apoio pedagógico, explicita-se que, apesar de 81% dos respondentes indicarem satisfação com o trabalho como professor, 85% têm clareza sobre a desvalorização que a profissão está submetida, e isso, impacta a prática profissional de algum modo.

Figura x – Quantidade de unidades escolares onde docentes que atuam em turmas de 5º e 9º ano do ensino fundamental trabalham, 2019.



Fonte: Microdados SAEB/INEP 2019.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 1340 Rubrica

A proposta a seguir leva em consideração esses dados (outros poderão ser agregados futuramente), como indícios do quanto pode ser feito para que a educação municipal cumpra suas intenções, a saber:

> Planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar a política educacional, buscando a melhoria da qualidade do ensino ofertado pela rede municipal, além de promover e coordenar o desenvolvimento dos valores cívicos, históricos, artísticos, culturais e planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar políticas, programas e projetos. (SEMED, 2022).**[1]**

Descrição do funcionamento

Propõe-se a realização de um conjunto de atividades articuladas, orientadas em torno das intenções da SEMED, que potencializam:

a. a valorização dos professores e coordenadores, enquanto pessoas e profissionais, potencializando o senso de pertencimento;
b. o desenvolvimento de competências relativas ao fazer profissional, que resultem em processos educativos compatíveis com as necessidades da contemporaneidade; e
c. o alcance das metas estabelecidas pelo município para a educação escolar.

As etapas de implantação e implementação evidenciam a operacionalização da proposta.

Etapas de implantação

1. Levantamento e análise:

   a.1 do cenário da educação municipal no que tange aos projetos pedagógicos e seu alinhamento à Base Nacional Comum Curricular (Bncc), em parceria com a Tramadaletra LTDA.

   a.2 dos procedimentos assegurados/não assegurados e realizados/não realizados pelas equipes pedagógicas, em parceria com a Tramadaletra LTDA.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 1141 Rubrica

a.3 das práticas didático-metodológicas que envolvem os processos de ensinagem e aprendizagem, com vistas ao fortalecimento da identidade pedagógica, em parceria com a Tramadaletra LTDA.

2. Alinhamento da proposta do serviço de apoio pedagógico às necessidades mais atuais explicitadas pela SEMED, a partir dos levantamentos e análises preliminares, tendo em vista o princípio da gestão compartilhada, em parceria com a Tramadaletra LTDA.
3. Instituição de comitês para operacionalização dos fluxos de trabalho.
4. Calendarização da proposta e publicização para o período vigente a todos os envolvidos.

Etapas de implementação

a. Produção de artefatos de apoio pedagógico:

a.1 orientações curriculares para implementação dos projetos pedagógicos, em parceria com a Tramadaletra LTDA.

a.2 construção de orientações pedagógicas (Ops) e formulários que assegurem, progressivamente, os processos de planejamento e monitoramento das práticas didático-pedagógicas, em parceria com a Tramadaletra LTDA.

b. Realização de fóruns dialógicos para alinhamento e avaliação das etapas efetuadas, em parceria com a Tramadaletra LTDA.

c. Acompanhamento do processo de implantação do Programa de Desempenho e Qualidade (PDQ) com vistas à elevação do Índice de Desempenho da Educação Básica, no município, em parceria com a Tramadaletra LTDA.

d. Publicização dos produtos construídos, no sítio eletrônico da SEMED, como garantia do princípio de acessibilidade comunicacional e metodológica.

e. Produção de relatórios parciais e finais.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1142
Rubrica

10.4 Medidas de verificação da eficiência:

A verificação da eficiência da oferta de serviços de apoio será avaliada através da análise dos relatórios consolidados e individualizados, com observância dos seguintes itens:

1. Engajamento das equipes técnicas.
2. Feedback dos profissionais que farão uso dos artefatos digitais produzidos e publicizados.
3. Relação entre o uso dos artefatos e os processos de planejamento e monitoramento das práticas didático-metodológicas.
4. Depoimentos recolhidos em grupos focais com a representatividade dos usuários (equipes pedagógicas e docentes).

Fluxograma da oferta de serviços de apoio:



Fonte: elaboração própria.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1343
Rubrica

Cronograma:

- Implantação

Etapa	Período (mês)
a. Levantamento e análise: a.1 do cenário da educação municipal no que tange aos projetos pedagógicos e seu alinhamento à Base Nacional Comum Curricular (Bncc); a.2 dos procedimentos assegurados/não assegurados e realizados/não realizados pelas equipes pedagógicas; a.3 das práticas didático-metodológicas que envolvem os processos de ensinagem e aprendizagem, com vistas ao fortalecimento da identidade pedagógica.	1/2
b. Alinhamento da proposta do serviço de apoio pedagógico às necessidades mais atuais explicitadas pela SEMED, a partir dos levantamentos e análises preliminares, tendo em vista o princípio da gestão compartilhada.	3
c. Instituição de comitês para operacionalização dos fluxos de trabalho.	3
d. Calendarização da proposta e publicização para o período vigente a todos os envolvidos.	3

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1144
Rubrica

- Implementação

Etapa	Período (mês)
a. Produção de artefatos de apoio pedagógico: a.1 orientações curriculares para implementação dos projetos pedagógicos; a.2 construção de orientações pedagógicas (Ops) e formulários que assegurem, progressivamente, os processos de planejamento e monitoramento das práticas didático-pedagógicas.	4/5/6/7
b. Realização de fóruns dialógicos para alinhamento, monitoramento e avaliação das etapas efetuadas.	Bimensal (5/7)
c. Acompanhamento do processo de implantação do Programa de Desempenho e Qualidade (PDQ) com vistas à elevação do Índice de Desempenho da Educação Básica, no município, em parceria com a Tramadaletra LTDA.	4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
d. Publicização dos produtos construídos, no sítio eletrônico da SEMED, como garantia do princípio de acessibilidade comunicacional e metodológica	11/12
e. Produção de relatórios parciais e finais.	6/12

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1145
Rubrica

11 PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DE PROJETOS SOCIOEDUCACIONAIS

A proposta para execução de projetos socioeducacionais atende à necessidade de dinamizar os espaços educacionais com tecnologias e ferramentas que os tornem mais atrativos ao alunado, de modo que o mesmo seja atendido em sua integralidade.

Segundo a proposta da Lei CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017, a qual Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular (Bncc), retomando o art. 22 da LDB esclarece que "a educação básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores". Essa afirmação implica em pensar na função social da escola que extrapola os contornos do currículo e dos espaços formais de educação.

Caberá, nesse sentido, ao poder público em parceria com outros atores sociais, vivenciando a gestão compartilhada, pensar em oportunizar experiências variadas aos discentes, as quais estejam conectadas com a realidade multicultural e pluriétnica presente hodiernamente.

O município de São José de Ribamar, segundo o IBGE (2019), possuía uma **taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade** (2010) de **97,1%.** Esse percentual ganha mais relevância quando são desenvolvidos projetos que contemplem ações comprometidas com a formação cidadã, onde os alunos estejam engajados no processo pessoal e coletivo de crescimento e desenvolvam o senso de pertencimento onde vivem.

O município de São José de Ribamar, possui, segundo a plataforma QEdu (https://novo.qedu.org.br/brasil), alto contingente de jovens e encontra-se entre os municípios do Maranhão com menos de 80% de permanência escolar.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1146
Rubrica

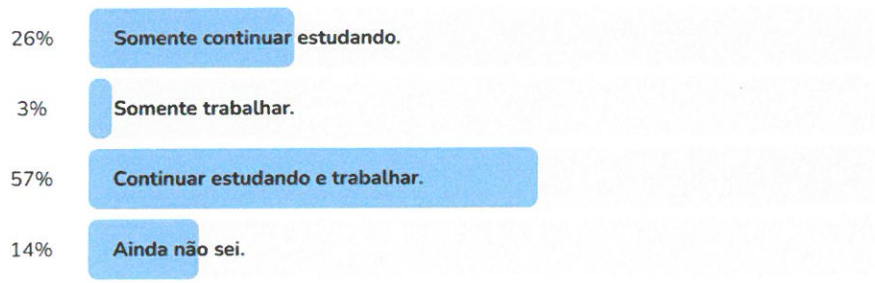
Dos 1.983 estudantes do 5º ano do ensino fundamental, que responderam ao questionário do Saeb/Inep (2019), 75% iniciaram a vida na escola com menos ou 3 anos de idade, na educação infantil, enquanto 14% iniciaram seus estudos entre 6 anos e 7 anos de idade e 11% com 8 anos ou mais.

Os estudantes do 9º ano do ensino fundamental, num total de 1.155 respondentes, apresentaram os seguintes percentuais: 48% entraram na escola com 3 anos ou menos; 39% com 4 ou 5 anos; 8% com 6 ou 7 anos e, 5% com 8 anos ou mais.

Tais informações apontam para a garantia do acesso de grande parte dessas crianças ainda cedo, na educação infantil, mas também chamam a atenção sobre a existência de entrada tardia no universo escolar.

Sobre planos futuros ao concluir o ensino fundamental, estudantes do 9º ano do ensino fundamental, nesse mesmo questionário do Saeb/Inep (2019), um total de 1.127 respondentes da rede municipal de ensino, afirmaram em sua maioria (83%) a intenção de dar continuidade aos estudos, conforme pode ser observado na figura a seguir.

Figura x - Estudantes do 9º ano do ensino fundamental de escolas municipais em São José de Ribamar, sobre o que pretendem fazer após conclusão do ensino fundamental, 2019



Fonte: Saeb/Inep, 2019.

Mesmo com um percentual relevante como o evidenciado acima, 17% desses estudantes pensam em caminhos diferentes. Em que pese descompassos e ausência de boa qualidade em muitas escolas brasileiras, a convivência plural no espaço escolar oportuniza ampliação de repertório pessoal

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 1147
Rubrica

e social importante, e, lacunas percebidas ao longo da trajetória estudantil podem ser equacionadas por meio de projetos que fomentem o protagonismo bem, como o desenvolvimento emocional e social. É disso que trata a presente proposta, voltada para os estudantes do ensino fundamental, com o envolvimento de seus pares, professores, profissionais de diversas áreas, familiares e outros agentes da comunidade.

Descrição do funcionamento:

Propõe-se a oferta e a realização simultânea de projetos, considerando os seguintes requisitos:

a. **quanto a abordagem** - dialógica, reflexiva, investigativa e propositiva;
b. **quanto aos tempos** - carga horária flexível, em diferentes turnos, dias da semana;
c. **quanto à quantidade de projetos** - compatível com a quantidade de estudantes do ensino fundamental e o aporte financeiro proposto;
d. **quanto aos tipos** - permanentes e transitórios;
e. **quanto aos locais** - espaços escolares e não escolares em diferentes bairros do município de São José de Ribamar;
f. **quanto à modalidade** - presencial e híbrida;
g. **quanto às intenções** - orientadas para que os estudantes:

- desenvolvam, progressivamente, recursos de autorregulação;
- evidenciem, progressivamente, de atitudes de autocuidado (físico, emocional, social, espiritual), contribuindo para construção de autoconceito positivo;
- desenvolvam, progressivamente, competências socioemocionais, as quais os auxiliem na tomada de decisões, com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários;
- se engajem em ações de voluntariado, ampliando seu olhar para a coletividade;
- evidenciem respeito às diferenças de quaisquer natureza;
- tenham a garantia de espaços de fala ativa, escuta significativa e enunciação de suas inquietações, atentando e valorizando a própria vida;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 1145 Rubrica

- desenvolvam, progressivamente, mentalidades de crescimento em diversas áreas do conhecimento;
- evidenciem compromisso com o protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva;
- oportunizem o desenvolvimento de múltiplas linguagens – verbal (oral ou visual-motora, como Libras, e escrita), corporal, visual, sonora e digital –, bem como conhecimentos das linguagens artística, matemática, científica, etc;

h. **quanto às temáticas** - com possibilidade de vinculação aos temas transversais contemporâneos previstos pela BNCC (disponível em: contextualizacao_temas_contemporaneos.pdf (mec.gov.br) em articulação com os projetos pedagógicos das escolas e anseios dos estudantes;

i. **quanto à composição das equipes colaborativas** - composição multiprofissional;

j. **quanto à certificação** - validada mediante o selo de protagonista.

Etapas de implantação:

a. Levantamento de espaços físicos dentro e fora das unidades escolares onde os projetos possam ser realizados.
b. Mapeamento e análise de iniciativas que estejam em andamento no município (dentro e fora da escola) e que por ele sejam validadas.
c. Realização de pesquisa (eletrônica) do tipo survey para identificação de aptidões, preferências e sonhos dos estudantes (perfil), em parceria com a Tramadaletra LTDA.
d. Definição de linhas de projetos, considerando aquelas vinculadas aos temas transversais contemporâneos previstos pela BNCC, em articulação com os projetos pedagógicos das escolas (base diversificada).
e. Análise dos resultados advindos dos mapeamentos e da pesquisa de opinião, em parceria com a Tramadaletra LTDA.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1149
Rubrica

f. Planificação de resultados (objetivos e metas), em parceria com a Tramadaletra LTDA.
g. Composição das lideranças e equipes colaborativas dos projetos.
h. Construção de indicadores e artefatos para monitoramento, dispositivos para ouvidoria e avaliação, em parceria com a Tramadaletra LTDA.
i. Calendarização final das proposições.
j. Publicização dos projetos no sítio eletrônico da SEMED e em outros espaços comunicacionais do município.

Etapas de implementação:

a. Realização de feira de projetos socioeducacionais (marco zero).
b. Efetivação dos projetos, considerando sua planificação.
c. Desenvolvimento de selo de protagonista.
d. Monitoramento e avaliação periódica, a partir dos indicadores, dos artefatos previamente construídos e da ouvidoria, em parceria com a Tramadaletra LTDA.
e. Construção de relatórios parciais e finais, em parceria com a Tramadaletra LTDA.
f. Criação de repositório dos projetos socioeducacionais no sítio eletrônico da SEMED.

Cronograma:

ETAPA DE IMPLANTAÇÃO	
Ação prevista	**Período (mês)**
Levantamento de espaços físicos dentro e fora das unidades escolares onde os projetos possam ser realizados.	**1**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1180
Rubrica

Mapeamento e análise de iniciativas que estejam em andamento no município (dentro e fora da escola) e que por ele sejam validadas.	**1/2**
Realização de pesquisa (eletrônica) do tipo survey para identificação de aptidões, preferências e sonhos dos estudantes (perfil).	**2/3**
Definição de linhas de projetos, considerando aquelas vinculadas aos temas transversais contemporâneos previstos pela BNCC, em articulação com os projetos pedagógicos das escolas (base diversificada).	**2/3**
Análise dos resultados advindos dos mapeamentos e da pesquisa de opinião.	**3/4**
Planificação de resultados (objetivos e metas).	**1/2/3**
Composição das lideranças e equipes colaborativas dos projetos.	**2/3**
Construção de indicadores e artefatos para monitoramento, dispositivos para ouvidoria e avaliação.	**3/4**
Calendarização final das proposições.	**2/3/4**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 1151 Rubrica

Publicização dos projetos no sítio eletrônico da SEMED e em outros espaços comunicacionais do município	**Permanente**

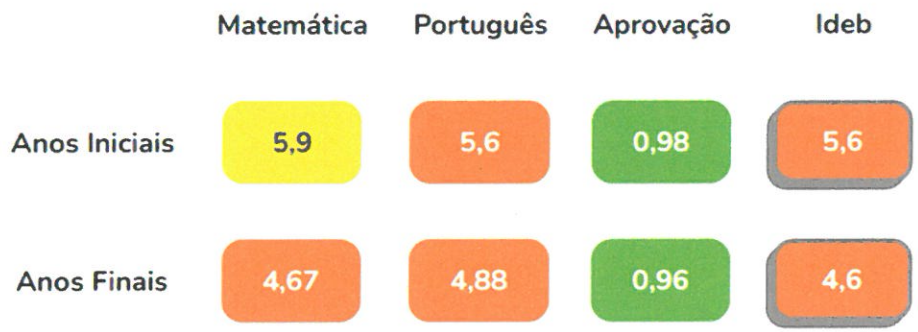
ETAPA DE IMPLEMENTAÇÃO	
Ação prevista	**Período (mês)**
g. Realização de feira de projetos socioeducacionais (marco zero).	**5**
h. Efetivação dos projetos, considerando sua planificação.	**5/6/7/8/9/10**
i. Desenvolvimento de selo de protagonista.	**4/5**
j. Monitoramento e avaliação periódica, a partir dos indicadores, dos artefatos previamente construídos e da ouvidoria.	**Permanente**
k. Construção de relatórios parciais e final.	**semestral/ anual**
l. Criação de repositório dos projetos socioeducacionais no sítio eletrônico da SEMED.	**Permanente**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 1152 Rubrica

12 PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES

Dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2019) reiterados pelo QEdu, apontam o município de São José de Ribamar com um Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (Ideb), para os anos iniciais do ensino fundamental, de 5,6, ocupando com outros municípios, a sexta colocação no estado do Maranhão. Nos anos finais do ensino fundamental, tal município apresenta Ideb de 4,6, ocupando a vigésima segunda colocação. Vale registrar que o Ideb é calculado como a média dos resultados padronizados do Saeb de língua portuguesa e matemática multiplicados pela taxa de aprovação do Censo Escolar. Tem-se, nesse sentido, o cenário a seguir.

Figura x – Composição do Ideb em São José de Ribamar, 2019



Fonte: Saeb/Ideb, INEP - 2019

Para os anos iniciais do ensino fundamental, a meta do Ideb era 6,0. Houve um avanço comparado a anos anteriores, mas não o alcance da mesma. Para os anos finais do ensino fundamental, a meta era 4,9 e também não foi atingida.

Em que pesem variados motivos para tais resultados, é urgente continuar avançando, especialmente, após dois anos de turbulência no campo educacional, onde estudantes e professores ficaram afastados das rotinas presenciais.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1153
Rubrica

Sobre índices relativos à aprovação, reprovação e abandono, o município de São José de Ribamar apresentou a seguinte realidade no ano 2019, antes da pandemia.

Figura x – Índices de reprovação, abandono e aprovação em São José de Ribamar, 2019

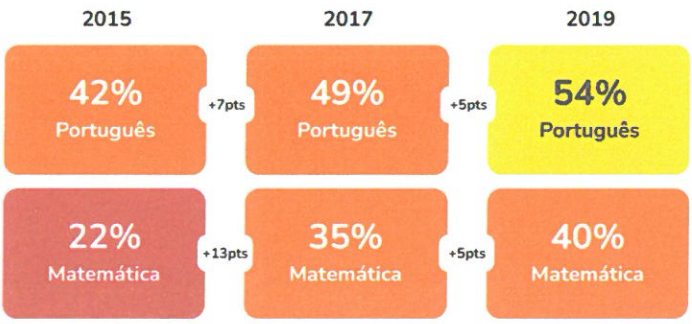
Etapa Escolar	Reprovação	Abandono	Aprovação
Anos Iniciais	1,7% 203 reprovações	0,1% 17 abandonos	98,1% 11.541 aprovações
Anos Finais	3,6% 283 reprovações	0,2% 17 abandonos	96,2% 7.601 aprovações

Fonte: Saeb/Ideb, INEP - 2019

A situação sugere a oportunidade de definir estratégias para conter o avanço da evasão e reprovação escolar, ao tempo que favorece a implementação de ações que legitimem a aprovação dos estudantes.

Em relação à escala de proficiência dos estudantes, nos exames em larga escala, tem-se os seguintes resultados no referido município:

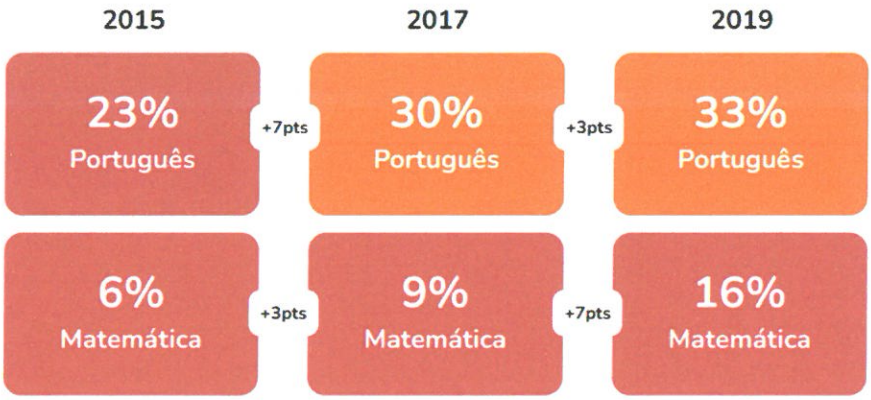
Figura x – Proficiência dos alunos de 5º ano do ensino fundamental em São José de Ribamar, 2019



Fonte: Saeb/Ideb, INEP - 2019

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1154
Rubrica

Figura x – Proficiência dos alunos de 9º ano do ensino fundamental em São José de Ribamar, 2019



Fonte: Saeb/Ideb, INEP - 2019

Parece evidente o crescimento progressivo, mas não suficiente quando a necessidade é uma proficiência mínima de 70% em cada componente curricular. A cor amarela indica que ainda está um pouco abaixo desse percentual. Já a cor laranja, na visão de que é insucesso se menos de 50% dos alunos demonstra aprendizado adequado. Por fim, a cor vermelha ilustra que a grande maioria dos alunos não apresenta um bom nível de aprendizagem.

Tal cenário dá suporte para as iniciativas de gestão compartilhada para a oferta de projetos pedagógicos complementares.

Descrição do funcionamento:

A fim de efetivar a oferta de projetos complementares, propõe-se envidar esforços para melhorar os índices anteriormente apresentados, bem como a proficiência nos exames de larga escala. Nesse sentido, sugere-se adaptar a lógica apresentada por Melchior (2001) no que tange a assegurar os melhores resultados dos estudantes ao longo do ensino fundamental.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1155
Rubrica

Propõe-se a efetivação de um macroprojeto de reorientação de aprendizagens, a ser realizado considerando três fluxos de trabalho, a saber:

a. ações realizadas no interior da sala de aula e efetivadas pelos próprios professores regentes no horário das aulas, como um fluxo permanente, conforme aponta o sentido legal da recuperação de aprendizagens;
b. ações realizadas nas escolas em turno oposto ao de aulas e efetivadas por outros professores;
c. ações realizadas fora das unidades escolares, concentradas em torno de um núcleo específico, com a participação de estudantes de variadas escolas, em torno de recuperação de habilidades.

Etapas de implantação:

a. Análise do regimento escolar no que tange às recomendações legais.
b. Levantamento dos procedimentos de recuperação de aprendizagem vivenciados nas escolas municipais e o consequente parecer sobre sua efetividade.
c. Identificação de estudantes com baixo rendimento ou lacunas formativas.
d. Sensibilização da comunidade escolar.
e. Levantamento e análise de experiências exitosas.
f. Fórum de escuta com representatividade docente, discente e famílias para levantamento de percepções, expectativas e viabilidade.
g. Planificação dos fluxos de trabalho, considerando:

    - estudantes, monitores, professores e coordenadores;
    - planos de ensinagem alinhados às demandas da Bncc e das matrizes de referência do Saeb;
    - componentes curriculares;
    - carga horária, horários, locais, calendarização;

h. Seleção de monitores (estudantes de licenciatura) de IES.
i. Implantação de ouvidoria específica para essa oferta de serviço.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1156
Rubrica

j. Produção de dispositivos digitais que permitam o monitoramento das atividades, bem como seus ajustes, sempre que preciso.

Etapas de implementação:

a. Publicização do fluxo de trabalho junto às famílias dos estudantes.
b. Assinatura de termo de compromisso por parte dos estudantes e famílias.
c. Efetivação do projeto de reorientação de aprendizagem
d. Monitoramento e avaliação de cada etapa.
e. Simulações com os estudantes.
f. Produção de relatórios.
g. Publicização dos resultados.

Cronograma:

ETAPA DE IMPLANTAÇÃO	
Ação prevista	**Período (mês)**
Análise do regimento escolar no que tange às recomendações legais.	**1**
Identificação de estudantes com baixo rendimento ou lacunas formativas.	**1/2**
Levantamento dos procedimentos de recuperação de aprendizagem vivenciados nas escolas municipais e o consequente parecer sobre sua efetividade.	**1**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1154
Rubrica

Levantamento e análise de experiências exitosas.	**1/2**
Fórum de escuta com representatividade docente, discente e famílias para levantamento de percepções, expectativas e viabilidade.	**1/2**
Sensibilização da comunidade escolar.	**2/3**
Planificação dos fluxos de trabalho, considerando: • estudantes, monitores, professores e coordenadores; • planos de ensinagem alinhados às demandas da Bncc e das matrizes de referência do Saeb; • componentes curriculares; • carga horária, horários, locais, calendarização.	**2/3**
Seleção de monitores (estudantes de licenciaturas) de IES.	**1/2**
Implantação de ouvidoria específica para essa oferta de serviço.	**2**
Produção de dispositivos digitais que permitam o monitoramento das atividades, bem como seus ajustes, sempre que preciso.	**2/3**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1158
Rubrica

ETAPA DE IMPLEMENTAÇÃO	
Ação prevista	**Período (mês)**
Publicização do fluxo de trabalho junto às famílias dos estudantes.	3
Assinatura de termo de compromisso por parte dos estudantes e famílias.	2/3
Efetivação do projeto de reorientação de aprendizagem	3/4/5/6/7/8/9/10/11
Monitoramento e avaliação de cada etapa junto aos estudantes, professores, monitores e famílias.	Permanente
Simulações com os estudantes.	6/8/11
Produção de relatórios parciais e final.	6/11
Publicização dos resultados.	12

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1159
Rubrica

13 PROPOSTA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA

O processo de profissionalização para a docência não é encerrado quando o licenciado conclui seu curso, visto que os processos educativos são dinâmicos. Requer-se dos espaços educativos, entre outras coisas, a oferta de serviços que contemplem e atendam as demandas complexas da contemporaneidade.

Na contextura curricular proposta por órgãos educacionais dentro e fora do país, o modelo educativo para o desenvolvimento de competências imprime novo fôlego para o modo de operar das unidades escolares, tão arraigadas nos moldes da tradição e da fragmentação dos conteúdos.

Cabe destacar os desafios ligados à formação docente no estado do Maranhão, sendo este o estado com o menor índice de professores formados na área que atuam no Ensino Fundamental.

Nesse sentido, não apenas pelos motivos acima elencados, mas também pela força da legislação, órgãos centrais de educação como a SEMED e unidades escolares têm a responsabilidade de fomentar processos de formação continuada para as equipes docente e pedagógica.

Sabe-se que o município de São José de Ribamar tem ofertado atividades formativas para o corpo docente, na modalidade de cursos com diferentes proposições de carga horária: a) atividades formativas com menos de 20 horas; b) cursos de 20 a menos de 180 horas; c) cursos de aperfeiçoamento de 180 a 360 horas. Sobre tal oferta, sabe-se que os cursos com carga horária pequena obtiveram maior aderência docente.

A literatura educacional amplia a concepção de formação continuada para além da oferta de cursos, incluindo iniciativas variadas de âmbito pessoal e outras oportunizadas pelas unidades escolares e unidades formadoras, como

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1160
Rubrica

instituições de ensino superior, por exemplo. Nessa categoria incluem-se: grupos de estudo, comunidades de aprendizagem, comunidades de práticas, círculos de leitura, mobilizações formativas, quer sejam presenciais, semipresenciais ou EAD.

Uma segunda consideração diz respeito à relação entre o que é ofertado e a real necessidade do professor, de modo que a formação não se configure como um evento obrigatório do calendário escolar. São condições postas para os processos de formação docente:

a. Respeito ao contraditório e escuta acolhedora
b. Valorização do saber advindo das experiências e inexperiências docentes.
c. Identificação das teorias que fundamentam a prática.
d. Proposições centradas na superação de dificuldades previamente levantadas.
e. Acompanhamento e avaliação como forma de replanejamento e novos movimentos de formação.
f. Dimensão coletiva e individual.

É disso que trata a presente proposta.

Descrição do funcionamento:

A formação que passa pela experimentação, pela inovação, pelo ensaio de novos modos de trabalho pedagógico e por uma reflexão crítica sobre sua utilização e, também, por processos de investigação, diretamente articulados com as práticas educativas (NÓVOA, 1995) é o que se objetiva.

Nesse contexto, para implementação de ações formativas propõe-se a parceria com a Tramadaletra LTDA. Para fins de funcionamento da proposta, sugere-se a observância dos seguintes requisitos:

- **quanto à abordagem** - reflexiva, provocativa, investigativa e propositiva;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1161
Rubrica

- **quanto à carga horária** - flexível;
- **quanto à modalidade** - presencial, semipresencial e EAD;
- **quanto aos tipos** - diversos: individuais e coletivos;
- **quanto aos espaços** - institucionais e extrainstitucionais;
- **quanto ao tempo** - dentro e fora da jornada de trabalho;
- **quanto à valorização profissional** - certificação que contribua para a promoção na carreira;
- **quanto ao acompanhamento e avaliação** - com processos claros de monitoramento e apresentação de resultados;
- **quanto às temáticas** - que contemplem elementos para desenvolvimento pessoal, de desenvolvimento profissional e das necessidades do projeto pedagógico escolar;
- **quanto aos fluxos de trabalho** - organizados a partir das demandas e etapas de atuação profissional;
- **quanto aos envolvidos** - profissionais da Tramadaletra LTDA, equipes da SEMED e professores.

Etapas de implantação:

- Levantamento de necessidades formativas.
- Análise da proposta de formação desenvolvida até então pela SEMED.
- Fórum de escuta com representação docente, discente, técnicos e diretores escolares.
- Planificação do programa de formação docente e de equipes pedagógicas, considerando os requisitos enunciados anteriormente (item 2), bem como os parceiros formadores.
- Calendarização dos processos formativos referentes ao período.
- Disponibilização ou aquisição plataforma de ambiente virtual de aprendizagem (AVA).
- Sensibilização do corpo docente e equipe pedagógica.
- Definição de artefatos digitais para processo de monitoramento e avaliação das etapas efetivadas.

COMISSÃO DE LICI
Fls. 1160
Rubri

Etapas de implementação:

- Publicização da planificação e calendarização no sítio eletrônico da SEMED.
- Mobilização formativa para abertura oficial do processo.
- Efetivação da proposta.
- Monitoramento e avaliação das etapas.
- Criação e publicização de repositório pedagógico.
- Produção de relatório parcial e final.

Cronograma:

ETAPA DE IMPLANTAÇÃO	
Ação prevista	**Período (mês)**
Levantamento de necessidades formativas.	1/2
Análise da proposta de formação desenvolvida até então pela SEMED.	1
Fórum de escuta com representação docente, discente, técnicos e diretores escolares.	2/3
Planificação do programa de formação docente e de equipes pedagógicas, considerando os requisitos enunciados anteriormente (item 2), bem como os parceiros formadores.	2
Calendarização dos processos formativos referentes ao período.	2/3

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1163
Rubrica

Disponibilização ou aquisição plataforma de ambiente virtual de aprendizagem (AVA).	3
Sensibilização do corpo docente e equipe pedagógica.	3
Definição de artefatos digitais para processo de monitoramento e avaliação das etapas efetivadas.	2/3

ETAPA DE IMPLEMENTAÇÃO	
Ação prevista	**Período (mês)**
Publicização da planificação e calendarização no sítio eletrônico da SEMED.	3
Mobilização formativa para abertura oficial do processo.	4
Efetivação da proposta.	4/5/6/7/8/9/10/11
Monitoramento e avaliação das etapas.	4/5/6/7/8/9/10/11
Criação e publicização de repositório pedagógico.	6/7/8/9/10/11/12
Produção de relatório parcial e final.	6/8/12

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1364
Rubrica

14 PROPOSTA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA PARA DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

Conceber ações estratégicas para a potencialização do desenvolvimento tecnológico evidencia preocupação quanto a acessibilidade populacional e democratização de um conjunto de habilidades esperadas para transitar na contemporaneidade, que por sua vez, demanda dos escolares e futuros profissionais, o domínio de artefatos e linguagens digitais.

Nesse momento histórico, considerando os processos disruptivos no campo educacional, espera-se que cada uma das vinte seis escolas (dezoito unidades escolares limítrofes e oito localizadas na zona rural) do Município de São José de Ribamar não apenas adaptem-se aos tempos hodiernos, como também provoquem mudanças reais na vida dos escolares vinculados às vinte e seis unidades de ensino, de modo que estes, através dos conhecimentos assegurados, possam ter mobilidade social e viver dignamente. Entretanto, tendo em vista a dinamicidade observada no campo das tecnologias digitais e a emergências de novos conhecimentos para manuseá-las, faz-se necessário a implementação permanente do programa para desenvolvimento tecnológico.

Descrição do funcionamento:

Para o funcionamento do Programa para o Desenvolvimento Tecnológico, propõe-se a criação do Núcleo de Tecnologias (NT). Este terá caráter suplementar, de modo que as dezoito unidades escolares limítrofes e oito localizadas na zona rural tenham acesso a serviços, acompanhamento e suporte técnico durante o ano letivo. O NT deverá ter como equipe de trabalho:

- 01 Gestor de Tecnologias Digitais: responsável pela gestão dos serviços e competente para articular as ações dos membros do NT, bem como listar demandas de custeio e investimentos relacionados ao funcionamento do NT e alcance das metas estabelecidas.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1165
Rubrica

- 01 Analista de Sistemas: responsável por analisar o funcionamento, calibragem dos sistemas, extração de dados correlatos a inteligência artificial e funcionamento em nível ótimo.
- 01 Técnico de Suporte Tecnológico: responsável por manter o aparato tecnológico das escolas em pleno funcionamento, listar melhorias e dar providências junto ao Gestor do NT.
- 01 Psicopedagogo: responsável por conceber ações preditivas em parceria com o coordenador pedagógico do NT, com vistas à promoção da acessibilidade e democratização tecnológica das unidades compreendidas no território; bem como criação de Planos de Desenvolvimento Individual (PDI) contendo medidas adaptativas para os escolares que demandarem esse serviço.
- 01 Coordenador pedagógico: responsável por assegurar que o plano de ação do NT garanta os princípios pedagógicos e a exequibilidade das atividades nas unidades escolares, bem como acompanhar/regular o Programa para o Desenvolvimento Tecnológico nas vinte seis escolas compreendidas no Lote em destaque.

Além do NT, o funcionamento do Programa para o Desenvolvimento Tecnológico contém um conjunto de metas a serem observadas no período de vigência do contrato. A saber:

a. Atualizar os laboratórios de informática das unidades escolares.
b. Garantir um número mínimo de dispositivos tecnológicos funcionantes para a hibridização do ensino nas unidades escolares.
c. Implementar o Programa Maratoninha Maker
d. Ter profissional de suporte tecnológico em cada unidade escolar.
e. Desenvolver atividades de formação docente com vistas a construção de habilidades para o uso eficiente dos artefatos digitais para fins pedagógicos.
f. Identificar, fornecer sites, plataformas e sistemas digitais gratuitos, bem como instrumentalizar os profissionais da educação para o uso destes.
g. Identificar e investir em sites, plataformas e sistemas digitais, bem como instrumentalizar os profissionais da educação para o uso destes.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1166
Rubrica

Para tanto, o NT funcionará durante o calendário letivo, procederá reuniões semanais de acompanhamento e realizará visitas quinzenais às vinte e seis unidades escolares.

Etapas de implantação:

a. Composição do NT.
b. Escolha da Unidade Escolar com potencial para sediar o NT.
c. Organização do espaço do NT.
d. Avaliação dos resultados do Programa Maratoninha Maker.
e. Formulação do Plano de Ação.
f. Apresentação do Plano de Ação nas UNidades Escolares.
g. Levantamento de demandas formativas relativas às tecnologias digitais junto aos docentes, em parceria com a Tramadaletra LTDA.
h. Aplicação de questionário de acessibilidade digital doméstica, junto aos alunos, em parceria com a Tramadaletra LTDA.
i. Levantamento dos dispositivos digitais e funcionamento destes nas unidades escolares.

Etapas de implementação:

a. Realização das reuniões semanais para encaminhamento, acompanhamento e regulação do NT.
b. Operacionalização do Plano de Ação do NT.
c. Acompanhamento da equipe de suporte das unidades escolares.
d. Implementação do Programa Maratoninha Maker.
e. Construção de tutoriais instrutivos sobre o uso dos artefatos digitais.
f. Avaliação da efetividade das ações propostas.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 1167
Rubrica

Medidas de verificação da eficiência:

A eficiência da implementação do Programa para o Desenvolvimento Tecnológico será avaliada através da análise dos relatórios consolidados, com observância dos seguintes itens:

a. Alcance das sete metas previstas.
b. Indicadores de satisfação dos profissionais da educação quanto a oferta dos serviços do NT e do suporte escolar.
c. Relatório de aprendizagens das atividades de formação docente.
d. Relatórios de acesso aos artefatos digitais gratuitos e licenciados quando estes fornecerem essa funcionalidade.

Cronogramas:

- Implantação

Etapa	Período (mês)
Composição do NT.	1
Escolha da Unidade Escolar com potencial para sediar o NT.	1
Organização do espaço do NT.	1 / 2
Avaliação dos resultados do Programa Maratoninha Maker.	1
Formulação do Plano de Ação.	2
Apresentação do Plano de Ação nas Unidades Escolares.	3
Levantamento de demandas formativas relativas às tecnologias digitais junto aos docentes, em parceria com a Tramadaletra LTDA.	1 / 2
Aplicação de questionário de acessibilidade digital doméstica, junto aos alunos, em parceria com a Tramadaletra LTDA.	1 / 2
Levantamento dos dispositivos digitais e funcionamento destes nas unidades escolares.	1

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1168
Rubrica

- Implementação

Etapa	Período (mês)
Realização das reuniões semanais para encaminhamento, acompanhamento e regulação do NT.	1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Operacionalização do Plano de Ação do NT.	1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Acompanhamento da equipe de suporte das unidades escolares.	3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Implementação do Programa Maratoninha Maker.	3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12
Construção de tutoriais instrutivos sobre o uso dos artefatos digitais.	4 / 6 / 8
Avaliação da efetividade das ações propostas.	Bimensal

15 PROPOSTA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA DE INVESTIMENTOS E MELHORIAS

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 1169 Rubrica



Programa de Apoio e Aconselhamento Psicológico aos Discentes

Justificativa

O estresse é um componente inerente da vida moderna, no momento atual que a sociedade atravessa, e está cada dia mais presente em nossas vidas.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 1170 Rubrica

Embora muitas vezes possa ser um aliado na superação de desafios, ele pode causar danos expressivos para a saúde física e mental.

Assim como qualquer indivíduo, os alunos estão continuamente expostos a estas situações estressantes e usualmente acabam sofrendo impacto em sua vida acadêmica, mas também na sua vida pessoal e familiar.

O presente Programa de Apoio e Aconselhamento Psicológico tem como objetivo precípuo atender à comunidade acadêmica do Lote 3 no que diz respeito às dificuldades emocionais, cognitivas e de relacionamento intra e interpessoal. A intenção é fazer com que os discentes possam transformar o sofrimento psíquico em situações de conhecimento, crescimento e aprendizado, contribuindo para melhoria do desempenho acadêmico e, conseqüentemente, de sua qualidade de vida. Ajuda também a identificar e lidar com conflitos e situações que enfrentarão com pacientes futuros.

A partir destas ponderações é que se justifica a necessidade da existência de um programa de apoio e acompanhamento psicológico na Escola.

Da Definição

Antes de tudo, é importante frisar que o apoio e o aconselhamento psicológico não dizem respeito a uma psicoterapia propriamente dita, mas, sim, a consultas de esclarecimento de temas do cotidiano e da vida pessoal à luz da Psicologia fazendo com que os estudantes que demandem o aconselhamento consigam dar conta de suas problemáticas existenciais apresentadas. Dessa forma, a principal característica do Programa será a de ajudar os discentes em situações de crise ou de dificuldades psicológicas prementes. Assim, os encontros serão agendados em curto prazo e, havendo necessidade, os usuários poderão ser encaminhados a outros profissionais para um tratamento mais sistemático e específico.

Objetivos

Entre outros objetivos, destacamos os seguintes:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 477
Rubrica

I – Prestar atendimento e acompanhamento psicológico aos alunos da rede municipal de São José de Ribamar;

II – Proporcionar ajuda para identificar possíveis problemas que estiverem interferindo na vida afetiva e no rendimento acadêmico dos alunos;

III – Identificar e mensurar os transtornos psicológicos que estejam afetando os alunos e indicar os procedimentos adequados;

IV – Ajudar os alunos a vencerem as dificuldades de relacionamento, de falar em público, de timidez e adaptação a sociedade;

V – Encaminhar os alunos, se necessário, para os devidos tratamentos posteriores aos atendimentos no Programa.

Benefícios Previstos

I – Possibilitar ao aluno o desenvolvimento do auto-conhecimento;

II – Preparar o assistido para desenvolver um comportamento de auto-ajuda na solução de problemas estudantis, afetivos e de relacionamento;

III – Fortalecer o senso de responsabilidade;

IV – Melhorar a relação aluno-aluno e aluno-professor;

V – Contribuir para aumento do rendimento acadêmico;

VI – Favorecer um maior interesse pelas aulas;

VII – Elevar a auto-estima dos alunos que procurarem o Programa;

VIII – Contribuir para o fortalecimento dos programas institucionais e de responsabilidade social da Escola.

Operacionalização do Programa de Apoio Psicopedagógico

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1172
Rubrica

O Programa será instituído 30 dias após o início do Projeto EUCAR PARA TRANSFORMAR

As sessões são desenvolvidas uma vez por semana, com duração de 30 minutos, por tempo determinado pelo coordenador e dependendo da situação de necessidade específica do aluno.

São atribuições do Coordenador de Serviços:

I – Divulgar o Programa nas turmas;

II – Elaborar e divulgar o calendário e horário de atendimento;

III – Avaliar o tempo necessário ao atendimento do aluno;

IV – Fazer o cadastro individual dos alunos atendidos;

V – Detalhar o Programa no primeiro atendimento individual, destacando seus benefícios;

VI – Fazer a anamnese e catalogar as principais causas ou queixas que induzem o aluno a procurar atendimento psicológico.

VII – Informar ao aluno que o tempo de atendimento depende de sua resposta ao atendimento recebido;

VIII – Mensurar a necessidade de ampliação ou redução do atendimento.

O Programa é desenvolvido sob as seguintes condições:

I – Preservação do sigilo da identidade dos assistidos;

II – Atendimento individual, com observância da ética do sigilo;

III - As sessões terão duração de trinta minutos;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1173
Rubrica

IV – O aluno terá direito a frequentar uma sessão por semana, salvo comprovada necessidade de ampliação;

V – A aquisição do material e o espaço necessário aos atendimentos do Programa serão de inteira responsabilidade do ISEN.

PROGRAMAS SAÚDE NA ESCOLA

O Programa Saúde na Escola (PSE), política intersetorial da Saúde e da Educação, foi instituído em 2007 pelo Decreto Presidencial nº 6.286, de 5 de dezembro de 2007. As políticas de saúde e educação voltadas às crianças, adolescentes, jovens e adultos da educação pública brasileira se unem para promover saúde e educação integral. A intersetorialidade das redes públicas de saúde e de educação e das demais redes sociais para o desenvolvimento das ações do PSE implica mais do que ofertas de serviços num mesmo território, pois deve propiciar a sustentabilidade das ações a partir da conformação de redes de corresponsabilidade. A articulação entre Escola e Atenção Primária à Saúde é a base do Programa Saúde na Escola. O PSE é uma estratégia de integração da saúde e educação para o desenvolvimento da cidadania e da qualificação das políticas públicas brasileiras.

Inicialmente, trabalharemos com a Lei Lucas. A Lei Lucas (Lei Nº 13.722) estabelece a obrigatoriedade da "capacitação em noções básicas de primeiros socorros de professores e funcionários de estabelecimentos de ensino públicos e privados de educação básica e de estabelecimentos de recreação infantil".

O seu objetivo é aumentar a segurança de crianças e adolescentes dentro do espaço escolar ou recreativo, oferecendo o conhecimento necessário para que os profissionais possam lidar com situações emergenciais. Afinal de contas, quase quatro mil crianças morrem no Brasil todo os anos por conta de algum tipo de acidente.

Lei Lucas: regulamentação e capacitação docente - A regulamentação da Lei Lucas ocorreu em outubro de 2018, sancionada pelo então presidente Michel

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1174
Rubrica

Temer. Contudo, os estabelecimentos ainda tiveram 180 dias para se adequar à nova regra. Isso significa que desde abril de 2019, ela é obrigatória em todo território nacional. O texto da lei é composto por oito artigos. No primeiro deles consta que professores e profissionais das escolas e estabelecimentos de recreação devem realizar um curso anual de capacitação/reciclagem.

A legislação também trata das penalidades para quem descumprir a medida, o que vai de notificação até fechamento do local. O conteúdo do curso visa capacitar os profissionais para lidar com situações de emergência, como engasgos, afogamentos, queimaduras, fraturas etc. O objetivo é fazer com que a pessoa saiba como agir até a chegada da equipe médica especializada.

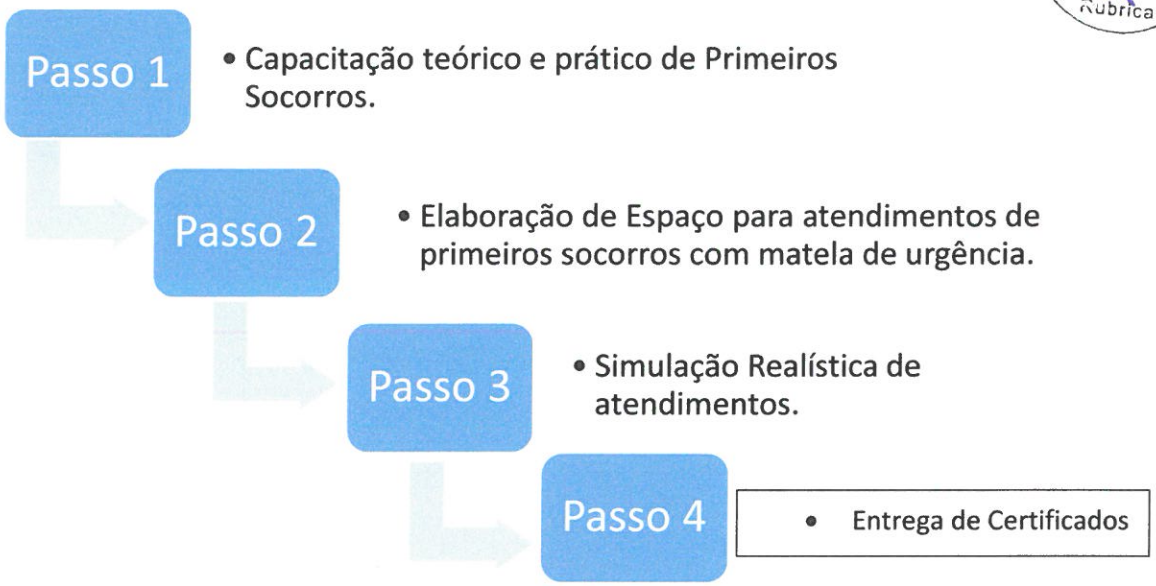
O projeto estabelece que os cursos de primeiros socorros serão ministrados por entidades especializadas em práticas de auxílio imediato e emergencial à população. A certificação dos profissionais deverá ainda ser exposta em local visível nos locais de ensino e recreação.

O conteúdo dos treinamentos será direcionado de acordo com a faixa etária do público atendido. As instituições educacionais deverão dispor ainda de kits de primeiros socorros, conforme orientação das entidades especializadas em atendimento emergencial.

A quantidade de profissionais capacitados em cada estabelecimento será definida em regulamento e deverá levar em conta a proporção com o tamanho do corpo de funcionários ou com o fluxo de atendimento de crianças e adolescentes.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1375
Rubrica

Fluxograma de Operacionalização - PSE



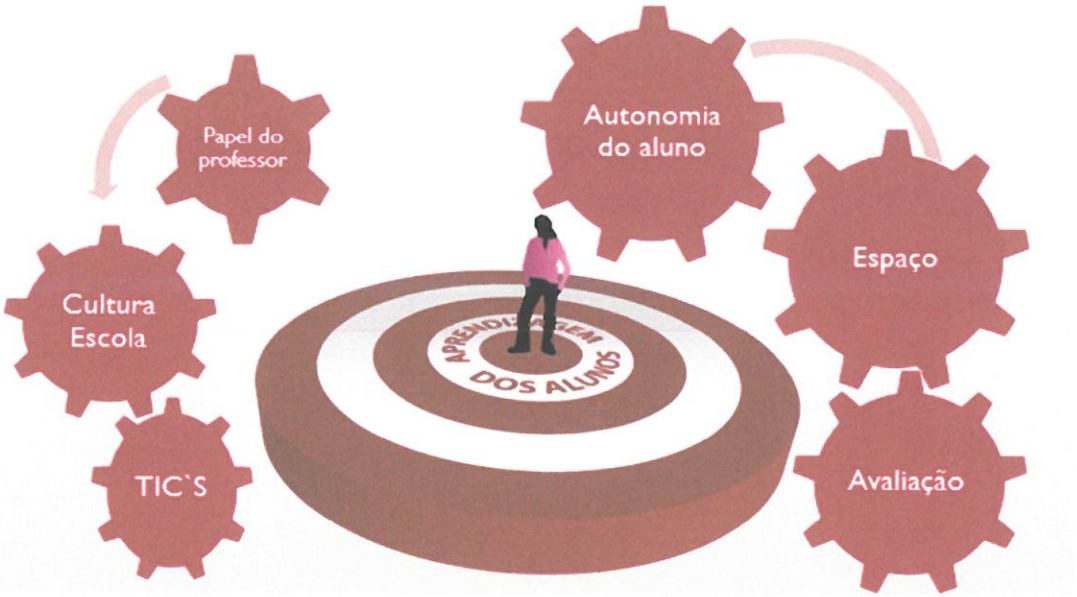
PROJETO – SALA DE METODOLOGIAS ATIVAS

As metodologias ativas são uma nova maneira de pensar o ensino tradicional. Isso porque uma dos princípios da BNCC (Base Nacional Comum Curricular que deve guiar o currículo de toda a Educação Básica brasileira) é a promoção do aluno como protagonista de seu processo de ensino-aprendizagem.

Portanto, as metodologias ativas surgem como uma alternativa para proporcionar aos estudantes meios para que eles consigam guiar o seu desenvolvimento educacional, fugindo do modelo de ensino em que o professor detinha todo o conhecimento dentro da sala de aula.

Assim, a interdisciplinaridade e as metodologias ativas reordenam conhecimentos diversos e incentivam o surgimento de um conhecimento novo, resultante do diálogo entre os vários conteúdos e da superação da dicotomia teória/prática, característica exemplar da disciplinarização. A interdisciplinaridade repousa na ideia de relação entre as partes de um dado conhecimento e contribui de forma decisiva para a construção de um currículo integrado tanto do ponto de vista dos conteúdos que o estruturam como da ampliação das experiências dos docentes e suas implicações com o meio social.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1176
Rubrica



De acordo com seus estudos, William Glasser chegou à conclusão que se os estudantes fossem expostos a metodologias ativas, eles se desenvolveriam e aprenderiam melhor, e a partir disso desenvolveu um gráfico em forma de pirâmide de conhecimento. Confira-a a seguir:

- no topo da pirâmide: há a leitura, representando 10% da aprendizagem;
- apenas ouvindo o conteúdo aprendemos: 20%;
- assistindo a uma vídeoaula: 30%
- escutando e vendo ao mesmo tempo: 50%;
- discutindo sobre determinado tema: 70:
- quando se pratica exercícios de fixação: 80%;
- finalmente, na base da pirâmide: ao ensinar determinado conteúdo a alguém: 95%

Portanto, o Projeto prevê a implementação de uma sala de Metodologias Ativas para cada escola do Lote 03. As fotos abaixam são meramente ilustrativas.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 177
Rubrica





A ênfase do ensino proposto é colocada na experimentação prática dos conceitos estudados, buscando uma visão crítica que conjugue a produção do conhecimento necessário a uma atuação profissional criativa e sincronizada com a realidade sociocultural e econômica e conforme as condições de saúde do contexto. Também, as mudanças tecnológicas e as transformações da sociedade implicam em reestruturações constantes que extrapolam os aspectos operacionais e afetam a estrutura curricular do curso, exigindo mudanças de postura, ampliação de conteúdos e aprimoramento de procedimentos pedagógicos, que passam pela seleção adequada das estratégias de ensino e aprendizagem.

As práticas pedagógicas mais usuais baseiam-se nos princípios da aprendizagem ativa, cuja concepção pressupõe o aluno como ator e autor de seu processo de aprendizagem, como personagem central de todas as preocupações. Busca-se a integração, como objetivo fundamentador e estruturador dos conteúdos e processos educacionais. A integração das atividades acadêmicas é um conceito que se consolidou através de práticas pedagógicas sistemáticas utilizadas.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1178
Rubrica

16 APRESENTAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE

Gerente do Projeto – Michelle Teixeira Oliveira

Doutorado em Saúde Coletiva pela Universidade Estadual de Feira de Santana (UEFS). Mestre em Processos Interativos dos Órgãos e Sistemas pela Universidade Federal da Bahia - UFBA (2010). Especialização em Saúde Pública pela Faculdade Nobre - FAN (2010). Possui Graduação em Enfermagem pela Faculdade de Tecnologia e Ciências - FTC (2008) e Licenciatura em Educação Física pela Universidade Estadual de Feira de Santana - UEFS (2003). Atualmente faz parte do Núcleo de Pesquisa, Prática Integrada e Investigação Multidisciplinar -NUPPIIM/UEFS. Coordena o Núcleo Integrado de Estudos, Pesquisa e Extensão em Enfermagem e Saúde - NIEPEES. Coordenadora e Professora do Curso de Enfermagem da Faculdade Nobre (FAN) de Feira de Santana - BA. Assessora de Projetos do Instituto de Saúde e Educação do Nordeste (ISEN) Membro Efetivo da Associação Brasileira de Enfermagem (ABEn - Regional Feira), tendo atuado como Primeira Secretária na gestão do triênio 2013-2016. Faz parte do Conselho Municipal de Saúde, representando entidades de classe (ABEn-Regional Feira).

http://lattes.cnpq.br/0041944732347095

Coordenador de Serviços em Educação – Daniela Santana Reis

Doutorado em Educação e Contemporaneidade pela Universidade do Estado da Bahia (UNEB), onde também integra o Grupo de Estudos em Formação do Educador, Comunicação e Memória (FECOM); mestre em Educação e Cultura Contemporânea (UNESA) e graduada em Pedagogia com ênfase em Gestão Escolar e Docência para as matérias pedagógicas do Ensino Médio (UCB). Desde 2009 é professora pesquisadora I (CAPES). Atualmente, é avaliadora Institucional e de Cursos de Graduação pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (BASis). É assessora pedagógica e docente no Ensino

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1379
Rubrica

Superior, destacadamente ofertando componentes curriculares vinculados aos pressupostos teórico-metodológicos da pesquisa. Enquanto investigadora visitante, esteve no Instituto de Ciências Sociais (ICS) da Universidade de Lisboa (UL). Suas discussões se vinculam as categorias de formação de professores, desenvolvimento profissional docente e inovações pedagógicas. É uma das sócias da TRAMA - Assessoria Educacional.

Coordenador de Serviços em Gestão – Lucas Figueroa

Afim de trazer uma expertise diferenciada do que encontramos geralmente na gestão pública, optamos pela contração de um profissional tarimbado do mercado privado, que irá mesclar seus anos de experiências à gestão pública aplicada. Profissional com 10 anos de experiência no mercado financeiro, atuando em duas grandes instituições privadas, validado com certificação CPA-10. Atualmente, últimos 2 anos, dedica-se a trabalhos em consultoria e assessoria administrativa e financeira para entidades do terceiro setor, participando da implantação e manutenção de projetos em gestão compartilhada nas áreas da saúde e educação.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1180
Rubrica

17 APRESENTAÇÃO DO FLUXO FÍSICO-FINANCEIRO

O orçamento projetado para o Projeto em epígrafe contempla os gastos e investimentos necessários para a boa execução do programa e alcance das propostas pactuadas, incluindo insumos necessários, merenda escolar, folha de colaboradores e prestadores, empresas técnicas e manutenção básica do espaço físico.

Os repasses mensais (01-12) compõem os custos de manutenção do projeto e que estão descritas acima. Sempre importante frisar que esse projeto é uma execução compartilhada, logo todos os repasses terão prestação de contas e tais valores podem ser revistos durante a execução do projeto de acordo com a necessidade do município, conforme preceitua a lei 13.019/14.

Sempre deixando claro que por se tratar de um projeto de Gestão a entidade encaminhará sempre que entender pertinente orçamentos a serem aprovados pela gestão (caberá a administração definir, em caso de aprovação, o fluxo de execução de tais melhorias). Os orçamentos conterão, custo, finalidade e justificativa para tais incrementos, objetivando sempre a continuidade do projeto e o menor transtorno para os estudantes da rede municipal (Tais alteração no plano de trabalho são previstos na lei 13.204/2015 no seu Art. 57. Desde que não se fujam ao objeto pactuado inicialmente).

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1181
Rubrica

LOTE 03			
ITEM	DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL
1	Sistemas Aplicados a Gestão Acadêmica	R$ 606.000,00	R$ 50.500,00
1.1	Mão de Obra	R$ 363.600,00	R$ 30.300,00
1.2	Materiais / Insumos Aplicados	R$ 121.200,00	R$ 10.100,00
1.3	Serviços Diretos	R$ 48.480,00	R$ 4.040,00
1.4	Custeio Direto	R$ 42.420,00	R$ 3.535,00
1.5	Custeio Indireto	R$ 30.300,00	R$ 2.525,00
ITEM	DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL
2	Sistemas Aplicados a Gestão Administrativa	R$ 606.000,00	R$ 50.500,00
2.1	Mão de Obra	R$ 333.300,00	R$ 27.775,00
2.2	Materiais / Insumos Aplicados	R$ 151.500,00	R$ 12.625,00
2.3	Serviços Diretos	R$ 48.480,00	R$ 4.040,00
2.4	Custeio Direto	R$ 36.360,00	R$ 3.030,00
2.5	Custeio Indireto	R$ 36.360,00	R$ 3.030,00
ITEM	DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL
3	Sistemas Aplicados a Evasão Escolar	R$ 396.000,00	R$ 33.000,00
3.1	Mão de Obra	R$ 217.800,00	R$ 18.150,00
3.2	Materiais / Insumos Aplicados	R$ 99.000,00	R$ 8.250,00
3.3	Serviços Diretos	R$ 31.680,00	R$ 2.640,00
3.4	Custeio Direto	R$ 23.760,00	R$ 1.980,00
3.5	Custeio Indireto	R$ 23.760,00	R$ 1.980,00
ITEM	DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL
4	Sistemas Aplicados a Nutrição Escolar	R$ 9.216.000,00	R$ 768.000,00
4.1	Mão de Obra	R$ 460.800,00	R$ 38.400,00
4.2	Materiais / Insumos Aplicados	R$ 460.800,00	R$ 38.400,00
4.3	Serviços Diretos	R$ 7.372.800,00	R$ 614.400,00
4.4	Custeio Direto	R$ 460.800,00	R$ 38.400,00
4.5	Custeio Indireto	R$ 460.800,00	R$ 38.400,00
ITEM	DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL
5	Serviços de Higidez e Limpeza Predial	R$ 2.024.400,00	R$ 168.700,00
5.1	Mão de Obra	R$ 1.315.860,00	R$ 109.655,00
5.2	Materiais / Insumos Aplicados	R$ 364.392,00	R$ 30.366,00
5.3	Serviços Diretos	R$ 101.220,00	R$ 8.435,00
5.4	Custeio Direto	R$ 121.464,00	R$ 10.122,00
5.5	Custeio Indireto	R$ 121.464,00	R$ 10.122,00
ITEM	DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL
6	Serviços de Manutenção e Conservação Predial	R$ 1.700.400,00	R$ 141.700,00
6.1	Mão de Obra	R$ 1.105.260,00	R$ 92.105,00
6.2	Materiais / Insumos Aplicados	R$ 306.072,00	R$ 25.506,00
6.3	Serviços Diretos	R$ 85.020,00	R$ 7.085,00
6.4	Custeio Direto	R$ 102.024,00	R$ 8.502,00
6.5	Custeio Indireto	R$ 102.024,00	R$ 8.502,00
ITEM	DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL
7	Serviços de Apoio Operacional	R$ 1.656.000,00	R$ 138.000,00
7.1	Mão de Obra	R$ 993.600,00	R$ 82.800,00
7.2	Materiais / Insumos Aplicados	R$ 331.200,00	R$ 27.600,00
7.3	Serviços Diretos	R$ 132.480,00	R$ 11.040,00
7.4	Custeio Direto	R$ 99.360,00	R$ 8.280,00
7.5	Custeio Indireto	R$ 99.360,00	R$ 8.280,00

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1182
Rubrica

ITEM	DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL
8	Serviços de Apoio Gerencial	R$ 336.000,00	R$ 28.000,00
8.1	Mão de Obra	R$ 168.000,00	R$ 14.000,00
8.2	Materiais / Insumos Aplicados	R$ 50.400,00	R$ 4.200,00
8.3	Serviços Diretos	R$ 84.000,00	R$ 7.000,00
8.4	Custeio Direto	R$ 16.800,00	R$ 1.400,00
8.5	Custeio Indireto	R$ 16.800,00	R$ 1.400,00
ITEM	DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL
9	Serviços de Apoio Pedagógico	R$ 1.716.000,00	R$ 143.000,00
9.1	Mão de Obra	R$ 772.200,00	R$ 64.350,00
9.2	Materiais / Insumos Aplicados	R$ 257.400,00	R$ 21.450,00
9.3	Serviços Diretos	R$ 480.480,00	R$ 40.040,00
9.4	Custeio Direto	R$ 102.960,00	R$ 8.580,00
9.5	Custeio Indireto	R$ 102.960,00	R$ 8.580,00
ITEM	DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL
10	Projetos Socioeducacionais	R$ 595.200,00	R$ 49.600,00
10.1	Mão de Obra	R$ 71.424,00	R$ 5.952,00
10.2	Materiais / Insumos Aplicados	R$ 71.424,00	R$ 5.952,00
10.3	Serviços Diretos	R$ 357.120,00	R$ 29.760,00
10.4	Custeio Direto	R$ 47.616,00	R$ 3.968,00
10.5	Custeio Indireto	R$ 47.616,00	R$ 3.968,00
ITEM	DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL
11	Projetos Pedagógicos Complementares	R$ 276.000,00	R$ 23.000,00
11.1	Mão de Obra	R$ 34.500,00	R$ 2.875,00
11.2	Materiais / Insumos Aplicados	R$ 31.740,00	R$ 2.645,00
11.3	Serviços Diretos	R$ 165.600,00	R$ 13.800,00
11.4	Custeio Direto	R$ 22.080,00	R$ 1.840,00
11.5	Custeio Indireto	R$ 22.080,00	R$ 1.840,00
ITEM	DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL
12	Programa de Educação Continuada	R$ 348.000,00	R$ 29.000,00
12.1	Mão de Obra	R$ 41.760,00	R$ 3.480,00
12.2	Materiais / Insumos Aplicados	R$ 41.760,00	R$ 3.480,00
12.3	Serviços Diretos	R$ 208.800,00	R$ 17.400,00
12.4	Custeio Direto	R$ 27.840,00	R$ 2.320,00
12.5	Custeio Indireto	R$ 27.840,00	R$ 2.320,00
ITEM	DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL
13	Programa de Desenvolvimento Tecnológico	R$ 390.000,00	R$ 32.500,00
13.1	Mão de Obra	R$ 48.750,00	R$ 4.062,50
13.2	Materiais / Insumos Aplicados	R$ 44.850,00	R$ 3.737,50
13.3	Serviços Diretos	R$ 234.000,00	R$ 19.500,00
13.4	Custeio Direto	R$ 31.200,00	R$ 2.600,00
13.5	Custeio Indireto	R$ 31.200,00	R$ 2.600,00
ITEM	DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL
14	Programa de Investimentos e Melhorias	R$ 780.000,00	R$ 65.000,00
14.1	Mão de Obra	R$ 156.000,00	R$ 13.000,00
14.2	Materiais / Insumos Aplicados	R$ 312.000,00	R$ 26.000,00
14.3	Serviços Diretos	R$ 234.000,00	R$ 19.500,00
14.4	Custeio Direto	R$ 39.000,00	R$ 3.250,00
14.5	Custeio Indireto	R$ 39.000,00	R$ 3.250,00

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1183
Rubrica

LOTE 03		
DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL
Sistemas Aplicados a Gestão Acadêmica	R$ 606.000,00	R$ 50.500,00
Sistemas Aplicados a Gestão Administrativa	R$ 606.000,00	R$ 50.500,00
Sistemas Aplicados a Evasão Escolar	R$ 396.000,00	R$ 33.000,00
Sistemas Aplicados a Nutrição Escolar	R$ 9.216.000,00	R$ 768.000,00
Serviços de Higidez e Limpeza Predial	R$ 2.024.400,00	R$ 168.700,00
Serviços de Manutenção e Conservação Predial	R$ 1.700.400,00	R$ 141.700,00
Serviços de Apoio Operacional	R$ 1.656.000,00	R$ 138.000,00
Serviços de Apoio Gerencial	R$ 336.000,00	R$ 28.000,00
Serviços de Apoio Pedagógico	R$ 1.716.000,00	R$ 143.000,00
Projetos Socioeducacionais	R$ 595.200,00	R$ 49.600,00
Projetos Pedagógicos Complementares	R$ 276.000,00	R$ 23.000,00
Programa de Educação Continuada	R$ 348.000,00	R$ 29.000,00
Programa de Desenvolvimento Tecnológico	R$ 390.000,00	R$ 32.500,00
Programa de Investimentos e Melhorias	R$ 780.000,00	R$ 65.000,00
VALOR GLOBAL - 12 MESES	R$ 20.646.000,00	R$ 1.720.500,00

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. Rubrica

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO						
DESCRIÇÃO	210 DIAS	240 DIAS	270 DIAS	300 DIAS	330 DIAS	360 DIAS
Sistemas Aplicados a Gestão Acadêmica	R$ 50.500,00	R$ 50.500,00	R$ 50.500,00	R$ 50.500,00	R$ 50.500,00	R$ 50.500,00
Sistemas Aplicados a Gestão Administrativa	R$ 50.500,00	R$ 50.500,00	R$ 50.500,00	R$ 50.500,00	R$ 50.500,00	R$ 50.500,00
Sistemas Aplicados a Evasão Escolar	R$ 33.000,00	R$ 33.000,00	R$ 33.000,00	R$ 33.000,00	R$ 33.000,00	R$ 33.000,00
Sistemas Aplicados a Nutrição Escolar	R$ 768.000,00	R$ 768.000,00	R$ 768.000,00	R$ 768.000,00	R$ 768.000,00	R$ 768.000,00
Serviços de Higidez e Limpeza Predial	R$ 168.700,00	R$ 168.700,00	R$ 168.700,00	R$ 168.700,00	R$ 168.700,00	R$ 168.700,00
Serviços de Manutenção e Conservação Predial	R$ 141.700,00	R$ 141.700,00	R$ 141.700,00	R$ 141.700,00	R$ 141.700,00	R$ 141.700,00
Serviços de Apoio Operacional	R$ 138.000,00	R$ 138.000,00	R$ 138.000,00	R$ 138.000,00	R$ 138.000,00	R$ 138.000,00
Serviços de Apoio Gerencial	R$ 28.000,00	R$ 28.000,00	R$ 28.000,00	R$ 28.000,00	R$ 28.000,00	R$ 28.000,00
Serviços de Apoio Pedagógico	R$ 143.000,00	R$ 143.000,00	R$ 143.000,00	R$ 143.000,00	R$ 143.000,00	R$ 143.000,00
Projetos Socioeducacionais	R$ 49.600,00	R$ 49.600,00	R$ 49.600,00	R$ 49.600,00	R$ 49.600,00	R$ 49.600,00
Projetos Pedagógicos Complementares	R$ 23.000,00	R$ 23.000,00	R$ 23.000,00	R$ 23.000,00	R$ 23.000,00	R$ 23.000,00
Programa de Educação Continuada	R$ 29.000,00	R$ 29.000,00	R$ 29.000,00	R$ 29.000,00	R$ 29.000,00	R$ 29.000,00
Programa de Desenvolvimento Tecnológico	R$ 32.500,00	R$ 32.500,00	R$ 32.500,00	R$ 32.500,00	R$ 32.500,00	R$ 32.500,00
Programa de Investimentos e Melhorias	R$ 65.000,00	R$ 65.000,00	R$ 65.000,00	R$ 65.000,00	R$ 65.000,00	R$ 65.000,00
VALOR	R$ 1.720.500,00	R$ 1.720.500,00	R$ 1.720.500,00	R$ 1.720.500,00	R$ 1.720.500,00	R$ 1.720.500,00

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. Érica

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO						
DESCRIÇÃO	30 DIAS	60 DIAS	90 DIAS	120 DIAS	150 DIAS	180 DIAS
Sistemas Aplicados a Gestão Acadêmica	R$ 50.500,00	R$ 50.500,00	R$ 50.500,00	R$ 50.500,00	R$ 50.500,00	R$ 50.500,00
Sistemas Aplicados a Gestão Administrativa	R$ 50.500,00	R$ 50.500,00	R$ 50.500,00	R$ 50.500,00	R$ 50.500,00	R$ 50.500,00
Sistemas Aplicados a Evasão Escolar	R$ 33.000,00	R$ 33.000,00	R$ 33.000,00	R$ 33.000,00	R$ 33.000,00	R$ 33.000,00
Sistemas Aplicados a Nutrição Escolar	R$ 768.000,00	R$ 768.000,00	R$ 768.000,00	R$ 768.000,00	R$ 768.000,00	R$ 768.000,00
Serviços de Higidez e Limpeza Predial	R$ 168.700,00	R$ 168.700,00	R$ 168.700,00	R$ 168.700,00	R$ 168.700,00	R$ 168.700,00
Serviços de Manutenção e Conservação Predial	R$ 141.700,00	R$ 141.700,00	R$ 141.700,00	R$ 141.700,00	R$ 141.700,00	R$ 141.700,00
Serviços de Apoio Operacional	R$ 138.000,00	R$ 138.000,00	R$ 138.000,00	R$ 138.000,00	R$ 138.000,00	R$ 138.000,00
Serviços de Apoio Gerencial	R$ 28.000,00	R$ 28.000,00	R$ 28.000,00	R$ 28.000,00	R$ 28.000,00	R$ 28.000,00
Serviços de Apoio Pedagógico	R$ 143.000,00	R$ 143.000,00	R$ 143.000,00	R$ 143.000,00	R$ 143.000,00	R$ 143.000,00
Projetos Socioeducacionais	R$ 49.600,00	R$ 49.600,00	R$ 49.600,00	R$ 49.600,00	R$ 49.600,00	R$ 49.600,00
Projetos Pedagógicos Complementares	R$ 23.000,00	R$ 23.000,00	R$ 23.000,00	R$ 23.000,00	R$ 23.000,00	R$ 23.000,00
Programa de Educação Continuada	R$ 29.000,00	R$ 29.000,00	R$ 29.000,00	R$ 29.000,00	R$ 29.000,00	R$ 29.000,00
Programa de Desenvolvimento Tecnológico	R$ 32.500,00	R$ 32.500,00	R$ 32.500,00	R$ 32.500,00	R$ 32.500,00	R$ 32.500,00
Programa de Investimentos e Melhorias	R$ 65.000,00	R$ 65.000,00	R$ 65.000,00	R$ 65.000,00	R$ 65.000,00	R$ 65.000,00
VALOR	R$ 1.720.500,00	R$ 1.720.500,00	R$ 1.720.500,00	R$ 1.720.500,00	R$ 1.720.500,00	R$ 1.720.500,00

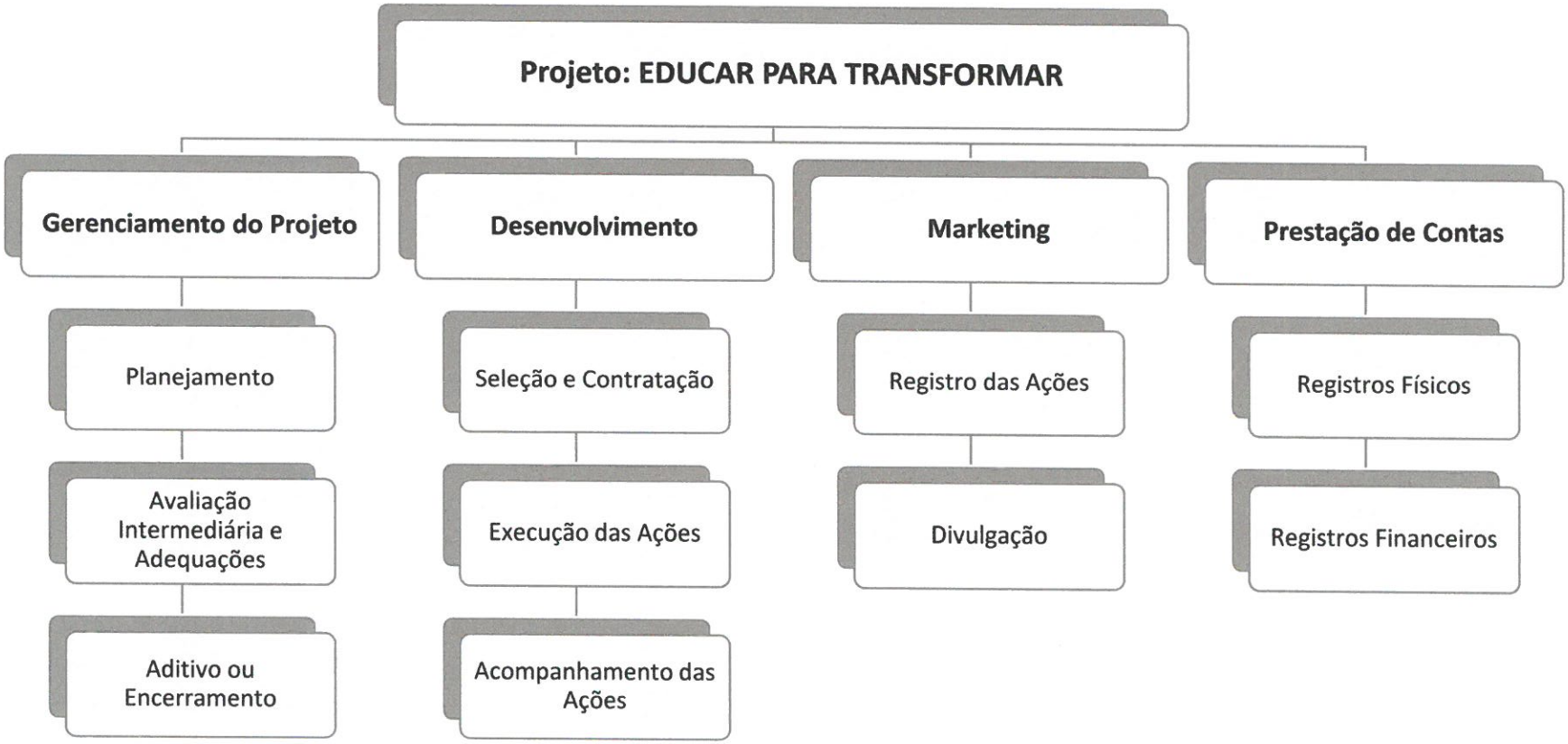
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1986
Rubrica

18 PLANILHAS OPERACIONAIS - METODOLOGIA

PLANILHA 01			
PROBLEMA	OBJETIVO (imagem positiva do problema)	CAUSAS (explicações do problema/porque ocorre o problema)	AÇÕES (como enfrentar as causas)

PLANILHA 2			
PROBLEMA			
AÇÃO	FACILIDADES (para implementar as ações)	DIFICULDADES (para implementar as ações)	ESTRATÉGIAS (como vencer as dificuldades e fortalecer as facilidades)

19 ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – EXECUÇÃO



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1188
Rubrica

RELATÓRIO DA LICITAÇÃO - HABILITAÇÃO

Processo Administrativo nº 444/2022;
Órgão Solicitante: Secretaria Municipal de Educação;
Modalidade de Licitação: Chamada Pública nº 01/2022;
Destinatário: Ao Gabinete da Secretária. **Conceição de Maria Gomes Leite**

Emissão de Relatório – procedimento licitatório – Chamada Pública.

I – DO OBJETO;

O presente relatório visa apresentar o julgamento da Comissão Especial de Seleção designada para conduzir o Processo nº 444/2022, quanto à análise dos documentos referentes à fase de habilitação da Chamada Pública nº 01/2022, cujo objeto é **termo de colaboração com entidade sem fins lucrativos, qualificada com Organização da Sociedade civil, objetivando a oferta de serviços na rede de educação, por meio de modelo de gestão compartilhada para o conjunto de serviços públicos quais compõem a rede municipal de ensino**.

II – DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA MODALIDADE;

A escolha da modalidade para a realização deste processo licitatório justifica-se pela natureza do objeto a ser contratado pela Administração e sua seleção será regida pela Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, pelo Decreto Federal 8.726 de 27 de abril de 2016, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes à espécie.

A presente **FASE COMPETITIVA da CONVOCAÇÃO PÚBLICA** foi conduzida pela Comissão Especial de Seleção, que poderá realizar diligências e solicitar pareceres técnicos ou jurídicos de servidores municipais, em especial da Assessoria Jurídica do Município e do Grupo de Trabalho responsável para elaboração do Projeto Básico.

III – DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO;

Tiveram interesse em participar desta licitação as empresas:

EMPRESA
Instituto de Saúde e Educação do Nordeste CNPJ: 07.623.123/0001-28
Instituto ISEC CNPJ: 05.543.823/0001-96
Instituto Salus Vita Gestão em Saúde CNPJ: 09.085.883/0001-54
Instituto de Fomento a Educação e Saúde - IFES CNPJ: 23.645.506/0001-53

O procedimento licitatório se operou dentro do estabelecido no ordenamento, conforme se vê abaixo.

Adiel Tavares Ribeiro
CPF: 018.374.223-03

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1189
Rubrica

Preliminarmente, no dia 22 de março de 2022, tornou-se pública a referida licitação por meio de aviso de licitação veiculado no Diário Oficial do Município e Jornal de Grande Circulação.

No dia 11 de abril de 2022, às 09:00h, fez-se a entrega dos envelopes de habilitação e programas de trabalho, respectivamente, ato contínuo, não houve abertura de sessão.

A comissão procedeu quanto à abertura dos envelopes de habilitação, conforme o Art. art. 43, inciso I da Lei Federal nº 8.666/1993. Após análise técnica da mesa julgadora, visando o bem comum da Administração Pública, para o correto prosseguimento do tramite processual, em consonância à marcha documental carreada do processo, passando as seguintes considerações abaixo;

O **Instituto de Fomento a Educação e Saúde - IFES CNPJ: 23.645.506/0001-53**, deixa de apresentar os seguintes documentos;

4.a.7 – Alvará de funcionamento expedido pelo município sede do licitante e:

4.c.5 – Possuir experiência prévia na realização com efetividade e mensuração de resultados, de atividades, projetos e/ou serviços de natureza semelhante aos possíveis abrangidos pelas áreas de interesse selecionados, com no mínimo de 1 (um) ano, a ser comprovada na forma do Art. 26, caput, inciso III, do Decreto Federal n. 8.726/2016.

Resta deixar consignado que as Organizações Sociais: **Instituto de Saúde e Educação do Nordeste CNPJ: 07.623.123/0001-28, Salus Vita Gestão em Saúde CNPJ: 09.085.883/0001-54 e Instituto ISEC CNPJ: 05.543.823/0001-96 e Salus Vita Gestão em Saúde CNPJ: 09.085.883/0001-54** atenderam ao que fora exigido no instrumento convocatório, conforme o Art. 43, inciso I da Lei Geral de Licitações e Contratos, aptas, portanto ao prosseguimento do pleito administrativo.

Diante do exposto, restou decidido que fora declarada **INABILITADA: Instituto de Fomento a Educação e Saúde - IFES CNPJ: 23.645.506/0001-53 E HABILITADAS: Instituto de Saúde e Educação do Nordeste CNPJ: 07.623.123/0001-28, Salus Vita Gestão em Saúde CNPJ: 09.085.883/0001-54 e Instituto ISEC CNPJ: 05.543.823/0001-96 e Salus Vita Gestão em Saúde CNPJ: 09.085.883/0001-54.**

IV – DO PARECER DESTA COMISSÃO.

Os resultados de habilitação e/ou inabilitação serão publicados na imprensa oficial do município, nos termos do artigo 8º, § 1º, inciso IV, da Lei Federal nº 12.527/2011. Momento em que será franqueada vista integral do processo aos interessados em consignar recurso administrativo (abertura do prazo recursal e posterior contrarrazões) poderão fazê-lo, nos termos do artigo 109, alínea "a" da Lei Federal de Licitações e Contratos, a partir da publicação.

É o relatório, sugere-se, outrossim, que se tenha ciência dos termos deste documento a ***autoridade superior*** nos termos do § 4º art. 109 da Lei n. 8666/1993 primando

Adiel Tavares Ribeiro
CPF: 018.374.223-03

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1196
Rubrica

pelo princípio do duplo grau de apreciação para análise e decisão e demais atos de sua competência considerando as conclusões trazidas nesta manifestação, ***s.m.j.***

A Presente declaração é a expressão da verdade;
Comissão Permanente de Licitação. São José de Ribamar/MA, 22 de abril de 2022.

Carla Araújo Souza
Membro/CES

Afra Cemíria da Silva Barbosa
Membro/CES

Adiel Tavares Ribeiro
Presidente – Comissão Especial de Seleção
~~RELATOR~~

Adiel Tavares Ribeiro
CPF:018.374.223-03

Daniel Carvalho Santos
Membro/CES

Belisana Aguiar dos Santos
Membro/CES

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2022 – CELICC/PMSJR. PROC. Nº 596/2022/SEMUS. A Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, através de sua Pregoeira, torna público aos interessados que realizará às **10h:00min (horário de Brasília) do dia 10 de maio de 2022**, Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço, cujo objeto é o registro de preços para **Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de gás liquefeito de petróleo – GLP para botijões de 13kg,** na forma da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Poderão participar deste pregão eletrônico as empresas que preencherem os requisitos do Edital. A sessão pública acontecerá pelo site: www.licitacaosaojosederibamar.com.br. O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no endereço supra, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08:00h às 13:30h, telefone (98) 3224-0769 e no site www.saojosederibamar.ma.gov.br, onde poderão ser consultados e obtidos gratuitamente. O Edital também pode ser adquirido no site www.licitacaosaojosederibamar.com.br. Qualquer modificação no Edital será divulgada na forma do artigo 21, § 4º da Lei 8.666/93 e comunicada aos interessados que adquirirem o Edital na CELICC. Pedidos de esclarecimentos deverão ser protocolados ...és do site: www.licitacaosaojosederibamar.com.br. São José de ...nar (MA), 26 de abril de 2022. **JÉRLLIDA FREITAS NUNES. Pregoeira.**

Prefeitura Municipal de São José de Ribamar - MA
Aviso de Resultado/Julgamento de Credenciamento

Após análise da documentação das empresas abaixo relacionadas, referente ao processo administrativo nº 444/2022, Chamada Pública 01/2022, que versa sobre celebração de ajuste administrativo, TERMO DE COLABORAÇÃO, com entidade sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil devidamente credenciada no município, objetivando a oferta de serviços em EDUCAÇÃO, por meio de modelo de gestão compartilhada, para o conjunto de serviços públicos, os quais compõem a rede municipal de ensino, restou decidido o que segue;

EMPRESA	SITUAÇÃO	MOTIVO
Instituto de Fomento a Educação e Saúde - IFES CNPJ: 23.645.506/0001-53	Não credenciada	Não atendeu ao disposto nos itens 4.a.7 e 4.c.5 do edital
Instituto Salus Vita Gestão em Saúde CNPJ: ...085.883/0001-54	Credenciada	
Instituto ISEC CNPJ: 05.543.823/0001-96	Credenciada	
Instituto de Saúde e Educação do Nordeste CNPJ: 07.623.123/0001-28	Credenciada	

Contando a partir desta divulgação, nos termos do artigo 8º, § 1º, inciso IV, da Lei Federal nº 12.527/2011, na imprensa oficial, fica concedido o prazo legal de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de recursos referentes ao credenciamento, nos termos do artigo Art. 109, inciso I, alínea "a" da Lei Federal 8.666/1993, em consonância à marcha documental carreada ao processo. Os autos do procedimento licitatório encontram-se à disposição dos interessados na Central de Licitações, Contratos e Convênios – CELICC das 08h às 13h. **Adiel Tavares Ribeiro**/Presidente da Comissão Especial de Seleção. São José de Ribamar/MA, em 26 de abril de 2022.

EXTRATO

EXTRATO DE ERRATA AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 02/2022-SEMREF. ERRATA PARA CORREÇÃO DE ERRO MATERIAL CONTIDO NO NÚMERO DO CONTRATO E NA DATA DE ASSINATURA, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR/MA, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E PATRIMÔNIO PÚBLICO**, representada pela Secretária Municipal, Sra. ANA CAROLINA LEDA ALVES DA COSTA, e o Senhor CELSO COSTA MELO, inscrito no CPF sob o nº 032.196.233-87, CONSIDERANDO a ocorrência de equívocos quando da digitação do instrumento, no tocante ao número do contrato na primeira página e à data de assinatura constante na sexta página do referido, torna público que: **ONDE SE LÊ:** Contrato nº 02/2021/SEMREF. **LEIA-SE:** Contrato n° 02/2022/SEMREF. Torna público que: **ONDE SE LÊ:** São José de Ribamar/MA, 22 de março de 2021. **LEIA-SE:** São José de Ribamar/MA, 22 de março de 2022. DATA DA ERRATA: 26 de abril de 2022. SIGNATÁRIO: ANA CAROLINA LEDA ALVES DA COSTA - Secretária Municipal de Regularização Fundiária E Patrimônio Público SEMREF, pela CONTRATANTE.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 035/2021-SEMPAF. REF.: Processo nº 356/2022-SEMPAF. **CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR** (CNPJ nº 06.351.514/0001-78), por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS-SEMPAF. CONTRATADA**: **C.C. COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA** (CNPJ nº 33.416.613/000163). **OBJETO**: O presente Termo Aditivo tem como objeto o acréscimo do valor pactuado do Contrato Administrativo nº 035/2021-SEMPAF. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie. **DO ACRESCIMO PACTUADO, DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 035/2021-SEMPAF:** Fica alterada a redação original da Cláusula Quarta, do Contrato Administrativo nº 035/2021-SEMPAF, passando a ter a seguinte redação: Fica acrescida a importância de R$ 29.096,55 (Vinte e nove mil noventa e seis reais e cinquenta e cinco centavos), correspondente a 25% (vinte e cinco) por cento do valor total do Contrato nº 035/2021, estabelecido no Primeiro Termo Aditivo e iniciar-se-á na data da sua assinatura, depois da publicação do resumo na imprensa oficial, em obediência ao Art. 61 da Lei Federal n° 8.666/93. **DA VINCULAÇÃO:** Vinculam-se ao presente Termo Aditivo, independentemente de transcrição, a Justificativa elaborada pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças e o Parecer Jurídico emitido pela Central de Licitações, Contratos e Convênios – CELICC, relacionados aos autos do Processo nº 356/2022-SEMPAF. **DA PUBLICAÇÃO**: O Município providenciará a publicação do extrato do presente Termo Aditivo em sua imprensa oficial, observado o prazo previsto no art. 61, parágrafo único, da Lei Federal n° 8.666/1993. **DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS:** Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no Contrato Administrativo nº 035/2021-SEMPAF, firmado entre as partes. **DATA DA ASSINATURA DO TERMO ADITIVO**: 26 de Abril de 2022. **SIGNATÁRIOS:** ANDRÉ LUIZ SIQUEIRA SANTOS - Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, pelo **CONTRATANTE** e C.C. COMÉRCIO, Representante da CLISTENE COELHO SANTOS DE SOUZA, pela **CONTRATADA**. Órgão responsável pelo envio dos elementos de fiscalização ao SACOP/TCE relativos ao presente contrato – SEMPAF.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1192
Rubrica

RELATÓRIO DE CLASSIFICAÇÃO

Processo Administrativo nº 444/2022;
Órgão Solicitante: Secretaria Municipal de Educação;
Modalidade de Licitação: Chamada Pública nº 01/2022;

I – DO OBJETO: Termo de Colaboração com entidade sem fins lucrativos, qualificada com Organização da Sociedade Civil, objetivando a oferta de serviços na rede de educação, por meio de modelo de gestão compartilhada para o conjunto de serviços públicos que compõem a Rede Municipal de Ensino.

II – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MELHOR TÉCNICA E MENOR PREÇO.

Aos dias 05 (cinco) do mês de maio do ano de 2022, no prédio da Central de Licitações, Contratos e Convênios – CELICC, reuniu-se a Comissão Especial de Seleção, conforme Aviso de Abertura de Sessão publicado no dia 04/05/2022 no Diário Oficial do Município, com o fito de realizar a abertura dos Envelopes nº 02 – Plano de Trabalho e, não comparecendo nenhuma das empresas habilitadas, após os trâmites legais do certame, fora encaminhada a referida documentação para análise e pontuação ao Comitê Técnico de Avaliação.

Registramos que o envelope da empresa Instituto de Fomento a Educação e Saúde – IFES, CNPJ: 23.645.506/0001-53, não foi aberto considerando que a mesma não fora credenciada, conforme Aviso de Resultado publicado no dia 22/04/2022 no Diário Oficial do Município.

Após avaliação técnica do Plano de Trabalho das licitantes, seguem as pontuações de cada empresa de acordo com o respectivo Lote escolhido para participação:

ENTIDADE	ISEC	LOTE 01	
ITEM	DESCRIÇÃO	NOTA MÁXIMA	NOTA FINAL
C.1	**PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL**	**1,500**	**1,250**
C.1 (a)	Da equipe de gestão	0,200	0,200
C.1 (b)	Fluxograma e organização do almoxarifado geral da rede, bem como o sistema de dispensação e métodos de controle a ser implantado	0,100	0,100
C.1 (c)	Fluxograma e organização dos sistemas aplicados a gestão acadêmica	0,500	0,250
C.1 (d)	Fluxograma e organização dos sistemas aplicados a gestão administrativa	0,250	0,250
C.1 (e)	Fluxograma e organização dos sistemas aplicados a gestão operacional	0,250	0,250
C.1 (f)	Apresentação de regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços	0,100	0,100

Adiel Tavares Ribeiro
CPF: 018.374.223-03

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1193
Rubrica

C.1 (g)	Apresentação da política de gestão de talentos a ser praticada	0,100	0,100
C.2	**PROPOSTA DE MODELO DE OFERTAS DOS SERVIÇOS**	**5,000**	**4,000**
C.2 (a)	Organograma da equipe de profissionais em apoio a educação, detalhado por nível	0,200	0,200
C.2 (b)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de nutrição escolar	1,000	1,000
C.2 (c)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de higidez e limpeza predial	1,000	0,500
C.2 (d)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de manutenção e conservação predial	0,200	0,200
C.2 (e)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de apoio operacional	0,200	0,200
C.2 (f)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de apoio administrativo	0,200	0,200
C.2 (g)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de apoio pedagógico	0,200	0,200
C.2 (h)	Descrição do funcionamento da execução de projetos socioeducacionais	0,500	0,500
C.2 (i)	Descrição do funcionamento da execução projetos pedagógicos complementares	0,500	0,500
C.2 (j)	Descrição da proposta de reorganização das unidades de ensino e novas práticas e ferramentas de apoio a serem implementadas	1,000	0,500
C.3	**PROPOSTA DE MODELO DE PROGRAMAS COMPLEMENTARES**	**1,500**	**1,200**
C.3 (a)	Proposta de humanização e modernização das unidades de ensino	0,300	0,300
C.3 (b)	Proposta sobre como será realizado pesquisa a opinião ou nível de satisfação do usuário	0,300	0,300
C.3 (c)	Proposta de implantação, implementação e funcionamento do programa de educação continuada	0,300	0,300
C.3 (d)	Proposta de implantação, implementação e funcionamento do programa de desenvolvimento tecnológico	0,300	0,150
C.3 (e)	Proposta de implantação, implementação e funcionamento do programa de investimentos e melhorias	0,300	0,150
C.4	**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE**	**1,000**	**1,000**
C.4 (a)	Experiência anterior de gerenciamento de unidade de saúde mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas e aqui já apresentadas sua materialização	0,400	0,400

D Carvalho

Adiel Tavares Ribeiro
CPF: 018.374.223-03

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1194
Rubrica

C.4 (b)	Análise de currículos e títulos dos responsáveis técnicos a compor a equipe de gestão e da oferta dos serviços em saúde (Diretor Geral, Responsáveis Médico e Responsável Enfermeiro)	0,600	0,600
C.5	**FLUXO FISICO-FINANCEIRO**	**1,000**	**1,000**
C.5 (a)	Detalhamento do custeio financeiro do Plano de Trabalho		1,000
PONTUAÇÃO TOTAL		**10,000**	**8,450**

ENTIDADE	**SALUS**	**LOTE 02**	
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**NOTA MÁXIMA**	**NOTA FINAL**
C.1	**PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL**	**1,500**	**1,000**
C.1 (a)	Da equipe de gestão	0,200	0,100
C.1 (b)	Fluxograma e organização do almoxarifado geral da rede, bem como o sistema de dispensação e métodos de controle a ser implantado	0,100	0,050
C.1 (c)	Fluxograma e organização dos sistemas aplicados a gestão acadêmica	0,500	0,500
C.1 (d)	Fluxograma e organização dos sistemas aplicados a gestão administrativa	0,250	0,125
C.1 (e)	Fluxograma e organização dos sistemas aplicados a gestão operacional	0,250	0,125
C.1 (f)	Apresentação de regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços	0,100	0,100
C.1 (g)	Apresentação da política de gestão de talentos a ser praticada	0,100	0,000
C.2	**PROPOSTA DE MODELO DE OFERTAS DOS SERVIÇOS**	**5,000**	**3,600**
C.2 (a)	Organograma da equipe de profissionais em apoio a educação, detalhado por nível	0,200	0,000
C.2 (b)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de nutrição escolar	1,000	1,000
C.2 (c)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de higidez e limpeza predial	1,000	0,500
C.2 (d)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de manutenção e conservação predial	0,200	0,200
C.2 (e)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de apoio operacional	0,200	0,100
C.2 (f)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de apoio administrativo	0,200	0,200
C.2 (g)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de apoio pedagógico	0,200	0,100

Adiel Tavares Ribeiro
CPF: 018.374.223-03

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1195
Rubrica

C.2 (h)	Descrição do funcionamento da execução de projetos socioeducacionais	0,500	0,500
C.2 (i)	Descrição do funcionamento da execução projetos pedagógicos complementares	0,500	0,500
C.2 (j)	Descrição da proposta de reorganização das unidades de ensino e novas práticas e ferramentas de apoio a serem implementadas	1,000	0,500
C.3	**PROPOSTA DE MODELO DE PROGRAMAS COMPLEMENTARES**	**1,500**	**1,050**
C.3 (a)	Proposta de humanização e modernização das unidades de ensino	0,300	0,150
C.3 (b)	Proposta sobre como será realizado pesquisa a opinião ou nível de satisfação do usuário	0,300	0,150
C.3 (c)	Proposta de implantação, implementação e funcionamento do programa de educação continuada	0,300	0,300
C.3 (d)	Proposta de implantação, implementação e funcionamento do programa de desenvolvimento tecnológico	0,300	0,300
C.3 (e)	Proposta de implantação, implementação e funcionamento do programa de investimentos e melhorias	0,300	0,150
C.4	**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE**	**1,000**	**1,000**
C.4 (a)	Experiência anterior de gerenciamento de unidade de saúde mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas e aqui já apresentadas sua materialização	0,400	0,400
C.4 (b)	Análise de currículos e títulos dos responsáveis técnicos a compor a equipe de gestão e da oferta dos serviços em saúde (Diretor Geral, Responsáveis Médico e Responsável Enfermeiro)	0,600	0,600
C.5	**FLUXO FISICO-FINANCEIRO**	**1,000**	**1,000**
C.5 (a)	Detalhamento do custeio financeiro do Plano de Trabalho		1,000
PONTUAÇÃO TOTAL		**10,000**	**7,650**

ENTIDADE	ISEN	LOTE 01	
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**NOTA MÁXIMA**	**NOTA FINAL**
C.1	**PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL**	**1,500**	**1,450**
C.1 (a)	Da equipe de gestão	0,200	0,200
C.1 (b)	Fluxograma e organização do almoxarifado geral da rede, bem como o sistema de dispensação e métodos de controle a ser implantado	0,100	0,050
C.1 (c)	Fluxograma e organização dos sistemas aplicados a gestão acadêmica	0,500	0,500

Adiel Tavares Ribeiro
CPF: 018.374.223-03

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1196
Rubrica

C.1 (d)	Fluxograma e organização dos sistemas aplicados a gestão administrativa	0,250	0,250
C.1 (e)	Fluxograma e organização dos sistemas aplicados a gestão operacional	0,250	0,250
C.1 (f)	Apresentação de regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços	0,100	0,100
C.1 (g)	Apresentação da política de gestão de talentos a ser praticada	0,100	0,100
C.2	**PROPOSTA DE MODELO DE OFERTAS DOS SERVIÇOS**	**5,000**	**3,900**
C.2 (a)	Organograma da equipe de profissionais em apoio a educação, detalhado por nível	0,200	0,200
C.2 (b)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de nutrição escolar	1,000	1,000
C.2 (c)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de higidez e limpeza predial	1,000	0,500
C.2 (d)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de manutenção e conservação predial	0,200	0,200
C.2 (e)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de apoio operacional	0,200	0,200
C.2 (f)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de apoio administrativo	0,200	0,200
C.2 (g)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de apoio pedagógico	0,200	0,100
C.2 (h)	Descrição do funcionamento da execução de projetos socioeducacionais	0,500	0,500
C.2 (i)	Descrição do funcionamento da execução projetos pedagógicos complementares	0,500	0,500
C.2 (j)	Descrição da proposta de reorganização das unidades de ensino e novas práticas e ferramentas de apoio a serem implementadas	1,000	0,500
C.3	**PROPOSTA DE MODELO DE PROGRAMAS COMPLEMENTARES**	**1,500**	**1,200**
C.3 (a)	Proposta de humanização e modernização das unidades de ensino	0,300	0,300
C.3 (b)	Proposta sobre como será realizado pesquisa a opinião ou nível de satisfação do usuário	0,300	0,150
C.3 (c)	Proposta de implantação, implementação e funcionamento do programa de educação continuada	0,300	0,300
C.3 (d)	Proposta de implantação, implementação e funcionamento do programa de desenvolvimento tecnológico	0,300	0,300

Adiel Tavares Ribeiro
CPF: 018.374.223-03

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1197
Rubrica

C.3 (e)	Proposta de implantação, implementação e funcionamento do programa de investimentos e melhorias	0,300	0,150
C.4	**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE**	**1,000**	**1,000**
C.4 (a)	Experiência anterior de gerenciamento de unidade de saúde mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas e aqui já apresentadas sua materialização	0,400	0,400
C.4 (b)	Análise de currículos e títulos dos responsáveis técnicos a compor a equipe de gestão e da oferta dos serviços em saúde (Diretor Geral, Responsáveis Médico e Responsável Enfermeiro)	0,600	0,600
C.5	**FLUXO FISICO-FINANCEIRO**	**1,000**	**1,000**
C.5 (a)	Detalhamento do custeio financeiro do Plano de Trabalho		1,000
PONTUAÇÃO TOTAL		**10,000**	**8,550**

ENTIDADE	ISEN	LOTE 03	
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**NOTA MÁXIMA**	**NOTA FINAL**
C.1	**PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL**	**1,500**	**1,450**
C.1 (a)	Da equipe de gestão	0,200	0,200
C.1 (b)	Fluxograma e organização do almoxarifado geral da rede, bem como o sistema de dispensação e métodos de controle a ser implantado	0,100	0,050
C.1 (c)	Fluxograma e organização dos sistemas aplicados a gestão acadêmica	0,500	0,500
C.1 (d)	Fluxograma e organização dos sistemas aplicados a gestão administrativa	0,250	0,250
C.1 (e)	Fluxograma e organização dos sistemas aplicados a gestão operacional	0,250	0,250
C.1 (f)	Apresentação de regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços	0,100	0,100
C.1 (g)	Apresentação da política de gestão de talentos a ser praticada	0,100	0,100
C.2	**PROPOSTA DE MODELO DE OFERTAS DOS SERVIÇOS**	**5,000**	**3,900**
C.2 (a)	Organograma da equipe de profissionais em apoio a educação, detalhado por nível	0,200	0,200
C.2 (b)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de nutrição escolar	1,000	1,000
C.2 (c)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de higidez e limpeza predial	1,000	0,500
C.2 (d)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de manutenção e conservação predial	0,200	0,200

Adiel Tavares Ribeiro
CPF: 018.374.223-03

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1198
Rubrica

C.2 (e)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de apoio operacional	0,200	0,200
C.2 (f)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de apoio administrativo	0,200	0,200
C.2 (g)	Descrição do funcionamento da oferta de serviços de apoio pedagógico	0,200	0,100
C.2 (h)	Descrição do funcionamento da execução de projetos socioeducacionais	0,500	0,500
C.2 (i)	Descrição do funcionamento da execução projetos pedagógicos complementares	0,500	0,500
C.2 (j)	Descrição da proposta de reorganização das unidades de ensino e novas práticas e ferramentas de apoio a serem implementadas	1,000	0,500
C.3	**PROPOSTA DE MODELO DE PROGRAMAS COMPLEMENTARES**	**1,500**	**1,200**
C.3 (a)	Proposta de humanização e modernização das unidades de ensino	0,300	0,300
C.3 (b)	Proposta sobre como será realizado pesquisa a opinião ou nível de satisfação do usuário	0,300	0,150
C.3 (c)	Proposta de implantação, implementação e funcionamento do programa de educação continuada	0,300	0,300
C.3 (d)	Proposta de implantação, implementação e funcionamento do programa de desenvolvimento tecnológico	0,300	0,300
C.3 (e)	Proposta de implantação, implementação e funcionamento do programa de investimentos e melhorias	0,300	0,150
C.4	**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE**	**1,000**	**1,000**
C.4 (a)	Experiência anterior de gerenciamento de unidade de saúde mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas e aqui já apresentadas sua materialização	0,400	0,400
C.4 (b)	Análise de currículos e títulos dos responsáveis técnicos a compor a equipe de gestão e da oferta dos serviços em saúde (Diretor Geral, Responsáveis Médico e Responsável Enfermeiro)	0,600	0,600
C.5	**FLUXO FISICO-FINANCEIRO**	**1,000**	**1,000**
C.5 (a)	Detalhamento do custeio financeiro do Plano de Trabalho		1,000
PONTUAÇÃO TOTAL		**10,000**	**8,550**

Por todo o exposto, após a Avaliação Final das propostas, a Comissão Especial de Seleção, mediante os números dispostos na tabela acima, decidiu que restou demonstrada a exequibilidade das Propostas ficando a classificação da seguinte forma:

Adiel Tavares Ribeiro
CPF: 018.374.223-03

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1199
Rubrica

LOTE 01:

EMPRESA LICITANTE	NOTA FINAL
1º - Instituto de Saúde e Educação do Nordeste CNPJ: 07.623.123/0001-28	8,550
2º - Instituto ISEC CNPJ: 05.543.823/0001-96	8,450

LOTE 02:

EMPRESA LICITANTE	NOTA FINAL
1º - Instituto Salus Vita Gestão em Saúde CNPJ: 09.085.883/0001-54	7,650

LOTE 03:

EMPRESA LICITANTE	NOTA FINAL
1º - Instituto de Saúde e Educação do Nordeste CNPJ: 07.623.123/0001-28	8,550

III – DO PARECER DESTA COMISSÃO.

O presente resultado final será publicado na imprensa oficial do município, nos termos do artigo 8º, § 1º, inciso IV, da Lei Federal nº 12.527/2011. Momento em que será franqueada vista integral do processo aos interessados em consignar recurso administrativo (abertura do prazo recursal e posterior contrarrazões) poderão fazê-lo, nos termos do artigo 109, alínea "b" da Lei Federal de Licitações e Contratos, a partir da publicação.

É o relatório, sugere-se, outrossim, que se tenha ciência dos termos deste documento a autoridade superior para as providências devidas e demais atos de sua competência considerando as conclusões trazidas nesta manifestação, ***s.m.j.***

São José de Ribamar/MA, 09 de maio de 2022.

Carla Araújo Souza
Membro/CES

Afra Cemíria da Silva Barbosa
Membro/CES

Adiel Tavares Ribeiro
Presidente – Comissão Especial de Seleção

Adiel Tavares Ribeiro
CPF: 018.374.223-03

Daniel Carvalho Santos
Membro/CES

Belisana Aguiar dos Santos
Membro/CES

Fls. 1200
Proc. nº 444/22

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR

DIÁRIO OFICIAL

TERCEIROS

ANO VIII Nº 1.156 SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, TERÇA – FEIRA, 10 DE MAIO DE 2022 - EDIÇÃO DE HOJE 4 PÁGINAS

SUMÁRIO

AVISO
Central de Licitações, Contratos e Convênios **01**
EXTRATO
Secretaria Municipal de Educação e Outras **01**

AVISO

Prefeitura Municipal de São José de Ribamar - MA
Aviso de Resultado/Julgamento de Classificação

Após análise dos plano de trabalho das empresas abaixo relacionadas, referente ao processo administrativo nº 444/2022, Chamada Pública 01/2022, que versa sobre celebração de ajuste administrativo, TERMO DE COLABORAÇÃO, com entidade sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil devidamente credenciada no município, objetivando a oferta de serviços em EDUCAÇÃO, por meio de modelo de gestão compartilhada, para o conjunto de serviços públicos, os quais compõem a rede municipal de ensino, restou decidido o que segue;

EMPRESA	SITUAÇÃO	Nota Final
Lote I		
1º - Instituto de Saúde e Educação do Nordeste CNPJ: 07.623.123/0001-28	Classificada	8,550
2º - Instituto ISEC CNPJ: 05.543.823/0001-96	Classificada	8,450
Lote II		
1º - Instituto Salus Vita Gestão em Saúde CNPJ: 09.085.883/0001-54	Classificada	7,650
Lote III		
1º - Instituto de Saúde e Educação do Nordeste CNPJ: 07.623.123/0001-28	Classificada	8,550

Contando a partir desta divulgação, nos termos do artigo 8º, § 1º, inciso IV, da Lei Federal nº 12.527/2011, na imprensa oficial, fica concedido o prazo legal de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de recursos referentes às propostas, nos termos do artigo Art. 109, inciso I, alínea "b" da Lei Federal 8.666/1993, em consonância à marcha documental carreada ao processo. Os autos do procedimento licitatório encontram-se à disposição dos interessados na Central de Licitações, Contratos e Convênios – CELICC das 08h às 13h. **Adiel Tavares Ribeiro**/Presidente da Comissão Especial de Seleção. São José de Ribamar/MA, em 10 de maio de 2022.

TERMO DE RETIFICAÇÃO. Processo Licitatório nº 1032/2021 – SEMOSP. Pregão Eletrônico nº 005/2022. A Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, através do seu Pregoeiro, torna público aos interessados que, RESOLVE Retificar o Pregão Eletrônico nº 005/2022, cujo objeto é o **Registro de Preços de Kits e Equipamentos de Prevenção ao Contágio pelo Covid-19 (Novo Coronavírus), para alunos, professores e servidores das Escolas da Rede Municipal de Ensino, pela Prefeitura Municipal de São José de Ribamar**, considerando o disposto no art. 21 § 4º da Lei Federal nº 8.666/93, vem retificar a **Adjudicação e Homologação** do Processo de Licitação em epígrafe, nos seguintes termos: **ONDE SE LÊ: QUEIROZ PAPAIS EIRELI**, CNPJ: 30.399.251/0001-51, nos Itens nº1, 2 e 3, Valor Global de **R$ 493.800,00 (quatrocentos e noventa e três mil e oitocentos reais). LEIA-SE: QUEIROZ PAPAIS EIRELI**, CNPJ: 30.399.251/0001-51, nos Lotes nº 1, 2 e 3, Valor Global de **R$ 484.980,00 (quatrocentos e oitenta e quatro mil novecentos e oitenta reais).** São José de Ribamar, 10 de maio de 2022. Gotardo Tibéré Costa. Pregoeiro.

EXTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 240/2022-SEMED. REF.: Processo nº 1033/2021-SEMED. ALUSIVO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2021 – CELICC/PMSJR. **CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR** (CNPJ nº 06.351.514/0001-78), por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED. CONTRATADO**: **J BARROS DOS SANTOS COMÉRCIO** (CNPJ nº 07.052.224/0001-96). **OBJETO**: O presente Contrato Administrativo tem por objeto a aquisição de Eletrodomésticos e Eletrônicos, de acordo com as especificações, quantidades estimadas e exigências estabelecidas no Termo de Referência, de interesse da Secretaria Municipal de Educação – SEMED. **DA VINCULAÇÃO**: O CONTRATANTE e a CONTRATADA vinculam-se plenamente ao presente Contrato Administrativo e aos documentos adiante enumerados, colacionados ao Processo Administrativo nº1033/2021-SEMED e que são partes integrantes deste instrumento, independente de transcrição. **DO VALOR TOTAL ESTIMADO:** O valor total estimado deste Contrato Administrativo é de R$ 473.696,00 (quatrocentos e setenta e três mil, seiscentos e noventa e seis reais), não se obrigando a CONTRATANTE a demandar todos os quantitativos previstos neste instrumento. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária neste exercício de 2022: Unidade Orçamentária: 05.02 – Fundo Municipal de Educação; Função Programática:12.365.0006.1010.0000 – Construção, Reforma, Ampliação e Aquisição de Equipamentos; Categoria Econômica: 4 4 90 52 – Equipamentos e Material Permanente; 4.4.90.52.30 – Máquinas e Equipamentos Energéticos: Fonte dos Recursos: 2.542 – Transferência do FUNDEB - Complementação da União – VAAT. **DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo de vigência deste Contrato Administrativo terá início a partir da data de sua assinatura e vigorará até **31.12.2022**, condicionada sua eficácia após a publicação do seu

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO Fls. nº 120 RUBRICA

TERMO DE RENÚNCIA - CLASSIFICAÇÃO

Processo Administrativo nº 444/2022;
Órgão Solicitante: Secretaria Municipal de Educação;
Modalidade de Licitação: Chamada Pública nº 01/2022;

Emissão de Parecer – renúncia a interposição de recurso – Chamada Pública.

I – DO OBJETO;

O presente relatório visa apresentar parecer de renúncia expressa apresentado à Comissão Especial de Seleção designada para conduzir o processo administrativo nº 444/2022, quanto à análise dos documentos referentes à fase de classificação, cujo objeto é **termo de colaboração com entidade sem fins lucrativos, qualificada com Organização da Sociedade civil, objetivando a oferta de serviços na rede de educação, por meio de modelo de gestão compartilhada para o conjunto de serviços públicos quais compõem a rede municipal de ensino.**

II. RECURSO ADMINISTRATIVO:

Conforme consta em relatório de classificação publicado com data de 10/05/2022, nos termos do artigo 8º, § 1º, inciso IV, da Lei Federal nº 12.527/2011, na imprensa oficial. Ficou concedido o prazo legal de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de recursos, nos termos do artigo Art. 109, inciso I, alínea "b" da Lei Federal 8.666/1993, os interessados manifestaram expressamente o direito à renúncia da interposição de recursos e/ou declarações, conforme documentos juntados aos autos do processo.

III. TERMO DE RENÚNCIA:

As empresas abaixo identificadas, participantes da Chamada Pública nº 01/2022, perante à Comissão Especial de Licitação, declaram na forma e sob pena da Lei Federal N. º 8.666/93, art. 43, III, que não pretendem recorrer da decisão da Comissão nesta fase em que julgou os planos de trabalho das empresas classificadas, **RENUNCIANDO**, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório.

> *Art. 43. A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:*
>
> *(...)*
>
> *III - abertura dos envelopes contendo as propostas dos concorrentes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, **ou tenha havido desistência expressa**, ou após o julgamento dos recursos interpostos;*

Adiel Tavares Ribeiro
CPF: 018.374.223-03

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1202
Rubrica

EMPRESA	CNPJ
Instituto de Saúde e Educação do Nordeste	CNPJ: 07.623.123/0001-28
Instituto ISEC	CNPJ: 05.543.823/0001-96
Instituto Salus Vita Gestão em Saúde	CNPJ: 09.085.883/0001-54

IV – DO PARECER DESTA COMISSÃO.

É o relatório, sugere-se, outrossim, que se tenha ciência dos termos deste documento a Controladoria Geral do Município para as providências devidas e demais atos de sua competência, em consonância à marcha documental carreada ao processo, considerando as conclusões trazidas nesta manifestação, ***s.m.j***.

À deliberação da autoridade superior!

São José de Ribamar/MA, 13 de maio de 2022.

Adiel Tavares Ribeiro
Presidente/Comissão Permanente de Licitação

Adiel Tavares Ribeiro
CPF:018.374.223-03

Fls. 1203
Proc. nº 444/22

Gmail São José de Ribamar <cpl.licitacao.ribamar@gmail.com>

Informações

1 mensagem

Instituto ISEC <secretariaisec@hotmail.com> 11 de maio de 2022 às 10:57
Para: "cpl.licitacao.ribamar@gmail.com" <cpl.licitacao.ribamar@gmail.com>

Bom dia!
Prezados, o Instituto ISEC, inscrita no CNPJ 05.453.823/001-96, apresenta-se com fundamento na legislação de gestão e em referência ao aviso publicado em diário oficial do município no dia 10/02/2022 mesmo que indica a supracitada entidade classificada para o LOTE II ,esclarece, não ter objetivo de interpor recurso, da decisão posterior a análise dos planos de trabalho encaminhados para o processo nº 444/2022. Aguardamos maiores esclarecimentos.

Att,

Instituto ISEC

098 2108 0999

Fls. 1204
Proc. n° 444/22

Gmail São José de Ribamar <cpl.licitacao.ribamar@gmail.com>

Chamada Pública 01/2022 - Resultado

1 mensagem

Instituto ISEN <faleconosco@institutoisen.org> 11 de maio de 2022 às 10:37
Para: São José de Ribamar <cpl.licitacao.ribamar@gmail.com>

Prezados,

Bom dia!

Estamos cientes acerca da publicação do resultado referente ao processo administrativo nº 444/2022, **Chamada Pública 01/2022**, concordando com o resultado da comissão julgadora e desta forma nos colocamos à disposição para realização de novos procedimentos e tratativas para execução dos projetos apresentados face à oferta de serviços em Educação.

Cordialmente,

(71) 4141-8113
faleconosco@institutoisen.org
Rua Alceu Amoroso Lima, nº 276, Mondial Salvador Office, Sala 201, Caminho das Árvores, CEP 41820-770, Salvador/BA

Instituto de Saúde e Educação do Nordeste

Gmail

São José de Ribamar <cpl.licitacao.ribamar@gmail.com>

Fls. 1905
Proc. nº 444/22

Chamamento Público 01/2022.

1 mensagem

Salus Vita <salusvitagestaoesaude@gmail.com> 11 de maio de 2022 às 05:49
Para: cpl.licitacao.ribamar@gmail.com

Senhores, bom dia!
O Instituto Salus Vita pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 09.085.883/0001-54, com sede à Rua da Guaiba, nº 03, 1 andar, Bairro Caixa DÁgua,na cidade de Salvador/Estado da Bahia, CNPJ 09.085.883/0001-5 comparece, respeitosamente com fulcro na legislação de regência e em referência ao aviso publicado em diário oficial do município no dia 10/02/2022 mesmo que indica a supracitada entidade classificada para o LOTE II, informa, não ter intenção de interpor recurso, da decisão posterior a análise dos planos de trabalhos encaminhados para o processo nº 444/2022.

Abertos a maiores esclarecimentos,

Instituto Salus Vita.

PREFEITURA
São José de Ribamar
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1206
Rubrica

CENTAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DOCUMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

À Chefia da CELICC;
Para Controladoria Geral do Município – Parecer conclusivo.

Em obediência ao Art. 38 inciso VI da Lei Federal n. º 8.666/1993, encaminho o **processo administrativo n^0 444/2022** que versa sobre **celebração de ajuste administrativo, TERMO DE COLABORAÇÃO, com entidade sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil devidamente credenciada no município, objetivando a oferta de serviços em EDUCAÇÃO, por meio de modelo de gestão compartilhada, para o conjunto de serviços públicos quais compõe a rede municipal de ensino.** Para análise das peças que em consonância com os documentos integrantes nos autos de todo o processo licitatório, deram origem ao processo em epigrafe, enviamos para elaboração do parecer conclusivo.

> *"Art. 38: procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente. "*
> *"(...)"*
> ***"VI - Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;** "*

São José de Ribamar - MA, 16 de maio de 2022

- Adiel Tavares Ribeiro -
Presidente/CPL

Adiel Tavares Ribeiro
CPF: 018.374.223-03

Fls. 5207
Proc. nº 444/22

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 444/2022- SEMED
CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2022 **MELHOR TÉCNICA E MENOR PREÇO**
OBJETO: TERMO DE COLABORAÇÃO COM ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COM ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, CONFORME EXIGÊNCIAS DA LEI FEDERAL Nº 13. 019/2014, OBJETIVANDO A OFERTA DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO, POR MEIO DE MODELO DE GESTÃO COMPARTILHADA, PARA O CONJUNTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS QUAIS COMPÕE A REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

PARECER DO CONTROLE INTERNO

PRELIMINAR

Antes de adentrarmos ao mérito do presente parecer é de ser verificado que a condução da análise técnica é vinculada à atividade prevista na Constituição Federal em seu artigo 74, no qual prevê as atribuições do Controle Interno perante à Administração Pública, bem como sua responsabilidade.

Cabe aos responsáveis pelo controle interno, ao constatarem qualquer irregularidade ou ilegalidade, comunicar imediatamente aos órgãos responsáveis para sanar os vícios encontrados, e, posteriormente, dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado ou União.

A Controladoria Interna tem sua legalidade, atribuições e responsabilidades entabulada no art. 74 da Constituição Federal/1988, *in verbis*:

> "Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:
>
> I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
>
> II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
>
> III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;
>
> IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

> § 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária".

Neste sentido, cabe a ressalva quando a responsabilização solidária do responsável pelo Controle Interno. Tal responsabilidade só ocorrerá em casos de conhecimento da ilegalidade ou irregularidade e não informar tais atos ao Tribunal de Contas no qual é vinculado, ferindo assim sua atribuição de apoiar o Controle externo. Importante também destacar que o Controlador Interno não é o ordenador de despesas e que tal atribuição se restringe ao gestor/ordenador de despesas.

Por fim, ressalta-se que todos os pareceres, ofícios e demais peças que instruem o presente processo é de responsabilidade exclusivamente de seus respectivos subscritores e órgãos vinculados, cabendo á CGM, neste momento, a emissão de parecer opinativo e não vinculante quanto ao obedecimento ás formalidades legais do processo, especificamente, apurar se todos os elementos necessários à contratação ou pagamento constam no processo.

RELATÓRIO

O exame tem a finalidade de apresentar o parecer conclusivo do presente processo licitatório, para isto utilizando-se das peças documentais da composição processual e da análise dos atos administrativos de acordo com as normas e legislação vigentes sobre a matéria.

Vale ressaltar que, o presente parecer limita-se aos elementos trazidos aos autos do processo em referência, levando-se em conta a sequência dos atos administrativos praticados.

No que interessa, o processo encontra-se instruído com as seguintes documentações:

1. Ofício nº 10/2022 – SEMED - Solicitação de Contratação;
2. Termo de Referência e anexos;
3. Informação de dotação orçamentária e autorização de despesa;
4. Parecer Jurídico aprovando o Termo de Referência;
5. Autuação do Processo – Comissão Permanente de Licitação;
6. Minuta do Edital de Chamamento Público;
7. Parecer Jurídico aprovando a Minuta do Edital;
8. Edital de Chamamento Público nº 01/2022;
9. Termo de Referência;
10. Solicitações de Cotação de Preço – (Pesquisa de preços);
11. Publicação da Portaria Conjunta nº 02/2022 – Comissão Especial de Seleção da fase de Competitividade de Credenciamento;
12. Publicação do adiamento da Licitação;

Fls. 1208
Proc. nº 444/22

13. Recibos de Retirada de Edital;
14. Documentos de Habilitação:
    a) Instituto de Saúde e Educação do Nordeste CNPJ: 07.623.123/0001-28;
    b) Salus Vita Gestão em Saúde CNPJ: 09.085.883/0001-54;
    c) Instituto ISEC CNPJ 05.543.823/0001-96;
    d) Instituto de Fomento a Educação e Saúde – IFES CNPJ 23.645.506/000153;
15. Relatório da Licitação – Habilitação
16. Cópia da Publicação – Aviso de Resultado/Julgamento do Credenciamento;
17. Planos de Trabalhos das Entidades Credenciadas:
    a) Instituto de Saúde e Educação do Nordeste CNPJ: 07.623.123/0001-28;
    b) Instituto ISEC CNPJ 05.543.823/0001-96;
    c) Salus Vita Gestão em Saúde CNPJ: 09.085.883/0001-54;
18. Relatório de Classificação – CPL;
19. Cópia da Publicação do Aviso de Resultado/Julgamento e Classificação – Chamamento Público 01/2022;
20. Termo de Renúncia – Classificação – Emissão de Parecer – Renúncia a Interposição de Recurso;
21. Demais despachos;
22. Encaminhamento à CGM.
23. Adjudicação;
24. Despacho à CGMS

EXAME

Os trabalhos foram desenvolvidos e fundamentados na Constituição Federal, bem como nos princípios que regem a Administração Pública, na Lei Federal nº 10.520/02; Decreto Municipal nº 207/2006; Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações e Lei Complementar nº 123/2006.

Em análise dos documentos acostados aos autos, registraram-se as seguintes ocorrências nos atos e procedimentos administrativos:

1. Ausência da devida autuação e numeração das páginas do processo.

A autuação e numeração das páginas do processo, são exigências legais contidas no *caput* do art. 38 da Lei 8.666/1993, vejamos:

Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

ENCAMINHAMENTO

Diante do que foi exposto, encaminhamos os autos para a CENTRAL DE LICITAÇÃO, CONTRATAÇÃO E CONVÊNIOS – CELICC.

CONCLUSÃO

Face ao exposto, considerando a instrução do Processo estritamente à análise documental contida nos autos, opinamos pela **CONFORMIDADE** do processo, devendo-se ainda serem encaminhados os autos do processo para fins de Homologação pela autoridade competente, ratificando todo o procedimento licitatório para que produzam os efeitos jurídicos necessários.

São José de Ribamar - MA, 20 de Maio de 2022.

Raphael Santos da Silva Oliveira

Analista de Controle Interno

DESPACHO

Fls. 1209
Proc. nº 444/22

Processo Administrativo: 444/2022 SEMED

Assunto: Termo de colaboração, com entidade sem fins lucrativos, qualificada como organização da sociedade civil, objetivando a oferta de serviços na rede de educação, por meio de modelo de gestão compartilhada, para o conjunto de serviços públicos que compõem a rede municipal de ensino.

São José de Ribamar, 20 de maio de 2022

Certifico e dou fé que o processo n° 444/2022 SEMED, referente a Termo de colaboração, com entidade sem fins lucrativos, qualificada como organização da sociedade civil, objetivando a oferta de serviços na rede de educação, por meio de modelo de gestão compartilhada, para o conjunto de serviços públicos que compõem a rede municipal de ensino, foi recebido da Controladoria Geral do Município no dia 20/05/2022 às 15h30min.

Encaminha-se à Chefia da Central de Licitações, Contratos e Convênios – CELICC, para as providências pertinentes.

Valdirene Ferreira dos Anjos Alves
Assessora do Chefe da Central de Licitação,
Contratos e Convênios – CELICC

PREFEITURA
São José de Ribamar
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS - CELICC

DESPACHO INTERNO

Fls. 1210
Proc. nº 444/22

Processo Administrativo nº 444/2022 – SEMED

São José de Ribamar, 20 de maio de 2022.

Encaminha-se o Processo Administrativo de nº 444/2022, que tem por objeto o Termo de colaboração, com entidade sem fins lucrativos, qualificada como organização da sociedade civil, objetivando a oferta de serviços na rede de educação, por meio de modelo de gestão compartilhada, para o conjunto de serviços públicos que compõem a rede municipal de ensino, à Comissão Permanente de Licitação desta Central para análise do saneamento requerido e demais providências de sua competência.

ATHOS DE CARVALHO DE MELO E ALVIM

Assinado de forma digital por ATHOS DE CARVALHO DE MELO E ALVIM
Dados: 2022.05.20 16:02:30 -03'00'

ATHOS DE CARVALHO DE MELO E ALVIM
Chefe da CELICC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1231
Rubrica

RELATÓRIO DE CONCLUSIVO DA LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº 444/2022;
Órgão Solicitante: Secretaria Municipal de Educação;
Modalidade de Licitação: Chamada Pública nº 01/2022;

Emissão de Relatório final – procedimento licitatório Chamada Pública.

I – DO OBJETO QUE SE PRETENDE CONTRATAR;

A Comissão Especial de Seleção para julgamento doravante denominada Comissão, apresenta à V. Exª. Relatório de conclusão da licitação referente à Chamada Pública 01/2022, que versa sobre **Colaboração com entidade sem fins lucrativos, qualificada com Organização da Sociedade Civil, objetivando a oferta de serviços na rede de educação, por meio de modelo de gestão compartilhada para o conjunto de serviços públicos que compõem a Rede Municipal de Ensino**. Na qual nos dois relatórios anteriores (credenciamento e classificação) tinham por finalidade registrar JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO E DAS PROPOSTA (S) DE PREÇO DA (S) EMPRESA (S), em consonância à marcha documental carreada aos autos.

II – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MELHOR TÉCNICA E MENOR PREÇO.

A escolha da modalidade para a realização deste processo licitatório justifica-se pela natureza do objeto a ser contratado pela Administração e sua seleção será regida pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações, e pelo Decreto Federal 8.726/2016, pelo Art. 205 da Constituição Federal c/c a Lei Federal 9.394/1996, subsidiariamente pela Lei Federal 8.666/1993 e pelos demais normativos aplicáveis à espécie, conforme as considerações gerais para justificar a devida contratação.

a) O aprimoramento dos processos e atividades envolvendo os recursos públicos perpassa obrigatoriamente por uma reestruturação de todas as ferramentas e procedimentos envolvidos na gestão pública. É preciso que se modernize as ações atualmente executadas, buscando implantar metodologias e processos com ações mais eficientes e assertivas em seu planejamento. Neste caminho, o movimento de modernização da "máquina pública" demonstra-se como um movimento necessário e que segue por um caminho linear, ampliando o espectro de ações em prol de melhorias voltadas ao atendimento do cidadão;

b) Precisa-se mudar a concepção organizacional em toda a cadeia de produção de serviços em educação pública. Medeiros e Guimarães (2003, p. 3) descrevem que "a busca pelo modelo contemporâneo (moderno) na gestão organizacional está baseada num cenário de mudanças e inovações resultantes do uso de novas tecnologias, do aprendizado organizacional, da disciplina dos agentes públicos e da responsabilidade no uso dos recursos públicos, entre outros".

c) A presente proposta de operacionalização dos serviços municipais permitirá a Secretaria Municipal de Educação reduzir os diversos óbices e dificuldades, que influenciam na capacidade

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1212
Rubrica

de entrega deresultados por parte dos entes públicos. O modelo de gestão compartilhada permitirá a Secretaria Municipal de Educação, por exemplo, dinamizar os espaços educacionais com tecnologias e ferramentas que os tornem mais atrativos ao alunado, fora a possibilidade qualificar e oxigenar o quadro de profissionais tão caros a efetivação desta política pública;

d) Outra dificuldade normalmente enfrentada pelo poder público na garantia da oferta de serviços de relevância pública em educação reside na morosidade de reposição de insumos e contratação de serviços especializados, reflexo do engessamento comum aos processos de compras e aquisições de bens e serviços. A operacionalização por meio de instrumento de gestão compartilhada, permitirá aos gestores dos equipamentos repor de forma simplificada e mais barata tais itens;

e) Por fim, cabe salientar que o pretenso ajuste administrativo com entidade sem fins lucrativos, **sem adelegação de competência ou equipamento público de ensino**, permitirá ao município de São Joséde Ribamar/MA o acesso a mecanismos próprios do direito privado, capazes de dar celeridade a satisfação da demanda por educação, característica preciosa aos atendimentos de urgência e de médiae alta complexidade, sem que se afaste do protagonismo das ações;

f) Ao que pese os aspectos legais, a escolha por um modelo de gestão compartilhada possui amparo nasopções outorgadas pelo legislador ao poder executivo no bojo da Lei Federal nº 13.019/2014, onde a maior característica reside na **NÃO** DELEGAÇÃO DE ATRIBUIÇÃO e **SIM** COLABORAÇÃO ENTRE O ESTADO E O PARTICULAR na efetivação de uma determinada política pública, no casoespecífico a efetivação dos serviços relevância pública

A presente **FASE COMPETITIVA da CONVOCAÇÃO PÚBLICA** foi conduzida pela Comissão Especial de Seleção, que poderá realizar diligências e solicitar pareceres técnicos ou jurídicos de servidores municipais, em especial da Assessoria Jurídica do Município e do Grupo de Trabalho responsável para elaboração do Projeto Básico.

III. DO RELATÓRIO;

O presente documento limita-se aos elementos trazidos aos autos do processo em referência, levando-se em conta a sequência dos atos administrativos utilizando-se das peças documentais da composição processual de acordo com as normas e legislação vigentes sobre a matéria.

Em face da análise procedida, sob o aspecto administrativo, temos os seguintes achados:

1. Memo. 010/2022 da repartição interessada, com data de 03/03/2022;
2. Termo de Referência devidamente aprovado pela autoridade competente, com data de 04/03/2022;
3. Despacho com a dotação orçamentária com data de 07/03/2022;
4. Parecer jurídico/ASSEJUR, com data de 08/03/2022;
5. Autorização do Gabinete do Prefeito, com data de 08/03/2022;
6. Autuação do Processo pela Comissão Permanente de Licitação, com data de 08/03/2022;
7. Minuta do edital de licitação;
8. Parecer de conformidade emitido pela Assessoria Jurídica Especial com data de 09/03/2022;
9. Edital Oficial com data de 10/03/2022;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1213
Rubrica

10. Aviso de publicação da licitação no DOM e jornal de grande circulação com data de 22/03/2022;
11. Documentos de habilitação/credenciamento da empresa: Instituto de Saúde e Educação do Nordeste CNPJ: 07.623.123/0001-28;
12. Instituto ISEC CNPJ: 05.543.823/0001-96;
13. Instituto de Saúde e Educação do Nordeste CNPJ: 07.623.123/0001-28
14. Instituto Salus Vita Gestão em Saúde CNPJ: 09.085.883/0001-54;
15. Instituto de Fomento a Educação e Saúde - IFES CNPJ: 23.645.506/0001-53;
16. Relatório de habilitação/credenciamento com o resultado do credenciamento;
17. Aviso de Reabertura de sessão com data de 05/05/2022;
18. Plano de trabalho da empresa: Instituto ISEC CNPJ: 05.543.823/0001-96;
19. Plano de trabalho da empresa: Instituto Salus Vita Gestão em Saúde CNPJ: 09.085.883/0001-54;
20. Plano de trabalho da empresa: Instituto ISEC CNPJ: 05.543.823/0001-96;
21. Relatório de classificação final com o aviso com data de 10/05/2022;
22. Termo de renúncia expressa das empresas participantes;
23. Parecer de conformidade emitido pela Controladoria Geral do Município com data de 20/05/2022.

É o relatório em síntese.

IV – DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO;

O procedimento licitatório se operou dentro do estabelecido no ordenamento, como se vê abaixo;

Tiveram interesse em participar as empresas:

EMPRESA
Instituto de Saúde e Educação do Nordeste CNPJ: 07.623.123/0001-28
Instituto ISEC CNPJ: 05.543.823/0001-96
Instituto Salus Vita Gestão em Saúde CNPJ: 09.085.883/0001-54
Instituto de Fomento a Educação e Saúde - IFES CNPJ: 23.645.506/0001-53

1- Aos 22 dias do mês de março, tornou-se público a referida licitação por meio de aviso veiculado no Diário Oficial do Município e em Jornal de Grande circulação;

2- No dia 11 de abril de 2022, às 09:00h, fez-se a entrega dos envelopes de habilitação e programas de trabalho, respectivamente, ato contínuo, não houve abertura de sessão;

A comissão procedeu quanto à abertura dos envelopes de habilitação, conforme o Art. art. 43, inciso I da Lei Federal nº 8.666/1993. Após análise técnica da mesa julgadora, visando o bem comum da Administração Pública, para o correto prosseguimento do tramite processual, passando as seguintes considerações abaixo;

O **Instituto de Fomento a Educação e Saúde - IFES CNPJ: 23.645.506/0001-53**, deixa de apresentar os seguintes documentos;

4.a.7 – Alvará de funcionamento expedido pelo município sede do licitante e:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1234
Rubrica

4.c.5 – Possuir experiência prévia na realização com efetividade e mensuração de resultados, de atividades, projetos e/ou serviços de natureza semelhante aos possíveis abrangidos pelas áreas de interesse selecionados, com no mínimo de 1 (um) ano, a ser comprovada na forma do Art. 26, caput, inciso III, do Decreto Federal n. 8.726/2016.

Resta deixar consignado que as Organizações Sociais: **Instituto de Saúde e Educação do Nordeste CNPJ: 07.623.123/0001-28, Salus Vita Gestão em Saúde CNPJ: 09.085.883/0001-54 e Instituto ISEC CNPJ: 05.543.823/0001-96 e Salus Vita Gestão em Saúde CNPJ: 09.085.883/0001-54** atenderam ao que fora exigido no instrumento convocatório, conforme o Art. 43, inciso I da Lei Geral de Licitações e Contratos, aptas, portanto ao prosseguimento do pleito administrativo.

Diante do exposto, restou decidido que fora declarada **INABILITADA: Instituto de Fomento a Educação e Saúde - IFES CNPJ: 23.645.506/0001-53 E HABILITADAS: Instituto de Saúde e Educação do Nordeste CNPJ: 07.623.123/0001-28, Salus Vita Gestão em Saúde CNPJ: 09.085.883/0001-54 e Instituto ISEC CNPJ: 05.543.823/0001-96 e Salus Vita Gestão em Saúde CNPJ: 09.085.883/0001-54.**

Ato contínuo, em 26 de abril de 2022, fez-se a publicação do resultado das credenciadas e não credenciadas, na imprensa oficial do município, nos termos do artigo 8º, § 1º, inciso IV, da Lei Federal nº 12.527/2011. Momento em que foi franqueada vista integral do processo aos interessados em consignar recurso administrativo (abertura do prazo recursal e posterior contrarrazões) podendo fazê-lo, nos termos do artigo 109, alínea "a" da Lei Federal 8.666/1993; nenhuma empresa manifestou a intenção de recorrer, concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório.

Aos 5 dias do mês de maio do ano de 2022, no prédio da Central de Licitações, Contratos e Convênios – CELICC, reuniu-se a Comissão Especial de Seleção, conforme aviso de abertura de sessão publicado no dia 04/05/2022 no Diário Oficial do Município, com o fito de realizar a abertura dos Envelopes nº 02 – Plano de Trabalho e, não comparecendo nenhuma das empresas credenciadas, após análise de todos os documentos apresentados fez-se pontuação, conforme registro abaixo.

Registra-se que o envelope (Plano de Trabalho) da empresa Instituto de Fomento a Educação e Saúde – IFES, CNPJ: 23.645.506/0001-53, não foi aberto considerando que a mesma não fora credenciada, o mesmo ficará sob responsabilidade da Comissão de Seleção pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

IV. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA E DA REGULARIDADE FISCAL;

Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação estabelecidos no art. 27 da Lei 8.666/93.

Porém, excepcionalmente, a lei de regências prevê a possibilidade de dispensa de alguns dos documentos, notadamente, os previstos nos artigos 28 a 31, de acordo com o estabelecido no § 1º do art. 32 da Lei de licitações e contratos. Resta deixar consignado que o licitante demonstrou habilmente sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, sua capacidade técnica operacional e demais documentos necessários juntados nos autos.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1215
Rubrica

Em que pese a juntada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista atualizadas da futura contratada, ressalte-se que, quando da efetiva contratação, deverá ser verificada a manutenção das condições de regularidade do contratado, assim como verificada a existência de prévio empenho da despesa, de responsabilidade da pleiteante. Tais apontamentos se fazem necessários tendo em vista que equívocos cometidos podem gerar a responsabilização de quem lhe deu causa, seja na esfera civil ou administrativa (por improbidade administrativa) segundo os preceitos da Lei 8.429/1992.

V- ADJUDICATÁRIOS:

Pelo critério de julgamento utilizado para o certame, tipo de licitação MENOR PREÇO POR LOTE e MELHOR TÉCNICA, em conformidade com Artigo 45, § 1º, III da Lei nº. 8.666/1993. Por todo o exposto, após a avaliação final das propostas, a Comissão Especial de Seleção, mediante os números na tabela abaixo, decidiu que restou demonstrada a exequibilidade das ficando a classificação da seguinte forma:

LOTE 01:

EMPRESA LICITANTE	NOTA E VALOR FINAL
1º - Instituto de Saúde e Educação do Nordeste CNPJ: 07.623.123/0001-28	8,550 Valor global final de R$: 39.090.393,60 (trinta e nove milhões, nove mil, trezentos e noventa e três reais e sessenta centavos)

LOTE 02:

EMPRESA LICITANTE	NOTA E VALOR FINAL
1º - Instituto Salus Vita Gestão em Saúde CNPJ: 09.085.883/0001-54	7,650 – Valor Global final de R$ 24.858.324,36 (vinte quatro milhões, oitocentos e cinquenta e oito mil, trezentos e vinte e quatro reis e trinta e seis centavos)

LOTE 03:

EMPRESA LICITANTE	NOTA e VALOR FINAL
1º - Instituto de Saúde e Educação do Nordeste CNPJ: 07.623.123/0001-28	8,550 Valor Global final de R$ 20.646.000,00 (vinte milhões, seiscentos e quarenta e seis mil reais)

V - DO EDITAL DE LICITAÇÃO – MINUTA;

Visando instruir o procedimento licitatório, definindo claramente as obrigações das partes, esta Comissão juntou aos autos o edital de licitação – minuta, cujos fundamentos jurídicos foram analisados de acordo com parecer jurídico em anexo.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1216
Rubrica

VI- FONTE DE RECURSO;

As despesas decorrentes para execução da presente licitação e futuro contrato estão previstos no PPA – Plano Plurianual, na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária e LOA – lei de orçamento anual está contida no orçamento geral da solicitante, pelos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva nota de empenho;

Unidade Orçamentária:	**05.01 - Secretaria Municipal de Educação;**
Categoria Econômica:	3.3.90.30 - Material de Consumo;
	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;
Função Programática:	12.361.0006.2057 - Manutenção e Desenvolvimento da Escola;
	12.361.0027.2057 - Construção, Reforma, Ampliação e Aquisição de Equipamentos para o Ensino Fundamental;
	12.361.0028.2021 - Aquisição e Monitoramento da Merenda Escolar;
	12.365.0028.2021 - Aquisição e Monitoramento da Merenda Escolar;
	12.367.0030.2019 - Manutenção e Desenvolvimento da Educação;
Fonte de Recursos:	1.569 - Outras Transferências de Recursos do FNDE;
	1.552 - Transferências do Recurso do FNDE - Referentes ao PNAE;
	1.599 - Outros Recursos Vinculados a Educação;

Unidade Orçamentária:	**05.02 - Fundo Municipal de Educação;**
Categoria Econômica:	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;
Função Programática:	12.361.0027.1050 - Construção, Reforma, Ampliação e Aquisição de Equipamentos para o Ensino Fundamental;
	12.361.0036.2063 - Manutenção e Desenvolvimento da Escola - 30%;
	12.366.0036.2063 - Manutenção e Desenvolvimento da Escola - 30%;
	12.367.0030.2057 - Manutenção e Desenvolvimento da Escola;
Fonte de Recursos:	1.540.00 - Transferência do FUNDEB;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1217
Rubrica

Unidade Orçamentária:	**05.03 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;**
Categoria Econômica:	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;
Função Programática:	12.361.0034.2017 - Manutenção e Desenvolvimento de Projetos para a Educação;
Fonte de Recursos:	1.500.00 - Recursos não Vinculados de Impostos - Recursos Ordinários;

VII – DO PARECER DESTA COMISSÃO.

Sendo assim, cumpre esclarecer que os licitantes em comento atende às necessidades do Município, vê-se que suas capacidades técnica/profissionais se coadunam com os serviços solicitados. A comissão entende que o procedimento se operou dentro dos ditames legais e que esteja presente o interesse da Administração Pública em realizar a contratação. Se favorável que se digne a **HOMOLOGAR** a decisão emanada que julga **EM CONFORMIDADE** a contratação da empresa declarada vencedora, depois da criteriosa análise da Controladoria Geral deste município, de toda a documentação acostada aos autos que instruem o presente procedimento. Essa decisão é discricionária optar ou não pela contratação, cabendo à solicitante fazer um juízo de conveniência e oportunidade e julgar oportuno a continuidade deste pleito administrativo.

É o relatório, sugere-se, outrossim, que se tenha ciência dos termos deste documento a autoridade superior para as providências devidas e demais atos de sua competência considerando as conclusões trazidas nesta manifestação, ***s.m.j.***

São José de Ribamar/MA, 20 de maio de 2022.

Carla Araujo Souza
Membro/CES

Afra Cemirja da Silva Barbosa
Membro/CES

Adiel Tavares Ribeiro
Presidente – Comissão Especial de Seleção

Daniel Carvalho Santos
Membro/CES

Belisana Aguiar dos Santos
Membro/CES

PREFEITURA
São José de Ribamar
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1248
Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ADJUDICAÇÃO DA LICITAÇÃO

Considerando o inteiro teor do processo licitatório que deu origem à Chamada Pública nº 01/2022, a Comissão Especial de Seleção, com amparo no art. 43, inciso VI da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, em consonância com os documentos integrantes nos autos de todo o processo, resolve **adjudicar** em conformidade com o especificado abaixo:

ADJUDICATÁRIOS:

✓ **LOTE 01:**

EMPRESA VENCEDORA	NOTA E VALOR FINAL
1º - Instituto de Saúde e Educação do Nordeste CNPJ: 07.623.123/0001-28	8,550 Valor global final de R$: 39.090.393,60 (trinta e nove milhões, nove mil, trezentos e noventa e três reais e sessenta centavos)

✓ **LOTE 02:**

EMPRESA VENCEDORA	NOTA E VALOR FINAL
1º - Instituto Salus Vita Gestão em Saúde CNPJ: 09.085.883/0001-54	7,650 – Valor Global final de R$ 24.858.324,36 (vinte quatro milhões, oitocentos e cinquenta e oito mil, trezentos e vinte e quatro reis e trinta e seis centavos)

✓ **LOTE 03:**

EMPRESA VENCEDORA	NOTA e VALOR FINAL
1º - Instituto de Saúde e Educação do Nordeste CNPJ: 07.623.123/0001-28	8,550 Valor Global final de R$ 20.646.000,00 (vinte milhões, seiscentos e quarenta e seis mil reais)

OBJETO DA LICITAÇÃO: colaboração com entidade sem fins lucrativos, qualificada com Organização da Sociedade Civil, objetivando a oferta de serviços na rede de educação, por meio de modelo de gestão compartilhada para o conjunto de serviços públicos que compõem a Rede Municipal de Ensino;

VALOR GLOBAL DE TODOS OS LOTE: R$ 84.594.717,96 (oitenta e quatro milhões, quinhentos e noventa e quatro mil, setecentos e dezesseis reais e sete e noventa e seis centavos);

Adiel Tavares Ribeiro
CPF: 018.374.223-03

PREFEITURA
São José de Ribamar
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1219
Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Faça saber desta decisão ao Sr. Ordenador de Despesa, para homologação conforme dispõe o artigo 43, VI da lei de licitações e contratos e demais providências de sua competência para continuidade do pleito administrativo.

> *"Art. 43. A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos"*
>
> *(...)*
>
> *VI - Deliberação da autoridade competente quanto à homologação do objeto da licitação.*

A presente declaração é a expressão da verdade,
Comissão Especial de Seleção. São José de Ribamar - MA, 23 de maio de 2022.

Carla Araujo Souza
Membro/CES

Afra Cemíria da Silva Barbosa
Membro/CES

Adiel Tavares Ribeiro
Presidente – Comissão Especial de Seleção

Adiel Tavares Ribeiro
CPF:018.374.223-03

Daniel Carvalho Santos
Membro/CES

Belisana Aguiar dos Santos
Membro/CES

PREFEITURA
São José de Ribamar
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1220
Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

Aprovo e homologo o resultado da Chamada Pública/Credenciamento nº 01/2022, em conformidade com o especificado abaixo:

OBJETO: Colaboração com entidade sem fins lucrativos, qualificada com Organização da Sociedade Civil, objetivando a oferta de serviços na rede de educação, por meio de modelo de gestão compartilhada para o conjunto de serviços públicos que compõem a Rede Municipal de Ensino;

ADJUDICATÁRIOS:

EMPRESA VENCEDORA	NOTA E VALOR FINAL
1º - Instituto de Saúde e Educação do Nordeste CNPJ: 07.623.123/0001-28	8,550 Valor global final de R$: 39.090.393,60 (trinta e nove milhões, nove mil, trezentos e noventa e três reais e sessenta centavos)

✓ **LOTE 02:**

EMPRESA VENCEDORA	NOTA E VALOR FINAL
1º - Instituto Salus Vita Gestão em Saúde CNPJ: 09.085.883/0001-54	7,650 – Valor Global final de R$ 24.858.324,36 (vinte quatro milhões, oitocentos e cinquenta e oito mil, trezentos e vinte e quatro reis e trinta e seis centavos)

✓ **LOTE 03:**

EMPRESA VENCEDORA	NOTA e VALOR FINAL
1º - Instituto de Saúde e Educação do Nordeste CNPJ: 07.623.123/0001-28	8,550 Valor Global final de R$ 20.646.000,00 (vinte milhões, seiscentos e quarenta e seis mil reais)

VALOR GLOBAL DE TODOS OS LOTE: R$ 84.594.717,96 (oitenta e quatro milhões, quinhentos e noventa e quatro mil, setecentos e dezesseis reais e sete e noventa e seis centavos);

AMPARO LEGAL; Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações, e pelo Decreto Federal 8.726/2016, pelo Art. 205 da Constituição Federal c/c a Lei Federal 9.394/1996,

subsidiariamente pela Lei Federal 8.666/1993 e pelos demais normativos aplicáveis à espécie, Parecer da Controladoria Geral do Município e Relatório da Comissão de Licitação;

DA INDICAÇÃO DOS RECURSOS;

As despesas decorrentes para execução da presente licitação e futuro contrato estão previstos no PPA – Plano Plurianual, na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária e LOA – Lei de Orçamento Anual ocorrerão por conta da seguinte Reserva de Dotação Orçamentária: **está contida no Orçamento Geral da contratante, pelos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva Nota de Empenho.**

Unidade Orçamentária:	**05.01 - Secretaria Municipal de Educação;**
Categoria Econômica:	3.3.90.30 - Material de Consumo;
	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;
Função Programática:	12.361.0006.2057 - Manutenção e Desenvolvimento da Escola;
	12.361.0027.2057 - Construção, Reforma, Ampliação e Aquisição de Equipamentos para o Ensino Fundamental;
	12.361.0028.2021 - Aquisição e Monitoramento da Merenda Escolar;
	12.365.0028.2021 - Aquisição e Monitoramento da Merenda Escolar;
	12.367.0030.2019 - Manutenção e Desenvolvimento da Educação;
Fonte de Recursos:	1.569 - Outras Transferências de Recursos do FNDE;
	1.552 - Transferências do Recurso do FNDE - Referentes ao PNAE;
	1.599 - Outros Recursos Vinculados a Educação;

Unidade Orçamentária:	**05.02 - Fundo Municipal de Educação;**
Categoria Econômica:	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;
Função Programática:	12.361.0027.1050 - Construção, Reforma, Ampliação e Aquisição de Equipamentos para o Ensino Fundamental;
	12.361.0036.2063 - Manutenção e Desenvolvimento da Escola - 30%;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1222
Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	12.366.0036.2063 - Manutenção e Desenvolvimento da Escola - 30%;
	12.367.0030.2057 - Manutenção e Desenvolvimento da Escola;
Fonte de Recursos:	1.540.00 - Transferência do FUNDEB;

Unidade Orçamentária:	**05.03 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;**
Categoria Econômica:	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;
Função Programática:	12.361.0034.2017 - Manutenção e Desenvolvimento de Projetos para a Educação;
Fonte de Recursos:	1.500.00 - Recursos não Vinculados de Impostos - Recursos Ordinários;

Dê-se ciência desta decisão ao (s) interessado (s), providenciem a celebração do contrato, e o empenho das despesas às dotações do orçamento vigente, publique-se o presente ato na impressa oficial, conforme o Art. 6º inciso XIII da lei 8666/93 c/c o artigo 8º, § 1º, inciso IV, da Lei Federal nº 12.527/2011 e com o Art. 61 da lei 8.666/1993 para fins de eficácia desta **HOMOLOGAÇÃO**.

São José de Ribamar/MA, em 23 de maio de 2022.

Conceição de Maria Gomes Leite
Secretária de Educação

PREFEITURA
São José de Ribamar
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1033
Rubrica

CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DESPACHO ADMINISTRATIVO INTERNO

Processo Administrativo nº 444/2022
Destinatário: Contabilidade Geral do Município.

ASSUNTO: Solicitação de empenho;

Após o cumprimento de toda a instrução processual em suas fases internas e externas, de acordo com os preceitos do art. 38 da Lei Federal 8.666/1993, com suas respectivas alterações, encaminha-se o processo que versa sobre a **colaboração com entidade sem fins lucrativos, qualificada com Organização da Sociedade Civil, objetivando a oferta de serviços na rede de educação, por meio de modelo de gestão compartilhada para o conjunto de serviços públicos que compõem a Rede Municipal de Ensino** para emissão do termo do empenho, em atendimento aos arts. 62 da Lei Geral de Licitações e Contratos c/c o Art. 60 da Lei nº 4.320/1964 para posterior prosseguimento dos autos do processo licitatório em tela, em consonância à marcha documental carreada aos autos em epígrafe.

Dê-se ciência desta decisão ao (s) interessado (s), providenciem a celebração do contrato, e o empenho das despesas às dotações do orçamento vigente. As despesas decorrentes para execução da presente licitação e futuro contrato estão previstos na LOA – Lei de Orçamento Anual para o exercício financeiro do ano em curso.

A presente declaração é a expressão da verdade
Comissão Permanente de Licitação. São José de Ribamar – MA, em 23 de maio de 2022.

Adiel Tavares Ribeiro
Presidente/CPL

Adiel Tavares Ribeiro
CPF: 018.374.223-03

PMSJR/MA
Fls. 1294

DESPACHO ADMINISTRATIVO

Processo Administrativo nº 444/2022 - SEMED

São José de Ribamar, 23 de maio de 2022.

Devolvem-se os autos do Processo Administrativo nº 444/2022, referente a Termo de colaboração, com entidade sem fins lucrativos, qualificada como organização da sociedade civil, objetivando a oferta de serviços na rede de educação, por meio de modelo de gestão compartilhada, para o conjunto de serviços públicos que compõem a rede municipal de ensino, à sua Secretaria de origem para fins de empenho.

ATHOS DE CARVALHO DE MELO E ALVIM

Assinado de forma digital por ATHOS DE CARVALHO DE MELO E ALVIM
Dados: 2022.05.23 10:30:57 -03'00'

ATHOS DE CARVALHO DE MELO E ALVIM
Chefe da CELICC

PREFEITURA
São José de Ribamar
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

SEMED
Fls. 1225
Proc. _____
Rub. _____

Ao Secretário Adjunto de Administração, Finanças e Suporte ao Sistema de Ensino

Para as devidas Providências, na forma da Lei.

São José de Ribamar/MA, 23 / 05 / 2022.

Conceição de Maria Gomes Leite
Secretária de Educação

PREFEITURA
São José de Ribamar
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

Fls.: 1226
Proc. nº:
Rubrica:
Mat.:

À COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Para que seja providenciado a Solicitação de empenho.

São José de Ribamar/MA, 23/05/2022

Reginaldo Soares da Silva Júnior.
Sec. Adjunto de Adm. Finanças e Suporte ao Sistema de Ensino

PREFEITURA
São José de Ribamar
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

1227

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ao Secretário Adjunto de Administração, Finanças e Suporte ao Sistema de Ensino.

Prezado Senhor, venho por meio deste, indicar a dotação orçamentária, para proceder com as devidas providências cabíveis.

Unidade Orçamentária	05.01 – Secretaria Municipal de Educação
Função Programática	12.362.0028.2021 – Aquisição e Monitoramento da Merenda Escolar
Fonte de Recursos	1.552.00 – Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)
Natureza da Despesa	3.3.50.41 - Contribuições

Unidade Orçamentária	05.02 – Fundo Municipal de Educação
Função Programática	12.361.0036.2063 – Manutenção e Desenvolvimento da Escola 12.365.0036.2020 – Direção e Coordenação de Docentes 12.365.0006.1010 – Construção, Reforma, Ampliação e Aquisição de Equipamentos para o Ensino Infantil
Fonte de Recursos	1.540.00 – Transferências do FUNDEB – Impostos e Transferências de Impostos. 1.541.00 – Transferências do FUNDEB - VAAF 1.542.00 – Transferências do FUNDEB – Complementação da União – VAAT (Exerc. Corrente)
Natureza da Despesa	3.3.50.41 - Contribuições

Unidade Orçamentária	05.03 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.
Função Programática	12.361.0034.2017 – Manutenção e Desenvolvimento de Projetos para Educação.
Fonte de Recursos	1.500.00 – Recursos não vinculados de Impostos.
Natureza da Despesa	3.3.50.41 - Contribuições

São José de Ribamar/MA, ____/_____/_____.

Adriano Santiago Rocha
Coordenador de Administração e Finanças

PREFEITURA São José de Ribamar
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

1228

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	Nº	373/2022

CREDOR	INSTITUTO DE SAUDE E EDUCAÇÃO DO NORDESTE					
CNPJ/ CPF Nº	07.633.123/0001-28		**PERÍODO OU MÊS DE REFERÊNCIA**		ABRIL A MAIO 2022	
TIPO DE EMPENHO	X	***Estimativo***		***Global***		***Ordinário***
LICITAÇÃO	Chamada Publica nº 01/2022					**FICHA: xxxx**
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	Proc. nº 444/2022		CONTRATO Nº		xxxxx	
CONVÊNIO Nº	Não existe		**VIGÊNCIA DO CONTRATO**		xxxxx	
OBJETO	TERMO DE COLABORAÇÃO, COM ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DEVIDAMENTE CREDENCIADA NO MUNICÍPIO, OBJETIVANDO A OFERTA DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO, POR MEIO DE MODELO DE GESTÃO COMPARTILHADA, PARA O CONJUNTO DE SERVICOS PUBLICOS QUAIS COMPOE A REDE MUNICIPAL DE ENSINO					
VALOR MENSAL	0,00		**VALOR A SER EMPENHADO**		R$ 2.200.000,00	
AÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1010- CONSTRUÇÃO, REFORMA, AMPLIAÇÃO E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA O ENSINO INFANTIL					
FONTE DE RECURSO	1.540.00 Transferência do FUNDEB - Imposto e Transferência de Impostos (Exerc.Corrente)					
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	**Solicitação de Empenho**					

São José de Ribamar, 27 de maio de 2022.

Adriano Santiago Rocha
Coordenador de Adm e Finanças
Matrícula: 995240

SOLICITANTE

Raimundo Soares da Silva Junior
Secretário Adm. Fin. e Suporte ao Sistema de Ensino
Matrícula: 995247

PARA USO DA SECRETARIO ADJUNTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	
UNIDADE	0502- Fundo Municipal de Educação
PROJETO/ATIVIDADE	12 365 0006 1010 0000 CONSTRUÇÃO, REFORMA, AMPLIAÇÃO E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA O ENSINO INFANTIL
NATUREZA DA DESPESA	3.3.50.41.00 - Contribuições

Visto:

Conceição de Maria Gomes Leite
Secretária Municipal de Educação
Matrícula: 994521

Check-list (Documentos Necessários)
☐ Cópia do Contrato (quando houver)
☐ Cópia do Aditivos (quando houver)
☐ Cópia da publicação do Contrato e Aditivos
☐ Cópia da portaria designando o fiscal do contrato
☐ Assinaturas

PREFEITURA São José de Ribamar
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

1229

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	Nº	374/2022

CREDOR	INSTITUTO SALUS VITA EDUCAÇÃO E GESTÃO					
CNPJ/ CPF Nº	09.085.883/0001-54		**PERÍODO OU MÊS DE REFERÊNCIA**		ABRIL A MAIO 2022	
TIPO DE EMPENHO	X	***Estimativo***		***Global***		***Ordinário***
LICITAÇÃO	Chamada Publica nº 01/2022				**FICHA: xxxx**	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	Proc. nº 444/2022		**CONTRATO Nº**		xxxxx	
CONVÊNIO Nº	Não existe		**VIGÊNCIA DO CONTRATO**		xxxxx	
OBJETO	TERMO DE COLABORAÇÃO, COM ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DEVIDAMENTE CREDENCIADA NO MUNICÍPIO, OBJETIVANDO A OFERTA DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO, POR MEIO DE MODELO DE GESTÃO COMPARTILHADA, PARA O CONJUNTO DE SERVICOS PUBLICOS QUAIS COMPOE A REDE MUNICIPAL DE ENSINO					
VALOR MENSAL	0,00		**VALOR A SER EMPENHADO**		R$ 915.000,00	
AÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1010- CONSTRUÇÃO, REFORMA, AMPLIAÇÃO E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA O ENSINO INFANTIL					
FONTE DE RECURSO	1.540.00 Transferência do FUNDEB - Imposto e Transferência de Impostos (Exerc.Corrente)					
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	**Solicitação de Empenho**					

São José de Ribamar, 27 de maio de 2022.

Adriano Sampaio Rocha
Coordenador de Adm. e Finanças
Matrícula: 916240

SOLICITANTE

Reinaldo Soares da Silva Junior
Adm. Fin. e Suporte
Rede de Ensino
Matrícula: 993247

PARA USO DA SECRETARIO ADJUNTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	
UNIDADE	0502- Fundo Municipal de Educação
PROJETO/ATIVIDADE	12 365 0006 1010 0000 CONSTRUÇÃO, REFORMA, AMPLIAÇÃO E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA O ENSINO INFANTIL
NATUREZA DA DESPESA	3.3.50.41.00 - Contribuições

Visto:

Conceição de Maria Gomes Leite
Secretária Municipal de Educação
Matrícula: 994521

Check-list (Documentos Necessários)
☐ Cópia do Contrato (quando houver)
☐ Cópia do Aditivos (quando houver)
☐ Cópia da publicação do Contrato e Aditivos
☐ Cópia da portaria designando o fiscal do contrato
☐ Assinaturas

PREFEITURA
São José de Ribamar
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

1230

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	Nº	375/2022

CREDOR	INSTITUTO DE SAUDE E EDUCAÇÃO DO NORDESTE					
CNPJ/ CPF Nº	07.633.123/0001-28		**PERÍODO OU MÊS DE REFERÊNCIA**		ABRIL A MAIO 2022	
TIPO DE EMPENHO	X	***Estimativo***		***Global***		***Ordinário***
LICITAÇÃO	Chamada Publica nº 01/2022				**FICHA: xxxx**	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	Proc. nº 444/2022		CONTRATO Nº		xxxxx	
CONVÊNIO Nº	Não existe		**VIGÊNCIA DO CONTRATO**		xxxxx	
OBJETO	TERMO DE COLABORAÇÃO, COM ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DEVIDAMENTE CREDENCIADA NO MUNICÍPIO, OBJETIVANDO A OFERTA DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO, POR MEIO DE MODELO DE GESTÃO COMPARTILHADA, PARA O CONJUNTO DE SERVICOS PUBLICOS QUAIS COMPOE A REDE MUNICIPAL DE ENSINO					
VALOR MENSAL	0,00		**VALOR A SER EMPENHADO**		R$ 1.250.000,00	
AÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1010- CONSTRUÇÃO, REFORMA, AMPLIAÇÃO E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA O ENSINO INFANTIL					
FONTE DE RECURSO	1.540.00 Transferência do FUNDEB - Imposto e Transferência de Impostos (Exerc.Corrente)					
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	**Solicitação de Empenho**					

São José de Ribamar, 27 de maio de 2022.

Adriano Santiago Rocha
Coordenador de Adm. e Finanças
Matrícula: 998240

SOLICITANTE

Reginaldo Soares da Silva Junior
Secretário Adm. Fin. e Suporte
ao Sistema de Ensino
Matrícula: 995247

PARA USO DA SECRETARIO ADJUNTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	
UNIDADE	0502- Fundo Municipal de Educação
PROJETO/ATIVIDADE	12 365 0006 1010 0000 CONSTRUÇÃO, REFORMA, AMPLIAÇÃO E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA O ENSINO INFANTIL
NATUREZA DA DESPESA	3.3.50.41.00 - Contribuições

Visto:

Conceição de Maria Gomes Leite
Secretária Municipal de Educação
Matrícula: 994521

Check-list (Documentos Necessários)
☐ Cópia do Contrato (quando houver)
☐ Cópia do Aditivos (quando houver)
☐ Cópia da publicação do Contrato e Aditivos
☐ Cópia da portaria designando o fiscal do contrato
☐ Assinaturas

PREFEITURA
São José de Ribamar
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

Fls.: 1231
Proc. nº:
Rubrica:
Mat.:

Da: Secretária Municipal de Educação

Para: Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças

Senhor Secretário,

Autorizo o Empenho da Despesa, na forma da Lei.

São José de Ribamar/MA, 27 / 05 / 2022.

CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES LEITE
Secretária Municipal de Educação

PM DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
R ARTUR AZEVEDO, 48 - CENTRO
06351514/0001-78 Exercício: 2022

1232
1

NOTA DE RESERVA ORÇAMENTARIA

Nº 1063

Ficha Nº : **937** Processo Nº : **444/2022**

Unidade : 020502 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Funcional : 12.361.0036.2063.0000 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ESCOLA - 30%
Cat. Econ. : 3.3.50.41.00 Contribuições
Código de Aplicação: 200 000
Fonte Recurso: 1 **540**

Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos

Saldo Inicial	Alteração (+)	Alteração (-)	Empenhado	Saldo Atual
0,00	6.035.000,00	0,00	0,00	6.035.000,00

Data	Histórico
27/05/2022	RESERVA ORÇAMENTÁRIA, REFERENTE AO TERMO DE COLABORAÇÃO, COM ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DEVIDAMENTE CREDENCIADA NO MUNICÍPIO, OBJETIVANDO A OFERTA DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO POR MEIO DE UM MODELO DE GESTÃO COMPARTILHADA PARA O CONJUNTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, QUAIS COMPÕE A REDE MUNICIPAL DE ENSINO DA PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR-MA, CONFORME TERMO DE COLABORAÇÃO Nº E PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 444/2022-SEMED.

VALOR DA RESERVA	**6.035.000,00**
RESERVA JÁ UTILIZADA	0,00
RESERVA ANULADA	0,00
RESERVA REFORÇADA	0,00
SALDO DE RESERVA ANTERIOR	
SALDO DA RESERVA	6.035.000,00
SALDO ORÇAMENTÁRIO COM RESERVA	0,00

Geane Paulino Silva
Secretária Adjunta de Planejamento, Orçamento e Finanças

Telcimeire Martins Feitosa
Coodernadora de Planejamento e Orçamento

FUNDEB

São José de Ribamar

Endereço: Rua Glicero Martins
Cidade: SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CNPJ Nº : 11.498.026/0001-28

1233

NOTA DE EMPENHO Nº 527003

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PODER EXECUTIVO
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
05.02	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
12.361.0036.2063.0000	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ESCOLA - 30%
3 3 50 41	CONTRIBUIÇÕES
3.3.50.41.99	Outras

SALDO ANTERIOR	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
2.585.000,00	915.000,00	1.670.000,00

FICHA: 937 DATA: 27/05/2022 LICITAÇÃO: Nº PROCESSO:

CREDOR..: INSTITUTO SALUS VITA GESTAO EM SAUDE
Reserva.: 1063
CNPJ/CPF: 09.085.883/0001-54 CÓDIGO: 1156 Telefone: (71) 8887-2603
ENDEREÇO: R GUAIBA CIDADE..: SALVADOR U.F..:: BA

FONTE DE RECURSOS : CÓDIGO DE APLICAÇÃO:
1.540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos

Discriminação do Material e/ou Serviço..:
RESERVA ORÇAMENTÁRIA, REFERENTE AO TERMO DE COLABORAÇÃO, COM ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DEVIDAMENTE CREDENCIADA NO MUNICÍPIO, OBJETIVANDO A OFERTA DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO POR MEIO DE UM MODELO DE GESTÃO COMPARTILHADA PARA O CONJUNTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, QUAIS COMPÕE A REDE MUNICIPAL DE ENSINO DA PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR-MA, CONFORME TERMO DE COLABORAÇÃO Nº E PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 44/2022-SEMED.CHAMADA PÚBLICA 01/2022.

TIPO DE EMPENHO: OR - Ordinario

VALOR TOTAL...: 915.000,00

Valor por Extenso:
novecentos e quinze mil reais *

Autorizo o fornecimento dos materiais e/ou a execução dos serviços a esta Prefeitura obedecidas as condições deste documento.

EMPENHO AUTORIZADO EM: 27/05/2022

CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES LEITE
Secretária Municipal de Educação

CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES LEITE
Emissão: KLEUBER SJR
Usuário: KLEUBER SJR

1234

FUNDEB

São José de Ribamar

Endereço: Rua Glicero Martins
Cidade: SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CNPJ Nº : 11.498.026/0001-28

NOTA DE EMPENHO Nº 527001

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PODER EXECUTIVO
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
05.02	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
12.361.0036.2063.0000	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ESCOLA - 30%
3 3 50 41	CONTRIBUIÇÕES
3.3.50.41.99	Outras

SALDO ANTERIOR	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
6.035.000,00	2.200.000,00	3.835.000,00

FICHA: 937 DATA: 27/05/2022 LICITAÇÃO: Nº PROCESSO:

CREDOR..: INSTITUTO DE SAUDE E EDUCACAO DO NORDESTE
Reserva..: 1063
CNPJ/CPF: 07.623.123/0001-28 CÓDIGO: 1155 Telefone: (71) 4141-8113
ENDEREÇO: R ALCEU AMOROSO LIMA CIDADE..: SALVADOR U.F..:: BA

FONTE DE RECURSOS : CÓDIGO DE APLICAÇÃO:
1.540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos

Discriminação do Material e/ou Serviço..:
RESERVA ORÇAMENTÁRIA, REFERENTE AO TERMO DE COLABORAÇÃO, COM ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DEVIDAMENTE CREDENCIADA NO MUNICÍPIO, OBJETIVANDO A OFERTA DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO POR MEIO DE UM MODELO DE GESTÃO COMPARTILHADA PARA O CONJUNTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, QUAIS COMPÕE A REDE MUNICIPAL DE ENSINO DA PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR-MA, CONFORME TERMO DE COLABORAÇÃO Nº E PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 44/2021-SEMED. CHAMADA PÚB. Nº 01/2022.

TIPO DE EMPENHO: OR - Ordinario **VALOR TOTAL...: 2.200.000,00**

Valor por Extenso:
dois milhões e duzentos mil reais * * * * * * * * * * * * * * * * * * *

Autorizo o fornecimento dos materiais e/ou a execução dos serviços a esta Prefeitura obedecidas as condições deste documento.

EMPENHO AUTORIZADO EM: 27/05/2022

CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES LEITE
Secretária Municipal de Educação

CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES LEITE
Emissão: KLEUBER SJR
Usuário: KLEUBER SJR

1235

2

FUNDEB

São José de Ribamar

Endereço: Rua Glicero Martins
Cidade: SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CNPJ Nº : 11.498.026/0001-28

NOTA DE EMPENHO Nº 527002

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PODER EXECUTIVO
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
05.02	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
12.361.0036.2063.0000	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ESCOLA - 30%
3 3 50 41	CONTRIBUIÇÕES
3.3.50.41.99	Outras

SALDO ANTERIOR	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
3.835.000,00	1.250.000,00	2.585.000,00

FICHA: 937 DATA:27/05/2022 LICITAÇÃO: Nº PROCESSO:

CREDOR..: INSTITUTO DE SAUDE E EDUCACAO DO NORDESTE
Reserva.: 1063
CNPJ/CPF: 07.623.123/0001-28 CÓDIGO: 1155 Telefone: (71) 4141-8113
ENDEREÇO: R ALCEU AMOROSO LIMA CIDADE..: SALVADOR U.F..:: BA

FONTE DE RECURSOS : CÓDIGO DE APLICAÇÃO:
1.540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos

Discriminação do Material e/ou Serviço..:
RESERVA ORÇAMENTÁRIA, REFERENTE AO TERMO DE COLABORAÇÃO, COM ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DEVIDAMENTE CREDENCIADA NO MUNICÍPIO, OBJETIVANDO A OFERTA DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO POR MEIO DE UM MODELO DE GESTÃO COMPARTILHADA PARA O CONJUNTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, QUAIS COMPÕE A REDE MUNICIPAL DE ENSINO DA PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR-MA, CONFORME TERMO DE COLABORAÇÃO Nº E PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 44/2022-SEMED.CHAMADA PÚBLICA 01/2022

TIPO DE EMPENHO: OR - Ordinario

VALOR TOTAL...: 1.250.000,00

Valor por Extenso:
um milhão, duzentos e cinquenta mil reais * * * * * * * * * * * * * *

Autorizo o fornecimento dos materiais e/ou a execução dos serviços a esta Prefeitura obedecidas as condições deste documento.

EMPENHO AUTORIZADO EM: 27/05/2022

CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES LEITE
Secretária Municipal de Educação

CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES LEITE
Emissão: KLEUBER SJR
Usuário: KLEUBER SJR

PREFEITURA
São José de Ribamar
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS - CELICC

DESPACHO INTERNO

1236

Processo Administrativo nº 444/2022 – SEMED

São José de Ribamar, 30 de maio de 2022.

Encaminha-se o Processo Administrativo de nº 444/2022, que tem por objeto o Termo de colaboração, com entidade sem fins lucrativos, qualificada como organização da sociedade civil, objetivando a oferta de serviços na rede de educação, por meio de modelo de gestão compartilhada, para o conjunto de serviços públicos que compõem a rede municipal de ensino, à Comissão Permanente de Licitação desta Central para análise do saneamento requerido e demais providências de sua competência.

ATHOS DE CARVALHO DE MELO E ALVIM
Assinado de forma digital por ATHOS DE CARVALHO DE MELO E ALVIM
Dados: 2022.05.30 08:36:04 -03'00'

ATHOS DE CARVALHO DE MELO E ALVIM
Chefe da CELICC

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR

DIÁRIO OFICIAL

TERCEIROS

ANO VIII Nº 1.170 SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, SEGUNDA – FEIRA, 30 DE MAIO DE 2022 - EDIÇÃO DE HOJE 4 PÁGINAS

1237

SUMÁRIO

EXTRATO
Secretaria Municipal de Educação e Outras 01

EXTRATO

Extratos de Termos de Colaboração Lote I

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 045/2022 - SEMED. REF.: Processo nº 444/2022 - oriundo da Chamada Pública nº 01/2022/CELICC/PMSJR-MA. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, CNPJ nº 06.351.514/0001-78, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. CONTRATADO: INSTITUTO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DO NORDESTE CNPJ/MF sob nº 07.623.123/0001-28. OBJETO: pactuação com entidade da Sociedade Civil, especializada na oferta de serviços de educação, para atuar por meio de gestão compartilhada com o Secretaria Municipal de Educação na efetivação da política pública em educação no município de São José do Ribamar. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO: As partes têm, entre se e publicamente, justo e acordado celebrar o termo de colaboração conduzindo-se tal nos termos do Lei Federal nº. 13.019/14, Decreto Federal nº. 8.726/16 e demais normas pertinentes à espécie. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL: O prazo de execução será contado a partir da data de assinatura deste termo e terminará em vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos do Art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/1993. DO PREÇO: Valor global de R$ 39.090.393,60 (Trinta e nove milhões e noventa mil e trezentos e noventa e três reais e sessenta centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Unidade Orçamentária 05.01 Secretaria Municipal de Educação; Função Programática 12.362.0028.2021 - Aquisição e Monitamento da Merenda Escolar; Fonte de Recursos 1.552.00 - Transferência de Recursos do FNDE - Referentes ao Programa Nacional da Alimentação Escolar (PNAE) Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições. Unidade Orçamentária 05.02 - Fundo Municipal de Educação; Função Programática 12.361.0036.2063 –Manutenção e Desenvolvimento da Escola; 12.365.0036.2020 - Direção e Coordenação de Docentes; 12.365.0006.1010 12.365.0006.1010 - Construção, Reforma, Ampliação e Aquisição de Equipamentos para o ensino infantil; Fonte de Recursos 1540.00 - Transferência do FUNDEB - Impostos e Transferência de Impostos. 1.541.00 - Transferência do FUNDEB - VAAF; 1.542. - Transparência do FUNDEB - Complementação da União - VAAT (Exerc. Corrente Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições; Unidade Orçamentária 05.03 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino; Função Programática 12.361.0034.2017 - Manutenção e Desenvolvimento do Projetos para Educação; Fonte de Recursos 1.500.00 - Recursos não vinculados de Impostos; Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições. SIGNATÁRIOS: Conceição de Maria Gomes Leite – Secretária Municipal de Educação, CONTRATANTE. E GIOVANNI LEAL ARAUJO, CONTRATADO. São José de Ribamar, 30 de maio de 2022.

Extratos de Termos de Colaboração Lote II

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 046/2022 - SEMED. REF.: Processo nº 444/2022 - oriundo da Chamada Pública nº 01/2022/CELICC/PMSJR-MA. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, CNPJ nº 06.351.514/0001-78, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. CONTRATADO: INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE, CNPJ/MF sob nº 09.085.883/0001-54. OBJETO: pactuação com entidade da Sociedade Civil, especializada na oferta de serviços de educação, para atuar por meio de gestão compartilhada com o Secretaria Municipal de Educação na efetivação da política pública em educação no município de São José do Ribamar. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO: As partes têm, entre se e publicamente, justo e acordado celebrar o termo de colaboração conduzindo-se tal nos termos do Lei Federal nº. 13.019/14, Decreto Federal nº. 8.726/16 e demais normas pertinentes à espécie. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL: O prazo de execução será contado a partir da data de assinatura deste termo e terminará em vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos do Art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/1993. DO PREÇO: Valor global de R$ 24.858.324,36 (Vinte e Quatro Milhões Oitocentos e Cinquenta e Oito Mil Trezentos e Vinte e Quatro Reais e Trinta e Seis Centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Unidade Orçamentária 05.01 Secretaria Municipal de Educação; Função Programática 12.362.0028.2021 - Aquisição e Monitamento da Merenda Escolar; Fonte de Recursos 1.552.00 - Transferência de Recursos do FNDE - Referentes ao Programa Nacional da Alimentação Escolar (PNAE) Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições. Unidade Orçamentária 05.02 - Fundo Municipal de Educação; Função Programática 12.361.0036.2063 –Manutenção e Desenvolvimento da Escola; 12.365.0036.2020 - Direção e Coordenação de Docentes; 12.365.0006.1010 12.365.0006.1010 - Construção, Reforma, Ampliação e Aquisição de Equipamentos para o ensino infantil; Fonte de Recursos 1540.00 - Transferência do FUNDEB - Impostos e Transferência de Impostos. 1.541.00 - Transferência do FUNDEB - VAAF; 1.542. - Transparência do FUNDEB - Complementação da União - VAAT (Exerc. Corrente Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições; Unidade Orçamentária 05.03 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino; Função Programática 12.361.0034.2017 - Manutenção e Desenvolvimento do Projetos para Educação; Fonte de Recursos 1.500.00 - Recursos não vinculados de Impostos; Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições. SIGNATÁRIOS: Conceição de Maria Gomes Leite – Secretária Municipal de Educação, CONTRATANTE. E EDUARDO DE JESUS SANTOS, CONTRATADO. São José de Ribamar, 30 de maio de 2022.

Extratos de Termos de Colaboração Lote III

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 047/2022 - SEMED. REF.: Processo nº 444/2022 - oriundo da Chamada Pública nº 01/2022/CELICC/PMSJR-MA. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, CNPJ nº 06.351.514/0001-78, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. CONTRATADO: INSTITUTO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DO NORDESTE CNPJ/MF sob nº 07.623.123/0001-28. OBJETO: pactuação com entidade da Sociedade Civil, especializada na oferta de serviços de educação, para atuar por meio de gestão compartilhada com o Secretaria Municipal de Educação na efetivação da política pública em educação no município de São José do Ribamar. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO: As partes têm, entre se e publicamente, justo e acordado celebrar o termo de colaboração conduzindo-se tal nos termos do Lei Federal nº. 13.019/14, Decreto Federal nº. 8.726/16 e demais normas pertinentes à espécie. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL: O prazo de execução será contado a partir da data de assinatura deste termo e terminará em vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos do Art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/1993. DO PREÇO: Valor global de R$ 20.646.000,00 (Vinte milhões e seiscentos e quarenta e seis mil reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Unidade Orçamentária 05.01 Secretaria Municipal de Educação; Função Programática 12.362.0028.2021 - Aquisição e Monitamento da Merenda Escolar; Fonte Recursos 1.552.00 - Transferência de Recursos do FNDE - Referentes ao Programa Nacional da Alimentação Escolar (PNAE) Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições. Unidade Orçamentária 05.02 - Fundo Municipal de Educação; Função Programática 12.361.0036.2063 – Manutenção e Desenvolvimento da Escola; 12.365.0036.2020 - Direção e Coordenação de Docentes; 12.365.0006.1010 12.365.0006.1010 - Construção. Reforma, Ampliação e Aquisição de Equipamentos para o ensino infantil; Fonte de Recursos 1540.00 - Transferência do FUNDEB - Impostos e Transferência de Impostos. 1.541.00 - Transferência do FUNDEB - VAAF; 1.542. - Transparência do FUNDEB - Complementação da União - VAAT (Exerc. Corrente Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições; Unidade Orçamentária 05.03 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino; Função Programática 12.361.0034.2017 - Manutenção e Desenvolvimento do Projetos para Educação; Fonte de Recursos 1.500.00 - Recursos não vinculados de Impostos; Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições. SIGNATÁRIOS: Conceição de Maria Gomes Leite – Secretária Municipal de Educação, CONTRATANTE. E GIOVANNI LEAL ARAUJO. CONTRATADO. São José de Ribamar, 30 de maio de 2022.

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 60/2022-SEMPAF. REF.: Processo nº 598/2021-SEMPAF. **CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR** (CNPJ nº 06.351.514/0001-78), por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEMPAF. **CONTRATADA: C MORAIS AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA-ME** (CNPJ nº 07.133.984/0001-28). **OBJETO**: O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de agenciamento de viagens corporativas, incluindo emissão, alteração e cancelamento de passagens aéreas nacionais, conforme Termo de Referência (ANEXO I) do Edital, de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças – SEMPAF. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO**: Lei Federal nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, na Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores, aplicando-se as demais normas regulamentares pertinentes à espécie. **VIGÊNCIA/VALOR**: O Contrato a ser firmado em decorrência desta licitação terá vigência de 12 (doze) meses, condicionada sua eficácia à publicação no Diário Oficial do Município. **VALOR:** O valor total deste Contrato é de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), não se obrigando a CONTRATANTE a demandar todos os quantitativos previstos neste instrumento. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta de recursos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças– SEMPAF, em conformidade com a seguinte dotação orçamentária: Unidade Orçamentária: 03.01 – Sec. Mun. de Planejamento, Administração e Finanças; Função Programática: 04.122.0099.2112.0000 – Encargos Administrativos do Município; Categoria Econômica: 3 3 90 33 e 3.3.90.33.01 – Passagens para o País; Fonte de Recurso: 1.500 – Recursos Não vinculados de Impostos. **DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO**: 23 de maio de 2022. **SIGNATÁRIOS:** ANDRÉ LUIZ SIQUEIRA SANTOS - Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - SEMPAF, pelo **CONTRATANTE** e C MORAIS AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA, pela **CONTRATADA**. Órgão responsável pelo envio dos elementos de fiscalização ao SACOP/TCE relativos ao presente contrato – SEMPAF.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 075/2022-CELICC/PMSJR

PREGÃO PRESENCIAL N º 0052/2021-CELICC/PMSJR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1569/2021-SEMED **VIGÊNCIA:** 12 MESES

ÓRGÃO (S) PARTICIPANTE (S): Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

DADOS DA EMPRESA BENEFICIÁRIA			
Empresa:	A M L D MENDONÇA LTDA		
CNPJ:	38.306.897/0001-59		
Endereço:	Rua Senador João Pedro, n. 223, Bairro Fabril, São Luís –MA. CEP 65.025-790.		
E-mail:	malhariaberithvendas@outlook.com	**Fone:**	(98) 3246 3448
Representante Legal:	Maria Marcia Lima de Mendonça Costa		
CPF:	270.605.433-68	**RG:**	127894819995 GEJUSPC MA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNID	QTD	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1	UNIFORME (JALECO) PARA PROFESSORES DA REDE DE ENSINO JALECO unissex manga longa, 33% algodão e 67% poliéster, bolso superior direito, etiqueta fixada no interior da peça contendo identificação de tamanho e composição do tecido, embalada individualmente, logos bordados conforme layouts fornecidos, tamanhos P/0/G/GG. COTA PRINCIPAL.	UND	1.200	45,50	54.600,00

São José de Ribamar/MA, 30 de maio de 2022.

Rua XV de Novembro, 64 - Sala 21
Edifício Pedro Francisco Vargas
Centro, Itajaí - Santa Catarina
(47) 3514-7599 | (47) 99748-2223
www.dautin.com | dautin@dautin.com

1239

CERTIFICADO DE ASSINATURA ELETRÔNICA AVANÇADA

A DAUTIN BLOCKCHAIN DOCUMENTOS DIGITAIS E SERVIÇOS LTDA, especificada neste ato apenas como **Dautin Blockchain Co.** CERTIFICA para os devidos fins de direito que, o arquivo digital especificado com o tipo documental **Termo** e representado pela função hash criptográfica conhecida como SHA-256, de código **305cc10befb89d34b9892301eae37a1c877a20eca4012e017c399dbedfdec580** estabelecido entre as partes identificadas conforme segue: **Eduardo de Jesus Santos (783.***.***-91),** sendo estes os responsáveis pelo aceite e consenso do conteúdo do arquivo submetido, foi registrado de acordo com as Legislações e normas vigentes[1] classificado como assinatura eletrônica avançada[2] através da rede blockchain Ethereum Classic, sob o identificador único denominado NID **66483** dentro do sistema.

A operação de assinatura eletrônica avançada do documento intitulado **"TERMO DE COLABORAÇÃO "**, cujo assunto é descrito como **"TERMO DE COLABORAÇÃO "**, faz prova de que em **31/05/2022 13:53:38**, o responsável **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde (09.085.883/0001-54)** tinha posse do arquivo com as mesmas características que foram reproduzidas na prova de autenticidade, sendo de Instituto Salus Vita Gestão em Saúde a responsabilidade, única e exclusiva, pela idoneidade do documento apresentado a DAUTIN Blockchain Co.

Este CERTIFICADO foi emitido em **31/05/2022 13:57:30** através do sistema de registro eletrônico da empresa DAUTIN Blockchain Co. de acordo com o Art. 10, § 2º da MP 2200-2/2001, Art. 107 do Código Cívil e Art. 411, em seus §§ 2º e 3º do Código de Processo Civil, estando dessa maneira de acordo para o cumprimento do Decreto 10278/2020.

Para mais informações sobre a operação acesse o site **https://www.dautin.com** e informe o código da transação blockchain **0x4f4dca4893edf47150a98b61db352082a3b3179847dc85055c13feb363c16e4e**.
Também é possível acessar a consulta através da rede blockchain em **https://blockscout.com/etc/mainnet/**

[1] Legislação Vigente: Medida Provisória nº 2200-2/2001, Código Civil e Código de Processo Civil.

[2] Lei 14.063/2020, oriunda da conversão da Medida Provisória 983/2020; assinatura eletrônica avançada é definida sendo a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.

DAUTIN
BLOCKCHAIN

Presidência da República Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos
MEDIDA PROVISÓRIA 2.200-2
DE 24 DE AGOSTO DE 2001.

PLANO DE TRABALHO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 045/2022 – EXERCÍCIO 2022
LOTE I

1240

1. DADOS CADASTRAIS:

PROPONENTE: **INSTITUTO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DO NORDESTE**		CNPJ: **07.623.123/0001-28**
ENDEREÇO: Rua Alceu Amoroso Lima, nº 276, sala 201, Salvador/BA		
BAIRRO: Caminho das Árvores	CEP: 41.820-770	BAIRRO: Caminho das Árvores
BANCO DO BRASIL Praça: S. José de Ribamar	CONTA CORRENTE: **91.130-5**	AGÊNCIA **3507-6**
RESPONSÁVEL: **GIOVANNI LEAL ARAUJO**	CARGO FUNÇÃO: **PRESIDENTE**	CPF: **061.562.473-19**

2 DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO:

PROGRAMA/SERVIÇO	REGIME/META	PERÍODO DE EXECUÇÃO
Creche / Alunos	**116**	12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura do presente Termo de Colaboração e da primeira ordem de serviço, podendo ser renovado anualmente por até 60 (sessenta) meses, conforme previsto do art. 57, da Lei Federal nº. 8666/93.
Pré–Escola / Alunos	**952**	
Ensino Fundamental / Alunos	**9.310**	
EJA/ Alunos	**239**	
AEE / Alunos	**272**	
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS/OBJETIVOS: **Gestão compartilhada com o Secretaria Municipal de Educação na efetivação da política pública em educação no município de São José do Ribamar, conforme determinação da BNCC**, de acordo com o Termo de Referência constante do anexo VIII, da Convocação Editalícia n° 01/2022, e, Plano de Trabalho vencedor		
CARACTERIZAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO: **Creche**: Crianças de 0 meses a 03 anos, **Pré-Escola**: Crianças de 04 a 05 anos, **Ensino Fundamental**: Crianças de 06 a 14 anos, **EJA**: Alunos do Ensino Suplementar – jovens e adultos, e **AEE**: Crianças portadoras de necessidades especiais.		

3. DESCRIMINAÇÃO DO ATENDIMENTO / METAS:

ORD	ESCOLA	CRECHE	PRÉ-ESCOLA	FUNDA MENTAL	EJA	AEE	TOTAL
1	CRECHE TURIUBA	116	193	0	0	0	309
2	EM ALTAIR GOMES DA SILVA	0	27	84	0	0	111

3	EM ANACLETA CASCAES	0	24	91	0	0	115
4	EM ANITA ROCHA, PROF.	0	0	233	0	0	233
5	EM BRAZ DA PURIFICAÇÃO CARVALHO	0	27	0	0	0	27
6	EM DÁRIO SANTOS, PROF.	0	68	265	0	0	333
7	EM DE ITAPARI / PRÉ-ESCOLA	0	32	0	0	0	32
8	EM DIOMEDES DA SILVA PEREIRA	0	0	709	0	0	709
9	EM ERICINA DE JESUS MATOS	0	0	30	0	0	30
10	EM GOMES DE SOUSA	0	0	268	0	0	268
11	EM HUMBERTO DE CAMPOS	0	0	550	97	0	647
12	EM JOSÉ CÂMARA FERREIRA	0	0	244	0	0	244
13	EM JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO e ANEXO	0	46	488	0	0	534
14	EM JOSÉ RIBAMAR MORAIS E SILVA	0	0	291	0	0	291
15	EM JOSÉ SILVA, DR.	0	0	322	0	0	322
16	EM LEDA CHAVES TAJRA, PROF.	0	0	421	0	0	421
17	EM LICEU RIBAMARENSE	0	72	322	0	0	394
18	EM MARIA AMÉLIA BASTOS, DRA.	0	0	80	98	272	450
19	EM MARIA DE LOURDES OLIVEIRA	0	0	58	0	0	58
20	EM MARIA ELISA ALMEIDA SILVA, PROF.	0	0	799	0	0	799
21	EM MONTEIRO LOBATO	0	0	76	0	0	76
22	EM MUTIRÃO	0	40	0	0	0	40
23	EM NAZILDE MENDONÇA	0	0	58	0	0	58
24	EM N. SRª. DA CONCEIÇÃO	0	45	128	0	0	173
25	EM N. SRª. DA VITÓRIA	0	0	105	0	0	105
26	EM PANAQUATIRA	0	54	0	0	0	54
27	EM PAULO RAMOS, DR.	0	0	424	0	0	424
28	EM PRIMEIROS PASSOS e ANEXO	0	0	261	0	0	261
29	EM QUINTO AIRES, PROF.	0	0	146	0	0	146
30	EM REUNIDA GOVERNADOR SARNEY	0	0	255	0	0	255
31	EM ROSEANA SARNEY	0	19	0	0	0	19
32	EM ROSEANA SARNEY, GOV.	0	0	266	0	0	266
33	EM SANTO ANTÔNIO	0	0	520	44	0	564
34	EM SÃO BENEDITO (ZR)	0	32	195	0	0	227
35	EM SÃO BENEDITO (ZU)	0	23	0	0	0	23
36	EM SÃO FRANCISCO DE ASSIS	0	0	165	0	0	165
37	EM SÃO JOSÉ (RIOZINHO)	0	26	410	0	0	436

1242

38	EM SÃO JOSÉ DOS INDIOS	0	0	489	0	0	489
39	EM SÃO RAIMUNDO e ANEXO	0	43	203	0	0	246
40	EM TIA ROSANA	0	17	101	0	0	118
41	EM VERA MATOS	0	0	146	0	0	146
42	EM VOVÓ AMÁLIA	0	0	107	0	0	107
43	JI ALICE PEREIRA NOJOSA	0	48	0	0	0	48
44	JI FABIANY GUIMARÃES	0	44	0	0	0	44
45	JI TIA CONCITA	0	72	0	0	0	72
	TOTAL	**116**	**952**	**9.310**	**239**	**272**	**10.889**

4. PLANO DE APLICAÇÃO

ATIVIDADE	VALOR DA ATIVIDADE MÊS	VALOR DA ATIVIDADE ANO
Gestão Acadêmica	R$ 95.570,76	R$ 1.146.849,09
Gestão Administrativa	R$ 95.616,22	R$ 1.147.394,61
Prevenção a Evasão Escolar	R$ 62.481,89	R$ 749.782,62
Nutrição Escolar	R$ 1.454.123,86	R$ 17.449.486,34
Serviços de Higidez e Limpeza Predial	R$ 319.414,97	R$ 3.832.979,62
Serviços de Manutenção e Conservação Predial	R$ 268.293,43	R$ 3.219.521,11
Serviços de Apoio Operacional	R$ 261.287,88	R$ 3.135.454,58
Serviços de Apoio Gerencial	R$ 53.014,93	R$ 636.179,19
Serviços de Apoio Pedagógico	R$ 270.754,83	R$ 3.249.058,00
Projetos Socioeducacionais	R$ 93.912,17	R$ 1.126.945,99
Projetos Pedagógicos Complementares	R$ 43.547,98	R$ 522.575,76
Programa de Educação Continuada	R$ 54.908,32	R$ 658.899,87
Programa de Desenvolvimento Tecnológico	R$ 61.535,19	R$ 738.422,27
Programa de Investimentos e Melhorias	R$ 123.070,38	R$ 1.476.844,55
TOTAL	**R$ 3.257.532,80**	**R$ 39.090.393,60**

Natureza da Despesa	Concedente no Ano	Concedente no mês
RECURSOS DO MDE = **RECURSOS DO FUNDEB** = Serviços de terceiros, material de consumo, despesas com pessoal etc. (Art. 70 e 71 da Lei nº 9.394 de 20/12/1996) **RECURSOS DO PNAE** =Aquisição exclusiva de gêneros alimentícios. Resolução nº 06 de 08 de maio de 2020.)	**R$ 39.090.393,60**	**R$ 3.257.532,80**
TOTAL GERAL	**R$ 39.090.393,60**	

1243

5. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO CONCEDENTE

O repasse será efetuado na forma prevista abaixo:

JANEIRO/2023	FEVEREIRO/2023	MARÇO/2023	ABRIL/2023
R$ 3.257.532,8	R$ 3.257.532,8	R$ 3.257.532,8	R$ 3.257.532,8
MAIO/2022	JUNHO/2023	JULHO/2023	AGOSTO/2023
R$ 3.257.532,8	R$ 3.257.532,8	R$ 3.257.532,8	R$ 3.257.532,8
SETEMBRO/2023	OUTUBBRO/2023	NOVEMBRO/2023	DEZEMBRO/2023
R$ 3.257.532,8	R$ 3.257.532,8	R$ 3.257.532,8	R$ 3.257.532,8

6. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para os devidos fins de prova junto à Prefeitura de São José de Ribamar e Secretaria Municipal de Educação, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexiste qualquer débito ou mora ou situação de inadimplência com o município ou qualquer órgão ou Entidade da Administração Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações no orçamento do município na forma deste Plano de Atendimento.

Pede Deferimento

São José de Ribamar,_____de_____de 2022

Giovanni Leal Araújo

GIOVANNI LEAL ARAÚJO
Presidente

7. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

APROVADO

São José de Ribamar, 27 de maio de 2022.

Conceição de Maria Gomes Leite

CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES LEITE
Secretária Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº045/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O INSTITUTO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DO NORDESTE.

Processo Administrativo nº 444/2022.Lote I

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**, entidade de direito público, CNPJ/MF sob o nº 06.351.514/0001-78, com sede na Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro CEP: 650110-000 , nesta cidade, doravante denominada **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, neste ato representado pela Secretária Municipal de Educação, **CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES LEITE,** brasileira, casada, pedagoga, RG nº 030908012006-0 SSP/MA e CPF nº 074.914.093-34, residente e domiciliada nesta cidade e, de outro, **INSTITUTO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DO NORDESTE**, inscrita no CNPJ sob n º **07.623.123/0001-28**, com sede na Rua Alceu Amoroso Lima, nº 276, sala 201, Caminho das Árvores, Salvador/BA, CEP 41.820-770, neste ato representado por seu Presidente, Sr. **GIOVANNI LEAL ARAUJO**, CPF nº**061.562.473-19**, residente e domiciliado (a) nesta cidade, doravante denominado de **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, observada a Licitação nº 444/2022 e a CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2022, que se regerá pela Lei Federal nº 13.019/14, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente Termo de Colaboração tem por objeto a pactuação com a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, especializada na oferta de serviços de educação, para atuar por meio de gestão compartilhada com a Secretaria Municipal de Educação na efetivação da política pública em educação no município de São José de Ribamar, conforme determinação da BNCC,** de acordo com o Termo de Referência constante do Anexo VIII, da Convocação Editalícia n° 01/2022, e, Plano de Trabalho vencedor.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES

I. COMPETE À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

1) Manter escrituração contábil regular de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

2) Manter em seu Estatuto Social, cláusula que determine que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei 13.019 de 31 de julho de 2014;

3) Observar diretrizes e normas emanadas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**;

4) Divulgar na internet ou em locais visíveis de suas sedes administrativas ou estabelecimentos notícia do presente Termo de Colaboração de acordo com a Lei 13.019 de 31 de julho de 2014;

5) Manter e movimentar os recursos relativos ao presente Termo de Colaboração em conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 da Lei 13.019 de 31 de julho de 2014;

6) Dar acesso, quando formalmente solicitado, aos servidores dos órgãos competentes da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, a supervisão e o acompanhamento das ações relativas ao cumprimento do presente Termo de Colaboração e do Plano de Trabalho dele integrante, assegurando aos mesmos a possibilidade de, a qualquer momento, ter acesso a informações nas áreas contábil, administrativa, pedagógica, de saúde e nutricional;

7) Responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio e de pessoal;

8) Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no presente Termo de Colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** à inadimplência

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** em relação aos referidos pagamentos, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
9) Recrutar e selecionar profissionais com grau de instrução compatível com a função a ser desempenhada, necessários ao desenvolvimento das ações previstas na cláusula primeira deste Termo de Colaboração;
10) Aplicar os recursos financeiros repassados, exclusivamente no cumprimento do objeto de que trata a cláusula primeira do presente instrumento, devendo sua movimentação ser processada em estabelecimento bancário oficial, em conta corrente específica, destinada unicamente para este fim, obedecendo as restrições relativas às Fontes dos Recursos;
11) Apresentar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** Prestação de Contas dos recursos repassados de acordo com as cláusulas deste Termo de Colaboração;
12) Dar livre acesso aos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei nº 13.019, de 2014, bem como aos locais de execução do objeto;
13) Disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao extrato deste termo de colaboração, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação.

II. COMPETE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:
1) Garantir a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** as condições necessárias para que a operacionalização dos serviços pactuados, sob o regime de gestão compartilhada, ocorra da melhor forma possível;
2) Repassar à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** o valor previsto no Cronograma de Desembolso do Plano de Trabalho;
2.1) O repasse deverá ser efetivado após a recebimento da Prestação de Contas das últimas parcelas, à Conta Bancária Específica da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** no **BANCO DO BRASIL – Agência: 3507-6, C/C nº 91.130-5**.
2.2) O cálculo do valor a ser repassado, levará em consideração a quantidade de alunos e escolas a serem atendidas bem como as ações a serem desenvolvidas na consecução dos objetivos, podendo ser reajustado, sempre que houver mudanças significativos nesses parâmetros;
3) Analisar e a prestação de contas da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**;
4) Fiscalizar a utilização dos recursos, observando o Plano de Trabalho apresentado pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** e aprovado pela SEMED;
5) Acompanhar, supervisionar e avaliar, periódica e sistematicamente, as ações pedagógicas desenvolvidas pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**;
6) Propor alterações no Plano de Trabalho quando houver necessidade para melhor adequação dos objetivos a serem alcançados referentes a este instrumento;
7) Fornecer Manuais específicos de Prestação de Contas, informando eventuais alterações em seu conteúdo;
8) Designar, através de Portaria do Secretário Municipal de Educação, o Gestor da Parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação específica para os Termos de Colaboração;
9) Emitir Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação que será submetido à Comissão de Monitoramento e Avaliação que o homologará;
10) Manter em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos Planos de Trabalho, até cento e oitenta dias após o encerramento;
11) Instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
A despesa deste Termo de Colaboração correrá por conta das dotações abaixo especificadas do Orçamento do exercício de 2022 e subsequentes:

Unidade Orçamentária	**05.01 Secretaria Municipal de Educação**
Função Programática	12.361.0028.2021 – Aquisição e Monitoramento da Merenda Escolar

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

1246

Fonte de Recursos	1.552.00 – Transferência de Recursos do FNDE – Referentes ao Programa Nacional da Alimentação Escolar (**PNAE**)
Natureza da Despesa	3.3.50.41 - Contribuições
Unidade Orçamentária	**05.02 Fundo Municipal de Educação**
Função Programática	12.361.0036.2063 – Manutenção e Desenvolvimento da Escola; 12.365.0036.2020 – Direção e Coordenação de Docentes; 12.365.0006.1010. – Construção, Reforma, Ampliação e Aquisição de Equipamentos para o ensino infantil
Fonte de Recursos	1.540.00 – Transferência do FUNDEB – Impostos e Transferência de Impostos; 1.541.00 – Transferência do FUNDEB – VAAF; 1.542.00 – Transferência do FUNDEB – Complementação da União – VAAT (Exercício Corrente)
Natureza da Despesa	3.3.50.41 – Contribuições
Unidade Orçamentária	**05.03 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino**
Função Programática	12.361.0034.2017 – Manutenção e Desenvolvimento de Projetos para Educação
Fonte de Recursos	1.500.00 – Recursos não Vinculados de Impostos
Natureza da Despesa	3.3.50.41 – Contribuições

PARÁGRAFO ÚNICO: Os recursos repassados, deverão ser aplicados de acordo com as restrições especificadas nas Fonte de Recursos conforme quadro a seguir:

Fonte dos Recursos	Aplicações Permitidas
PNAE	Aplicados exclusivamente na aquisição de gêneros alimentícios para merenda escolar
FUNDEB	Ações de manutenção e desenvolvimento do ensino (Art. 70 e 71 da Lei 9.394 de 20/12/1996 (LDB) a) Remuneração e aperfeiçoamento de pessoal docente e dos profissionais da educação; b) Aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino; c) Uso e manutenção de bens e serviços vinculados ao sistema de ensino básico; d) Levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas visando precipuamente ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino básico; e) Realização de atividades-meio necessárias ao funcionamento do ensino básico; f) Aquisição de material didático-escolar e manutenção de transporte escolar;
MDE	Despesas de qualquer natureza previstas no Termo de Colaboração.

CLÁUSULA QUARTA: DO VALOR TOTAL E FORMA DE REPASSE

O valor global pactuado para o presente Termo de Colaboração é de **R$ 39.090.393,60 (Trinta e nove milhões e noventa mil e trezentos e noventa e três reais e sessenta centavos),** para o período de 12 (doze) meses, a ser repassado à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, conforme cronograma físico financeiro constante do Plano de Trabalho.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: É obrigatória a aplicação dos recursos deste Termo de Colaboração, enquanto não utilizados em instituição financeira oficial, em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores que um mês.

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

5247

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do Termo de Colaboração, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.

PARÁGRAFO TERCEIRO: As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria não serão liberadas e ficarão retidas nos seguintes casos:

I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração;

III- quando a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.**

PARÁGRAFO QUARTO: Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**.

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS E TRABALHISTAS

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** é a única responsável pelas contratações e dispensas, pelo pagamento de salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu quadro de pessoal necessário à execução de suas atividades.

PARÁGRAFO ÚNICO: A inadimplência da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, referentes ao seu quadro de pessoal, em nenhuma hipótese transfere a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** a responsabilidade por seu pagamento.

CLÁUSULA SEXTA: DA GESTÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

O acompanhamento da execução do presente Termo de Colaboração será realizado por servidor nomeado especificamente para este fim através de Portaria do Secretário Municipal de Educação.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá apresentar a Prestação de Contas, demonstrando a utilização dos recursos correspondentes às parcelas recebidas, que deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento e concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação das metas e dos resultados esperados.

I – **PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL**

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá apresentar a Prestação de Contas parcial, mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao vencido, a qual deverá conter:

a) Ofício dirigido ao Secretário Municipal de Educação;

b) Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados;

c) Conciliação Bancária;

d) Cópias das transferências Bancárias e comprovante de pagamentos;

e) Cópias dos Documentos de Despesa (Notas Fiscais e Recibos Prestação de Serviços de Autônomos (RPA), Folhas de Pagamento etc.) devidamente atestados;

f) Guias de encargos sociais e impostos devidamente quitadas (INSS, ISSQN, IRRF e FGTS);

g) Cópia da Lista de Presença, com assinatura, de pessoal treinado (Nome, RG e CPF) quando houver treinamento;

h) Extrato bancário completo (conta de aplicações financeiras e conta corrente); e

i) Parecer do Conselho Fiscal da Entidade;

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

1248

II – PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL E/OU DE FIM DE EXERCÍCIO

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá apresentar a Prestação de Contas Final e/ ou de Final de Exercício, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias a partir do término da vigência da parceria e/ou no final do exercício. A prestação de contas da última parcela do exercício será considerada como a prestação de contas final, demonstrando a utilização dos recursos correspondentes às parcelas recebidas, com as seguintes informações e documentos:

a) Ofício dirigido ao Secretário Municipal de Educação;

b) Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados;

c) Conciliação Bancária;

d) Cópias das transferências Bancárias e comprovante de pagamentos;

e) Cópias dos Documentos de Despesa (Notas Fiscais, Recibos Prestação de Serviços de Autônomos (RPA), Folhas de Pagamento etc.) devidamente atestados;

f) Guias de encargos sociais e impostos devidamente quitadas (INSS, ISSQN, IRRF e FGTS);

g) Cópia da Lista de Presença com assinatura de pessoal treinado (Nome, RG e CPF) quando houver treinamento;

h) Extrato bancário completo (conta de aplicações financeiras e conta corrente);

i) Comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;

j) Material comprobatório do cumprimento do objeto com fotos, vídeos ou outros suportes;

k) Parecer do Conselho Fiscal da Entidade.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A prestação de contas relativa à execução do Termo de Colaboração dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, bem como dos seguintes relatórios:

I - Relatório de execução do objeto, elaborado pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

II - Relatório de execução financeira do Termo de Colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

I - Relatório da visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;

II - Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do Termo de Colaboração.

PARÁGRAFO QUARTO: Os pareceres técnicos do gestor acerca da prestação de contas, de que trata o art. 67 da Lei nº 13.019, de 2014, deverão conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:

I - Os resultados já alcançados e seus benefícios;

II - Os impactos econômicos ou sociais;

III - O grau de satisfação do público-alvo;

IV - A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

PARÁGRAFO QUINTO: A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** observará os prazos previstos na Lei nº 13.019, de 2014, devendo concluir, alternativamente, pela:

I - Aprovação da prestação de contas;

II - Aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

III - Rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

1249

PARÁGRAFO SEXTO: Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

PARÁGRAFO SÉTIMO: O prazo referido no caput é limitado até 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

PARÁGRAFO OITAVO: Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

PARÁGRAFO NONO: A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

PARÁGRAFO DÉCIMO: O transcurso do prazo definido nos termos do ***caput*** sem que as contas tenham sido apreciadas:

I - Não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

II - Nos casos em que não for constatado dolo da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: As prestações de contas serão avaliadas como:

I - **Regulares**, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

II - **Regulares com ressalva**, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - **Irregulares**, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) **Omissão no dever** de prestar contas;

b) **Descumprimento** injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

c) **Dano ao erário** decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) **Desfalque** ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO: Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no Termo de Colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do Plano de Trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO: Pela execução do Termo de Colaboração em desacordo com o Plano de Trabalho e as normas legais, a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, poderá, garantida a ampla defesa, aplicar sanções administrativas à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, nos termos do Art 73 da Lei 13.019 de 31 de julho de 2014.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO: Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO: É obrigatório o exame e acompanhamento das prestações de contas mensais e anuais pelo Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

1250

PARÁGRAFO DÉCIMO SETIMO: A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, não apresentando a Prestação de Contas, restituirá o total dos recursos recebidos através deste Termo de Colaboração, atualizados monetariamente, acrescidos de juros legais na forma aplicada aos débitos para com o FUNDEB, a contar da data de seu recebimento.

CLÁUSULA OITAVA: DA RETENÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros do presente Termo de Colaboração:

a) serão retidos pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, nas seguintes ocorrências:

I. Quando a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelos órgãos competentes da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**;

II. Quando a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** interromper e/ou paralisar a prestação do atendimento sem prévia comunicação escrita à Secretaria Municipal de Educação ou quando deixar de cumprir, sem justificativa, o Calendário Anual de Atividades, previamente apresentado ao Município.

b) verificado o não cumprimento dos compromissos expressos no presente Termo de Colaboração, a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** notificará a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** para que, no prazo de 30 (trinta) dias, apresente a regularização sob pena de:

I. Em não regularizando, porém, justificando a ocorrência, a retenção ficará a critério de parecer emitido pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**;

II. Em regularizando intempestivamente, a reabilitação do repasse financeiro terá efeito retroativo, se aprovado pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**;

III. Em não regularizando, suspender o repasse financeiro a partir do evento e abrir Tomada de Contas Especial.

CLÁUSULA NONA: DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Será instaurada a Tomada de Contas Especial, quando constatada a ocorrência de quaisquer dos seguintes fatos:

I. Omissão no dever de prestar contas;

II. Falta de comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Poder Executivo do Município mediante Termo de Colaboração;

III. Ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

IV. Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, do qual resulte dano ao Erário;

CLÁUSULA DÉCIMA: DOS BENS ADQUIRIDOS E/ OU PRODUZIDOS

Os bens adquiridos e/ ou produzidos com recursos do presente Termo de Colaboração deverão ser doados a Secretaria Municipal de Educação que providenciará o seu tombamento e incorporação ao seu patrimônio.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: SANÇÕES

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** que incidir nas hipóteses colacionadas no PARÁGRAFO PRIMEIRO desta Cláusula, desde que devidamente evidenciada e fundamentada, sofrerá, automaticamente, a aplicação de algumas das sanções descritas no PARÁGRAFO SEGUNDO desta Cláusula, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: São consideradas infrações leves e graves:

a) Falta de merenda escolar e insumos administrativos – Grave;

b) Falta de profissionais, principalmente auxiliar de aula e assistente social - Grave.

c) Falta de notificação compulsória pelos profissionais da unidade – Leve;

d) Falta de cumprimento de horário pelos profissionais nas unidades escolares – Grave;

e) Falta de ficha funcional e avaliação de desempenho dos profissionais da unidade – Leve;

f) Falta de organização administrativa, bem como arquivamento indevido de documentos e relatórios sem qualquer forma de arrumação e/ou processo de trabalho para armazenamento – Leve;

g) Falta de Higidez Ambiente e Gerenciamento de Lixo das unidades escolares – Leve;

h) Falta de Alvará Sanitário – Grave.

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

1231

PARÁGRAFO SEGUNDO: A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** sujeitar-se-á, no caso de cometimento de infrações ou inadimplemento de suas obrigações, às penalidades seguintes:

a) Advertência escrita:

1. Quando deixar de juntar os documentos de habilitação sem justificativa plausível;
2. Quando cometer infrações leves, por ocorrência, conforme o PARÁGRAFO PRIMEIRO desta Cláusula;
3. Quando não cumprir quaisquer dos itens do Edital e dos seus Anexos não previstos no PARÁGRAFO PRIMEIRO desta Cláusula, incluindo as metas quantitativas e qualitativas,conforme avaliação qualitativa a ser efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.**

b) Multa de:

1. 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso naexecução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a nãoaceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

2. 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior a 15 (quinze) dias, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

3. 1% (um por cento) do valor mensal do contrato, quando constatadas:

i. Reincidência de infrações leves, por infração, conforme PARÁGRAFO PRIMEIRO desta Cláusula;

ii. Ocorrência de infrações graves, por infração, conforme PARÁGRAFO PRIMEIRO desta Cláusula;

iii. Não cumprimento de quaisquer dos itens do Edital e dos seus Anexos não previstos no PARÁGRAFO PRIMEIRO desta Cláusula, após reincidência formalmente notificada pela SEMED, por item, não incluindo neste caso as metas quantitativas e qualitativas;

c) Suspensão Temporária nos prazos abaixo definidos:

1. Até 03 (três) meses quando incidir 02 (duas) vezes em atraso, por mais de 15 (quinze) dias, nos casos de fornecimento ou por mais de 30 (trinta) dias nos casos de execução de obras ou serviços, no mesmo contrato ou em contratos distintos no período de 01 (um) ano;

2. Até 12 meses nos casos em que a inadimplência acarretar prejuízo para a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** quando a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** incorrer por duas vezes na suspensão em virtude de sua inadimplência ter acarretado prejuízo para a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**;

PARÁGRAFO TERCEIRO: A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender dograu da infração cometida pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** e dos prejuízos causados à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**.

PARÁGRAFO QUARTO: As penalidades estabelecidas em lei não excluem qualquer outra prevista neste instrumento, nem a responsabilidade da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** por perdas e danos que causar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** ou a terceiros em consequência do inadimplemento das condições contratuais.

PARÁGRAFO QUINTO: Os danos e prejuízos serão ressarcidos pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** no prazo máximo de 48 (quarentae oito) horas, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**.

PARÁGRAFO SEXTO: As sanções previstas neste Termo de Colaboração são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a depender do grau da infração cometida pelo **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**.

PARÁGRAFO SÉTIMO: As sanções previstas no presente Termo de Colaboração são de competência exclusiva do titular da Secretaria Municipal de Educação, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

O Edital (Convocação Editalícia nº 01/2022) e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do presente Termo de Colaboração independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência do presente Termo de Colaboração será de 12 (doze) meses contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser renovado anualmente por até 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** poderá rescindir administrativamente o presente Termo de Colaboração nas hipóteses previstas no art. 167, incisos I a XXI da Lei Estadual nº 9.433/05, sem que caiba à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** direito a qualquer indenização, e sem prejuízo das penalidades pertinentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** fica obrigada a pagar ao Município de São José de Ribamar, multa de 15% (quinze por cento) do valor total do Termo de Colaboração vigente na data da aplicação, sem prejuízo do pagamento das multas devidas por inadimplemento, até a data da rescisão, caso a rescisão ocorra por sua culpa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Quando da denúncia, rescisão ou extinção do Termo de Colaboração, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias do evento por meio de Transferência Bancária, sob pena da imediata instauração de Tomada de Contas Especial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato do presente Termo de Colaboração no Diário Oficial do Município ocorrerá por conta e ônus da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO FORO

Fica eleito o foro da comarca do Município de São José de Ribamar para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste Termo de Colaboração.

E por estarem assim, justos e acordados, as partes firmam-no em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas para todos os efeitos legais.

São José de Ribamar – MA, 27 de maio de 2022.

Conceição de Maria Gomes Leite
Secretária Municipal de Educação

GIOVANNI LEAL ARAUJO
Presidente do Instituto de Saúde e Educação do Nordeste

Testemunhas:

Gabrielle Pinheiro Machado

1. Nome: Gabrielle Pinheiro Machado
CPF: 607.844.203-19

Hellen Keith Azevedo

2. Nome: Hellen Keith Azevedo
CPF: 981.607.703-59

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR

DIÁRIO OFICIAL

TERCEIROS

ANO VIII Nº 1.170 SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, SEGUNDA – FEIRA, 30 DE MAIO DE 2022 - EDIÇÃO DE HOJE 4 PÁGINAS

1253

SUMÁRIO

EXTRATO
Secretaria Municipal de Educação e Outras 01

EXTRATO

Extratos de Termos de Colaboração Lote I

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 045/2022 - SEMED. REF.: Processo nº 444/2022 - oriundo da Chamada Pública nº 01/2022/CELICC/PMSJR-MA. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, CNPJ nº 1.514/0001-78, por intermédio da SECRETARIA ICIPAL DE EDUCAÇÃO. CONTRATADO: INSTITUTO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DO NORDESTE CNPJ/MF sob nº 07.623.123/0001-28. OBJETO: pactuação com entidade da Sociedade Civil, especializada na oferta de serviços de educação, para atuar por meio de gestão compartilhada com o Secretaria Municipal de Educação na efetivação da política pública em educação no município de São José do Ribamar. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO: As partes têm, entre se e publicamente, justo e acordado celebrar o termo de colaboração conduzindo-se tal nos termos do Lei Federal nº. 13.019/14, Decreto Federal nº. 8.726/16 e demais normas pertinentes à espécie. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL: O prazo de execução será contado a partir da data de assinatura deste termo e terminará em vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos do Art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/1993. DO PREÇO: Valor global de R$ 39.090.393,60 (Trinta e nove milhões e noventa mil e trezentos e noventa e três reais e sessenta centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Unidade Orçamentária 05.01 Secretaria Municipal de Educação; Função Programática 12.362.0028.2021 - Aquisição e Monitamento da Merenda Escolar; Fonte de Recursos 1.552.00 - Transferência de Recursos do FNDE - F ntes ao Programa Nacional da Alimentação Escolar (PNAE) a da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições. Unidade Orçamentária 05.02 - Fundo Municipal de Educação; Função Programática 12.361.0036.2063 –Manutenção e Desenvolvimento da Escola; 12.365.0036.2020 - Direção e Coordenação de Docentes; 12.365.0006.1010 12.365.0006.1010 - Construção, Reforma, Ampliação e Aquisição de Equipamentos para o ensino infantil; Fonte de Recursos 1540.00 - Transferência do FUNDEB - Impostos e Transferência de Impostos. 1.541.00 - Transferência do FUNDEB - VAAF; 1.542. - Transparência do FUNDEB - Complementação da União - VAAT (Exerc. Corrente Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições; Unidade Orçamentária 05.03 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino; Função Programática 12.361.0034.2017 - Manutenção e Desenvolvimento do Projetos para Educação; Fonte de Recursos 1.500.00 - Recursos não vinculados de Impostos; Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições. SIGNATÁRIOS: Conceição de Maria Gomes Leite – Secretária Municipal de Educação, CONTRATANTE. E GIOVANNI LEAL ARAUJO, CONTRATADO. São José de Ribamar, 30 de maio de 2022.

Extratos de Termos de Colaboração Lote II

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 046/2022 - SEMED. REF.: Processo nº 444/2022 - oriundo da Chamada Pública nº 01/2022/CELICC/PMSJR-MA. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, CNPJ nº 06.351.514/0001-78, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. CONTRATADO: INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE, CNPJ/MF sob nº 09.085.883/0001-54. OBJETO: pactuação com entidade da Sociedade Civil, especializada na oferta de serviços de educação, para atuar por meio de gestão compartilhada com o Secretaria Municipal de Educação na efetivação da política pública em educação no município de São José do Ribamar. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO: As partes têm, entre se e publicamente, justo e acordado celebrar o termo de colaboração conduzindo-se tal nos termos do Lei Federal nº. 13.019/14, Decreto Federal nº. 8.726/16 e demais normas pertinentes à espécie. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL: O prazo de execução será contado a partir da data de assinatura deste termo e terminará em vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos do Art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/1993. DO PREÇO: Valor global de R$ 24.858.324,36 (Vinte e Quatro Milhões Oitocentos e Cinquenta e Oito Mil Trezentos e Vinte e Quatro Reais e Trinta e Seis Centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Unidade Orçamentária 05.01 Secretaria Municipal de Educação; Função Programática 12.362.0028.2021 - Aquisição e Monitamento da Merenda Escolar; Fonte de Recursos 1.552.00 - Transferência de Recursos do FNDE - Referentes ao Programa Nacional da Alimentação Escolar (PNAE) Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições. Unidade Orçamentária 05.02 - Fundo Municipal de Educação; Função Programática 12.361.0036.2063 –Manutenção e Desenvolvimento da Escola; 12.365.0036.2020 - Direção e Coordenação de Docentes; 12.365.0006.1010 12.365.0006.1010 - Construção, Reforma, Ampliação e Aquisição de Equipamentos para o ensino infantil; Fonte de Recursos 1540.00 - Transferência do FUNDEB - Impostos e Transferência de Impostos. 1.541.00 - Transferência do FUNDEB - VAAF; 1.542. - Transparência do FUNDEB - Complementação da União - VAAT (Exerc. Corrente Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições; Unidade Orçamentária 05.03 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino; Função Programática 12.361.0034.2017 - Manutenção e Desenvolvimento do Projetos para Educação; Fonte de Recursos 1.500.00 - Recursos não vinculados de Impostos; Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições. SIGNATÁRIOS: Conceição de Maria Gomes Leite – Secretária Municipal de Educação, CONTRATANTE. E EDUARDO DE JESUS SANTOS. CONTRATADO. São José de Ribamar, 30 de maio de 2022.

1254

PLANO DE TRABALHO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 046/2022– EXERCÍCIO 2022

LOTE II

1. DADOS CADASTRAIS:

PROPONENTE: **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**			CNPJ: **09.085.883/0001-54**
ENDEREÇO: Rua Guaíba Nº 3 primeiro andar. Salvador - BA			
BAIRRO: Caixa D'Água	CEP: 40.320-590		FONE:
CONTA CORRENTE: **104. 2.977-0**	AGÊNCIA **0062**	**CAIXA ECONOMICA FEDERAL**	PRAÇA DE PAGAMENTO: **SÃO JOSÉ DE RIBAMAR**
RESPONSÁVEL: **EDUARDO DE JESUS SANTOS**		CARGO FUNÇÃO: **PRESIDENTE**	CPF: **783.703.105-91**

2 DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO:

PROGRAMA/SERVIÇO	REGIME/META	PERÍODO DE EXECUÇÃO
Creche / Alunos	**223**	12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura do presente Termo de Colaboração e da primeira ordem de serviço, podendo ser renovado anualmente por até 60 (sessenta) meses. conforme previsto do art. 57. da Lei Federal nº. 8666/93.
Pré–Escola / Alunos	**806**	
Ensino Fundamental / Alunos	**6.585**	
EJA/ Alunos	**206**	
AEE / Alunos	**0**	

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS/OBJETIVOS: Gestão **compartilhada com o Secretaria Municipal de Educação na efetivação da política pública em educação no município de São José do Ribamar, conforme determinação da BNCC**, de acordo com o Termo de Referência constante do anexo VIII, da Convocação Editalícia n° 01/2022. e, Plano de Trabalho vencedor

CARACTERIZAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO:
Creche: Crianças de 0 meses a 03 anos.
Pré-Escola: Crianças de 04 a 05 anos.
Ensino Fundamental: Crianças de 06 a 14 anos.
EJA: Alunos do Ensino Suplementar – jovens e adultos, e
AEE: Crianças portadoras de necessidades especiais.

3. DESCRIMINAÇÃO DO ATENDIMENTO / METAS:

1255

ORD	ESCOLA	CRECHE	PRÉ-ESCOLA	FUNDA MENTAL	EJA	AEE	TOTAL
1	CRECHE MATINHA	79	95	0	0	0	174
2	CRECHE NOVA TERRA	126	161	0	0	0	287
3	EM ACTO JUVÊNCIO NOGUEIRA	0	0	105	0	0	105
4	EM ADELINO SILVA	0	44	130	0	0	174
5	EM AUGUSTA MARIA MELO, PROF.	0	0	99	0	0	99
6	EM BOM MESTRE	0	34	0	0	0	34
7	EM CRIANÇA ESPERANÇA	0	0	125	0	0	125
8	EM DÁRIO DA SILVA	0	12	109	0	0	121
9	EM FIQUENE, DR.	0	20	134	18	0	172
10	EM FRUTO DA ALIANÇA	0	43	159	0	0	202
11	EM GERMANO BATISTA	0	0	527	50	0	577
12	EM GONÇALVES DIAS	0	35	693	0	0	728
13	EM IRADES DA SILVA PEREIRA, PROF.	0	44	61	0	0	105
14	EM JARDIM TROPICAL	0	30	0	0	0	30
15	EM JOSÉ FERNANDES MACHADO	0	0	546	36	0	582
16	EM JULIO MATOS II, DR.	0	0	229	0	0	229
17	EM LICEU RIBAMARENSE III	0	60	325	0	0	385
18	EM LÍRIO DO VALE	0	0	121	0	0	121
19	JI MARIA DE JESUS CORREA	0	75	0	0	0	75
20	EM DUNCHES DE ABRANCHES	0	0	317	0	0	317
21	EM MAIOBINHA	0	0	222	0	0	222
22	EM MARLY SARNEY	0	0	79	0	0	79
23	EM NICE LOBÃO	0	0	279	0	0	279
24	EM N. SRª. DE FÁTIMA	0	0	155	0	0	155
25	EM N. SRª. DE NAZARÉ	0	22	144	0	0	166
26	EM N. SRª. DE SANTANA	0	10	35	0	0	45
27	EM OLAVO BILAC	0	0	335	0	0	335
28	EM RECANTO DA PAZ	18	87	0	0	0	105
29	EM RESIDENCIAL OLIMPICO	0	34	139	0	0	173
30	EM SANTA TEREZINHA	0	0	179	0	0	179
31	EM SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	0	0	311	36	0	347
32	EM SARNEY FILHO	0	0	324	0	0	324
33	EM SILVA RODRIGUES	0	0	409	0	0	409
34	EM VILA OPERÁRIA	0	0	294	66	0	360
	TOTAL	**223**	**806**	**6.585**	**206**	**0**	**7.820**

Fls. 1256
Proc. nº 944/22

4. PLANO DE APLICAÇÃO

ATIVIDADE	VALOR DA ATIVIDADE MÊS	VALOR DA ATIVIDADE ANO
Gestão Acadêmica	R$ 56.898,00	R$ 682.776,00
Gestão Administrativa	R$ 84.656,81	R$ 1.015.881,72
Prevenção a Evasão Escolar	R$ 54.375,00	R$ 652.500,00
Nutrição Escolar	R$ 015.000,00	R$ 12.180.000,00
Serviços de Higidez e Limpeza Predial	R$ 152.056,81	R$ 1.824.681,72
Serviços de Manutenção e Conservação Predial	R$ 69.146,88	R$ 829.762,56
Serviços de Apoio Operacional	R$ 56.758,61	R$ 681.103,32
Serviços de Apoio Gerencial	R$ 172.539,13	R$ 2.070.469,56
Serviços de Apoio Pedagógico	R$ 238.686,19	R$ 2.864.234,28
Projetos Socioeducacionais	R$ 53.341,88	R$ 640.102,56
Projetos Pedagógicos Complementares	R$ 26.862,70	R$ 322.352,40
Programa de Educação Continuada	R$ 28.840,51	R$ 346.086,12
Programa de Desenvolvimento Tecnológico	R$ 35.496,00	R$ 425.952,00
Programa de Investimentos e Melhorias	R$ 26.868,51	R$ 322.422,12
TOTAL	**R$ 2.071.527,03**	**R$ 24.858.324,36**

Natureza da Despesa	Concedente no Ano	Concedente no mês
RECURSOS DO MDE = **RECURSOS DO FUNDEB** = Serviços de terceiros, material de consumo, despesas com pessoal etc. (Art. 70 e 71 da Lei nº 9.394 de 20/12/1996) **RECURSOS DO PNAE** =Aquisição exclusiva de gêneros alimentícios. Resolução nº 06 de 08 de maio de 2020.	**R$ 24.858.324,36**	**R$ 2.071.527,03**
TOTAL GERAL	**R$ 24.858.324,36**	

5. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO CONCEDENTE

O repasse será efetuado na forma prevista abaixo:

JUNHO/2022	JULHO/2022	AGOSTO/2022	SETEMBRO /2022
R$ 2.071.527,03	R$ 2.071.527,03	R$ 2.071.527,03	R$ 2.071.527,03
OUTUBRO/2022	**NOVEMBRO/2022**	**DEZEMBRO/2022**	**JANEIRO/2023**
R$ 2.071.527,03	R$ 2.071.527,03	R$ 2.071.527,03	R$ 2.071.527,03
FEVEREIRO/2023	**MARÇO/2023**	**ABRIL/2023**	**MAIO/2023**
R$ 2.071.527,03	R$ 2.071.527,03	R$ 2.071.527,03	R$ 2.071.527,03

Fls. 1257
Proc. nº 944/22

6. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para os devidos fins de prova junto à Prefeitura de São José de Ribamar e Secretaria Municipal de Educação, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexiste qualquer débito ou mora ou situação de inadimplência com o município ou qualquer órgão ou Entidade da Administração Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações no orçamento do município na forma deste Plano de Atendimento.

Pede Deferimento

São José de Ribamar,_____de_____de 2022

EDUARDO DE JESUS SANTOS
Presidente

7. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

APROVADO

São José de Ribamar, ____ de _____ de 2022.

CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES LEITE
Secretária Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº046/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE.

Processo Administrativo nº 444/2022. Lote II

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**, entidade de direito público, CNPJ/MF sob o nº 06.351.514/0001-78, com sede na Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condominio Olgamerica – Outeiro CEP: 650110-000 , nesta cidade, doravante denominada **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, neste ato representado pela Secretária Municipal de Educação, **CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES LEITE**, brasileira, casada, pedagoga, RG nº 030908012006-0 SSP/MA e CPF nº 074.914.093-34, residente e domiciliada nesta cidade e, de outro, **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, inscrita no CNPJ sob n º **09.085.883/0001-54**, com sede Rua Guaíba Nº 3 primeiro andar Bairro Caixa D'Água Salvador Bahia CEP 40.320-590, neste ato representado por seu Presidente, Sr. **EDUARDO DE JESUS SANTOS**, CPF nº **783.703.105-91**, residente e domiciliado (a) nesta cidade, doravante denominado de **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, observada a Licitação nº 444/2022 e a CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2022, que se regerá pela Lei Federal nº 13.019/14, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente Termo de Colaboração tem por objeto a pactuação com a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, especializada na oferta de serviços de educação, para atuar por meio de gestão compartilhada com a Secretaria Municipal de Educação na efetivação da política pública em educação no municipio de São José de Ribamar, conforme determinação da BNCC**, de acordo com o Termo de Referência constante do Anexo VIII, da Convocação Editalícia nº 01/2022, e, Plano de Trabalho vencedor.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES

I. COMPETE À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

1) Manter escrituração contábil regular de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

2) Manter em seu Estatuto Social, cláusula que determine que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei 13.019 de 31 de julho de 2014;

3) Observar diretrizes e normas emanadas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**;

4) Divulgar na internet ou em locais visíveis de suas sedes administrativas ou estabelecimentos notícia do presente Termo de Colaboração de acordo com a Lei 13.019 de 31 de julho de 2014;

5) Manter e movimentar os recursos relativos ao presente Termo de Colaboração em conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 da Lei 13.019 de 31 de julho de 2014;

6) Dar acesso, quando formalmente solicitado, aos servidores dos órgãos competentes da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, a supervisão e o acompanhamento das ações relativas ao cumprimento do presente Termo de Colaboração e do Plano de Trabalho dele integrante, assegurando aos mesmos a possibilidade de, a qualquer momento, ter acesso a informações nas áreas contábil, administrativa, pedagógica, de saúde e nutricional;

7) Responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio e de pessoal;

8) Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no presente Termo de Colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** à inadimplência

Rua Glicerio Martins Pinto, nº 43, Condominio Olgamerica Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar MA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** em relação aos referidos pagamentos, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
9) Recrutar e selecionar profissionais com grau de instrução compatível com a função a ser desempenhada, necessários ao desenvolvimento das ações previstas na cláusula primeira deste Termo de Colaboração;
10) Aplicar os recursos financeiros repassados, exclusivamente no cumprimento do objeto de que trata a cláusula primeira do presente instrumento, devendo sua movimentação ser processada em estabelecimento bancário oficial, em conta corrente específica, destinada unicamente para este fim, obedecendo as restrições relativas às Fontes dos Recursos;
11) Apresentar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** Prestação de Contas dos recursos repassados de acordo com as cláusulas deste Termo de Colaboração;
12) Dar livre acesso aos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei nº 13.019, de 2014, bem como aos locais de execução do objeto;
13) Disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao extrato deste termo de colaboração, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação.

II. COMPETE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:
1) Garantir a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** as condições necessárias para que a operacionalização dos serviços pactuados, sob o regime de gestão compartilhada, ocorra da melhor forma possível;
2) Repassar à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** o valor previsto no Cronograma de Desembolso do Plano de Trabalho;
2.1) O repasse deverá ser efetivado após a recebimento da Prestação de Contas das últimas parcelas, à Conta Bancária Específica da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** na **Caixa Econômica Federal– Agência: 0062, C/C nº 104.2977-0**.
2.2) O cálculo do valor a ser repassado, levará em consideração a quantidade de alunos e escolas a serem atendidas bem como as ações a serem desenvolvidas na consecução dos objetivos, podendo ser reajustado, sempre que houver mudanças significativos nesses parâmetros;
3) Analisar e a prestação de contas da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**;
4) Fiscalizar a utilização dos recursos, observando o Plano de Trabalho apresentado pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** e aprovado pela SEMED;
5) Acompanhar, supervisionar e avaliar, periódica e sistematicamente, as ações pedagógicas desenvolvidas pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**;
6) Propor alterações no Plano de Trabalho quando houver necessidade para melhor adequação dos objetivos a serem alcançados referentes a este instrumento;
7) Fornecer Manuais específicos de Prestação de Contas, informando eventuais alterações em seu conteúdo;
8) Designar, através de Portaria do Secretário Municipal de Educação, o Gestor da Parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação específica para os Termos de Colaboração;
9) Emitir Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação que será submetido à Comissão de Monitoramento e Avaliação que o homologará;
10) Manter em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos Planos de Trabalho, até cento e oitenta dias após o encerramento;
11) Instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
A despesa deste Termo de Colaboração correrá por conta das dotações abaixo especificadas do Orçamento do exercício de 2022 e subsequentes:

Unidade Orçamentária	**05.01 Secretaria Municipal de Educação**
Função Programática	12.361.0028.2021 – Aquisição e Monitoramento da Merenda Escolar

Rua Glicerio Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Fonte de Recursos	1.552.00 – Transferência de Recursos do FNDE – Referentes ao Programa Nacional da Alimentação Escolar **(PNAE)**
Natureza da Despesa	3.3.50.41 - Contribuições
Unidade Orçamentária	**05.02 Fundo Municipal de Educação**
Função Programática	12.361.0036.2063 – Manutenção e Desenvolvimento da Escola; 12.365.0036.2020 – Direção e Coordenação de Docentes; 12.365.0006.1010. – Construção, Reforma, Ampliação e Aquisição de Equipamentos para o ensino infantil
Fonte de Recursos	1.540.00 – Transferência do FUNDEB – Impostos e Transferência de Impostos; 1.541.00 – Transferência do FUNDEB – VAAF; 1.542.00 – Transferência do FUNDEB – Complementação da União – VAAT (Exercício Corrente)
Natureza da Despesa	3.3.50.41 – Contribuições
Unidade Orçamentária	**05.03 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino**
Função Programática	12.361.0034.2017 – Manutenção e Desenvolvimento de Projetos para Educação
Fonte de Recursos	1.500.00 – Recursos não Vinculados de Impostos
Natureza da Despesa	3.3.50.41 – Contribuições

PARÁGRAFO ÚNICO: Os recursos repassados, deverão ser aplicados de acordo com as restrições especificadas nas Fonte de Recursos conforme quadro a seguir:

Fonte dos Recursos	Aplicações Permitidas
PNAE	Aplicados exclusivamente na aquisição de gêneros alimentícios para merenda escolar
FUNDEB	Ações de manutenção e desenvolvimento do ensino (Art. 70 e 71 da Lei 9.394 de 20/12/1996 (LDB) a) Remuneração e aperfeiçoamento de pessoal docente e dos profissionais da educação; b) Aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino; c) Uso e manutenção de bens e serviços vinculados ao sistema de ensino básico; d) Levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas visando precipuamente ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino básico; e) Realização de atividades-meio necessárias ao funcionamento do ensino básico; f) Aquisição de material didático-escolar e manutenção de transporte escolar;
MDE	Despesas de qualquer natureza previstas no Termo de Colaboração.

CLÁUSULA QUARTA: DO VALOR TOTAL E FORMA DE REPASSE

O valor global pactuado para o presente Termo de Colaboração é de **R$ 24.858.324,36 (Vinte e Quatro Milhões Oitocentos e Cinquenta e Oito Mil Trezentos e Vinte e Quatro Reais e Trinta e Seis Centavos)**, para o período de 12 (doze) meses, a ser repassado à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, conforme cronograma físico financeiro constante do Plano de Trabalho.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: É obrigatória a aplicação dos recursos deste Termo de Colaboração, enquanto não utilizados em instituição financeira oficial, em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores que um mês.

Rua Glicerio Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do Termo de Colaboração, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.

PARÁGRAFO TERCEIRO: As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria não serão liberadas e ficarão retidas nos seguintes casos:

I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração;

III- quando a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.**

PARÁGRAFO QUARTO: Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**.

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS E TRABALHISTAS

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** é a única responsável pelas contratações e dispensas, pelo pagamento de salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu quadro de pessoal necessário à execução de suas atividades.

PARÁGRAFO ÚNICO: A inadimplência da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, referentes ao seu quadro de pessoal, em nenhuma hipótese transfere a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** a responsabilidade por seu pagamento.

CLÁUSULA SEXTA: DA GESTÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

O acompanhamento da execução do presente Termo de Colaboração será realizado por servidor nomeado especificamente para este fim através de Portaria do Secretário Municipal de Educação.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá apresentar a Prestação de Contas, demonstrando a utilização dos recursos correspondentes às parcelas recebidas, que deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento e concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação das metas e dos resultados esperados.

I – **PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL**

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá apresentar a Prestação de Contas parcial, mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao vencido, a qual deverá conter:

a) Ofício dirigido ao Secretário Municipal de Educação;

b) Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados;

c) Conciliação Bancária;

d) Cópias das transferências Bancárias e comprovante de pagamentos;

e) Cópias dos Documentos de Despesa (Notas Fiscais e Recibos Prestação de Serviços de Autônomos (RPA), Folhas de Pagamento etc.) devidamente atestados;

f) Guias de encargos sociais e impostos devidamente quitadas (INSS, ISSQN, IRRF e FGTS);

g) Cópia da Lista de Presença, com assinatura, de pessoal treinado (Nome, RG e CPF) quando houver treinamento;

h) Extrato bancário completo (conta de aplicações financeiras e conta corrente); e

i) Parecer do Conselho Fiscal da Entidade;

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

II – PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL E/OU DE FIM DE EXERCÍCIO

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá apresentar a Prestação de Contas Final e/ ou de Final de Exercício, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias a partir do término da vigência da parceria e/ou no final do exercício. A prestação de contas da última parcela do exercício será considerada como a prestação de contas final, demonstrando a utilização dos recursos correspondentes às parcelas recebidas, com as seguintes informações e documentos:

a) Ofício dirigido ao Secretário Municipal de Educação;

b) Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados;

c) Conciliação Bancária;

d) Cópias das transferências Bancárias e comprovante de pagamentos;

e) Cópias dos Documentos de Despesa (Notas Fiscais, Recibos Prestação de Serviços de Autônomos (RPA), Folhas de Pagamento etc.) devidamente atestados;

f) Guias de encargos sociais e impostos devidamente quitadas (INSS, ISSQN, IRRF e FGTS);

g) Cópia da Lista de Presença com assinatura de pessoal treinado (Nome, RG e CPF) quando houver treinamento;

h) Extrato bancário completo (conta de aplicações financeiras e conta corrente);

i) Comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;

j) Material comprobatório do cumprimento do objeto com fotos, vídeos ou outros suportes;

k) Parecer do Conselho Fiscal da Entidade.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A prestação de contas relativa à execução do Termo de Colaboração dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, bem como dos seguintes relatórios:

I - Relatório de execução do objeto, elaborado pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

II - Relatório de execução financeira do Termo de Colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

I - Relatório da visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;

II - Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do Termo de Colaboração.

PARÁGRAFO QUARTO: Os pareceres técnicos do gestor acerca da prestação de contas, de que trata o art. 67 da Lei nº 13.019, de 2014, deverão conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:

I - Os resultados já alcançados e seus benefícios;

II - Os impactos econômicos ou sociais;

III - O grau de satisfação do público-alvo;

IV - A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

PARÁGRAFO QUINTO: A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** observará os prazos previstos na Lei nº 13.019, de 2014, devendo concluir, alternativamente, pela:

I - Aprovação da prestação de contas;

II - Aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

III - Rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamérica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

PARÁGRAFO SEXTO: Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

PARÁGRAFO SÉTIMO: O prazo referido no caput é limitado até 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

PARÁGRAFO OITAVO: Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

PARÁGRAFO NONO: A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

PARÁGRAFO DÉCIMO: O transcurso do prazo definido nos termos do ***caput*** sem que as contas tenham sido apreciadas:

I - Não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

II - Nos casos em que não for constatado dolo da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: As prestações de contas serão avaliadas como:

I - **Regulares**, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

II - **Regulares com ressalva**, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - **Irregulares**, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) **Omissão no dever** de prestar contas;

b) **Descumprimento** injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

c) **Dano ao erário** decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) **Desfalque** ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO: Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no Termo de Colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do Plano de Trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO: Pela execução do Termo de Colaboração em desacordo com o Plano de Trabalho e as normas legais, a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, poderá, garantida a ampla defesa, aplicar sanções administrativas à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, nos termos do Art 73 da Lei 13.019 de 31 de julho de 2014.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO: Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO: É obrigatório o exame e acompanhamento das prestações de contas mensais e anuais pelo Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.

PARÁGRAFO DÉCIMO SETIMO: A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, não apresentando a Prestação de Contas, restituirá o total dos recursos recebidos através deste Termo de Colaboração, atualizados monetariamente, acrescidos de juros legais na forma aplicada aos débitos para com o FUNDEB, a contar da data de seu recebimento.

CLÁUSULA OITAVA: DA RETENÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros do presente Termo de Colaboração:

a) serão retidos pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, nas seguintes ocorrências:

I. Quando a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelos órgãos competentes da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**;

II. Quando a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** interromper e/ou paralisar a prestação do atendimento sem prévia comunicação escrita à Secretaria Municipal de Educação ou quando deixar de cumprir, sem justificativa, o Calendário Anual de Atividades, previamente apresentado ao Município.

b) verificado o não cumprimento dos compromissos expressos no presente Termo de Colaboração, a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** notificará a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** para que, no prazo de 30 (trinta) dias, apresente a regularização sob pena de:

I. Em não regularizando, porém, justificando a ocorrência, a retenção ficará a critério de parecer emitido pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**;

II. Em regularizando intempestivamente, a reabilitação do repasse financeiro terá efeito retroativo, se aprovado pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**;

III. Em não regularizando, suspender o repasse financeiro a partir do evento e abrir Tomada de Contas Especial.

CLÁUSULA NONA: DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Será instaurada a Tomada de Contas Especial, quando constatada a ocorrência de quaisquer dos seguintes fatos:

I. Omissão no dever de prestar contas;

II. Falta de comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Poder Executivo do Município mediante Termo de Colaboração;

III. Ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

IV. Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, do qual resulte dano ao Erário;

CLÁUSULA DÉCIMA: DOS BENS ADQUIRIDOS E/ OU PRODUZIDOS

Os bens adquiridos e/ ou produzidos com recursos do presente Termo de Colaboração deverão ser doados a Secretaria Municipal de Educação que providenciará o seu tombamento e incorporação ao seu patrimônio.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: SANÇÕES

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** que incidir nas hipóteses colacionadas no PARÁGRAFO PRIMEIRO desta Cláusula, desde que devidamente evidenciada e fundamentada, sofrerá, automaticamente, a aplicação de algumas das sanções descritas no PARÁGRAFO SEGUNDO desta Cláusula, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: São consideradas infrações leves e graves:

a) Falta de merenda escolar e insumos administrativos – Grave;

b) Falta de profissionais, principalmente auxiliar de aula e assistente social - Grave.

c) Falta de notificação compulsória pelos profissionais da unidade – Leve;

d) Falta de cumprimento de horário pelos profissionais nas unidades escolares – Grave;

e) Falta de ficha funcional e avaliação de desempenho dos profissionais da unidade – Leve;

f) Falta de organização administrativa, bem como arquivamento indevido de documentos e relatórios sem qualquer forma de arrumação e/ou processo de trabalho para armazenamento – Leve;

g) Falta de Higidez Ambiente e Gerenciamento de Lixo das unidades escolares – Leve;

h) Falta de Alvará Sanitário – Grave.

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamérica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

PARÁGRAFO SEGUNDO: A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** sujeitar-se-á, no caso de cometimento de infrações ou inadimplemento de suas obrigações, às penalidades seguintes:

a) Advertência escrita:

1. Quando deixar de juntar os documentos de habilitação sem justificativa plausível;

2. Quando cometer infrações leves, por ocorrência, conforme o PARÁGRAFO PRIMEIRO desta Cláusula;

3. Quando não cumprir quaisquer dos itens do Edital e dos seus Anexos não previstos no PARÁGRAFO PRIMEIRO desta Cláusula, incluindo as metas quantitativas e qualitativas,conforme avaliação qualitativa a ser efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.**

b) Multa de:

1. 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso naexecução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a nãoaceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

2. 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior a 15 (quinze) dias, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

3. 1% (um por cento) do valor mensal do contrato, quando constatadas:

i. Reincidência de infrações leves, por infração, conforme PARÁGRAFO PRIMEIRO desta Cláusula;

ii. Ocorrência de infrações graves, por infração, conforme PARÁGRAFO PRIMEIRO desta Cláusula;

iii. Não cumprimento de quaisquer dos itens do Edital e dos seus Anexos não previstos no PARÁGRAFO PRIMEIRO desta Cláusula, após reincidência formalmente notificada pela SEMED, por item, não incluindo neste caso as metas quantitativas e qualitativas;

c) Suspensão Temporária nos prazos abaixo definidos:

1. Até 03 (três) meses quando incidir 02 (duas) vezes em atraso, por mais de 15 (quinze) dias, nos casos de fornecimento ou por mais de 30 (trinta) dias nos casos de execução de obras ou serviços, no mesmo contrato ou em contratos distintos no período de 01 (um) ano;

2. Até 12 meses nos casos em que a inadimplência acarretar prejuízo para a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** quando a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** incorrer por duas vezes na suspensão em virtude de sua inadimplência ter acarretado prejuízo para a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**;

PARÁGRAFO TERCEIRO: A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender dograu da infração cometida pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** e dos prejuízos causados à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**.

PARÁGRAFO QUARTO: As penalidades estabelecidas em lei não excluem qualquer outra prevista neste instrumento, nem a responsabilidade da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** por perdas e danos que causar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** ou a terceiros em consequência do inadimplemento das condições contratuais.

PARÁGRAFO QUINTO: Os danos e prejuízos serão ressarcidos pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** no prazo máximo de 48 (quarentae oito) horas, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**.

PARÁGRAFO SEXTO: As sanções previstas neste Termo de Colaboração são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a depender do grau da infração cometida pelo **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**.

PARÁGRAFO SÉTIMO: As sanções previstas no presente Termo de Colaboração são de competência exclusiva do titular da Secretaria Municipal de Educação, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

O Edital (Convocação Editalícia nº 01/2022) e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do presente Termo de Colaboração independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência do presente Termo de Colaboração será de 12 (doze) meses contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser renovado anualmente por até 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** poderá rescindir administrativamente o presente Termo de Colaboração nas hipóteses previstas no art. 167, incisos I a XXI da Lei Estadual nº 9.433/05, sem que caiba à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** direito a qualquer indenização, e sem prejuízo das penalidades pertinentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** fica obrigada a pagar ao Município de São José de Ribamar, multa de 15% (quinze por cento) do valor total do Termo de Colaboração vigente na data da aplicação, sem prejuízo do pagamento das multas devidas por inadimplemento, até a data da rescisão, caso a rescisão ocorra por sua culpa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Quando da denúncia, rescisão ou extinção do Termo de Colaboração, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias do evento por meio de Transferência Bancária, sob pena da imediata instauração de Tomada de Contas Especial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato do presente Termo de Colaboração no Diário Oficial do Município ocorrerá por conta e ônus da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO FORO

Fica eleito o foro da comarca do Município de São José de Ribamar para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste Termo de Colaboração.

E por estarem assim, justos e acordados, as partes firmam-no em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas para todos os efeitos legais.

São José de Ribamar – MA, 27 de maio de 2022.

Conceição de Maria Gomes Leite
Secretária Municipal de Educação

Eduardo de Jesus Santos
Presidente do Instituto Salus Vita Gestão em Saúde

Testemunhas:

1. Nome: Gabrielle Pinheiro Machado
CPF: 607.844.203-19

2. Nome: Hellen Keith Azevedo
CPF: 981.607.703-59

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR

DIÁRIO OFICIAL

TERCEIROS

ANO VIII Nº 1.170 SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, SEGUNDA – FEIRA, 30 DE MAIO DE 2022 - EDIÇÃO DE HOJE 4 PÁGINAS

Fls. 1267
Proc.

SUMÁRIO

EXTRATO
Secretaria Municipal de Educação e Outras 01

EXTRATO

Extratos de Termos de Colaboração Lote I

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 045/2022 - SEMED. REF.: Processo nº 444/2022 - oriundo da Chamada Pública nº 01/2022/CELICC/PMSJR-MA. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, CNPJ nº 1.514/0001-78, por intermédio da SECRETARIA JNICIPAL DE EDUCAÇÃO. CONTRATADO: INSTITUTO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DO NORDESTE CNPJ/MF sob nº 07.623.123/0001-28. OBJETO: pactuação com entidade da Sociedade Civil, especializada na oferta de serviços de educação, para atuar por meio de gestão compartilhada com o Secretaria Municipal de Educação na efetivação da política pública em educação no município de São José do Ribamar. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO: As partes têm, entre se e publicamente, justo e acordado celebrar o termo de colaboração conduzindo-se tal nos termos do Lei Federal nº. 13.019/14, Decreto Federal nº. 8.726/16 e demais normas pertinentes à espécie. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL: O prazo de execução será contado a partir da data de assinatura deste termo e terminará em vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos do Art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/1993. DO PREÇO: Valor global de R$ 39.090.393,60 (Trinta e nove milhões e noventa mil e trezentos e noventa e três reais e sessenta centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Unidade Orçamentária 05.01 Secretaria Municipal de Educação; Função Programática 12.362.0028.2021 - Aquisição e Monitamento da Merenda Escolar; Fonte de Recursos 1.552.00 - Transferência de Recursos do FNDE - Referentes ao Programa Nacional da Alimentação Escolar (PNAE) Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições. Unidade Orçamentária 05.02 - Fundo Municipal de Educação; Função Programática 12.361.0036.2063 –Manutenção e Desenvolvimento da Escola; 12.365.0036.2020 - Direção e Coordenação de Docentes; 12.365.0006.1010 12.365.0006.1010 - Construção, Reforma, Ampliação e Aquisição de Equipamentos para o ensino infantil; Fonte de Recursos 1540.00 - Transferência do FUNDEB - Impostos e Transferência de Impostos. 1.541.00 - Transferência do FUNDEB - VAAF; 1.542. - Transparência do FUNDEB - Complementação da União - VAAT (Exerc. Corrente Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições; Unidade Orçamentária 05.03 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino; Função Programática 12.361.0034.2017 - Manutenção e Desenvolvimento do Projetos para Educação; Fonte de Recursos 1.500.00 - Recursos não vinculados de Impostos; Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições. SIGNATÁRIOS: Conceição de Maria Gomes Leite – Secretária Municipal de Educação, CONTRATANTE. E GIOVANNI LEAL ARAUJO, CONTRATADO. São José de Ribamar, 30 de maio de 2022.

Extratos de Termos de Colaboração Lote II

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 046/2022 - SEMED. REF.: Processo nº 444/2022 - oriundo da Chamada Pública nº 01/2022/CELICC/PMSJR-MA. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, CNPJ nº 06.351.514/0001-78, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. CONTRATADO: INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE, CNPJ/MF sob nº 09.085.883/0001-54. OBJETO: pactuação com entidade da Sociedade Civil, especializada na oferta de serviços de educação, para atuar por meio de gestão compartilhada com o Secretaria Municipal de Educação na efetivação da política pública em educação no município de São José do Ribamar. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO: As partes têm, entre se e publicamente, justo e acordado celebrar o termo de colaboração conduzindo-se tal nos termos do Lei Federal nº. 13.019/14, Decreto Federal nº. 8.726/16 e demais normas pertinentes à espécie. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL: O prazo de execução será contado a partir da data de assinatura deste termo e terminará em vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos do Art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/1993. DO PREÇO: Valor global de R$ 24.858.324,36 (Vinte e Quatro Milhões Oitocentos e Cinquenta e Oito Mil Trezentos e Vinte e Quatro Reais e Trinta e Seis Centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Unidade Orçamentária 05.01 Secretaria Municipal de Educação; Função Programática 12.362.0028.2021 - Aquisição e Monitamento da Merenda Escolar; Fonte de Recursos 1.552.00 - Transferência de Recursos do FNDE - Referentes ao Programa Nacional da Alimentação Escolar (PNAE) Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições. Unidade Orçamentária 05.02 - Fundo Municipal de Educação; Função Programática 12.361.0036.2063 –Manutenção e Desenvolvimento da Escola; 12.365.0036.2020 - Direção e Coordenação de Docentes; 12.365.0006.1010 12.365.0006.1010 - Construção, Reforma, Ampliação e Aquisição de Equipamentos para o ensino infantil; Fonte de Recursos 1540.00 - Transferência do FUNDEB - Impostos e Transferência de Impostos. 1.541.00 - Transferência do FUNDEB - VAAF; 1.542. - Transparência do FUNDEB - Complementação da União - VAAT (Exerc. Corrente Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições; Unidade Orçamentária 05.03 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino; Função Programática 12.361.0034.2017 - Manutenção e Desenvolvimento do Projetos para Educação; Fonte de Recursos 1.500.00 - Recursos não vinculados de Impostos; Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições. SIGNATÁRIOS: Conceição de Maria Gomes Leite – Secretária Municipal de Educação, CONTRATANTE. E EDUARDO DE JESUS SANTOS, CONTRATADO. São José de Ribamar, 30 de maio de 2022.

Fls. 1268
Proc. nº 444/22

PLANO DE TRABALHO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 047/2022 – EXERCÍCIO 2022

LOTE - III

1. DADOS CADASTRAIS:

PROPONENTE: **INSTITUTO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DO NORDESTE**			CNPJ: **07.623.123/0001-28**
ENDEREÇO: Rua Alceu Amoroso Lima, nº 276, sala 201, Salvador/BA			
BAIRRO: Caminho das Árvores	CEP: 41.820-770		FONE:
CONTA CORRENTE: **91.130-5**	AGÊNCIA **3507-6**	**BANCO DO BRASIL**	PRAÇA DE PAGAMENTO: **SÃO JOSÉ DE RIBAMAR**
RESPONSÁVEL: **GIOVANNI LEAL ARAUJO**		CARGO FUNÇÃO: **PRESIDENTE**	CPF: **061.562.473-19**

2 DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO:

PROGRAMA/SERVIÇO	REGIME/META	PERÍODO DE EXECUÇÃO
Creche / Alunos	**214**	12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura do presente Termo de Colaboração e da primeira ordem de serviço, podendo ser renovado anualmente por até 60 (sessenta) meses, conforme previsto do art. 57, da Lei Federal nº. 8666/93.
Pré–Escola / Alunos	**790**	
Ensino Fundamental / Alunos	**5720**	
EJA/ Alunos	**177**	
AEE / Alunos	**0**	

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS/OBJETIVOS: **Gestão compartilhada com o Secretaria Municipal de Educação na efetivação da política pública em educação no município de São José do Ribamar, conforme determinação da BNCC**, de acordo com o Termo de Referência constante do anexo VIII, da Convocação Editalícia n° 01/2022, e, Plano de Trabalho vencedor

CARACTERIZAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO:
Creche: Crianças de 0 meses a 03 anos,
Pré-Escola: Crianças de 04 a 05 anos,
Ensino Fundamental: Crianças de 06 a 14 anos,
EJA: Alunos do Ensino Suplementar – jovens e adultos, e
AEE: Crianças portadoras de necessidades especiais.

3. DESCRIMINAÇÃO DO ATENDIMENTO / METAS:

ORD	ESCOLA	CRECHE	PRÉ-ESCOLA	FUNDAMENTAL	EJA	AEE	TOTAL
1	CRECHE MUNICIPAL DONA MANITA	47	0	0	0	0	47
2	CRECHE NOVA AURORA e ANEXO	93	111	0	0	0	204
3	CRECHE NOVA MIRITIUA	74	112	0	0	0	186
4	EM ALTOS DO TURU e ANEXO	0	47	907	35	0	989
5	EM BERNARDO SÉRGIO DA CUNHA	0	0	282	26	0	308

Fls. 1269
Proc. nº 444/22

6	EM EUGÊNIO BARROS, GOV.	0	101	177	0	0	278
7	EM GERMANO GARCÊS	0	47	87	0	0	134
8	EM GESSYCA EMMEL	0	0	219	0	0	219
9	EM JOÃO GONÇALVES DA SILVA	0	11	232	0	0	243
10	EM JOSÉ MIGUEL DUAILIBE	0	0	169	0	0	169
11	EM LICEU RIBAMARENSE II	0	71	361	0	0	432
12	EM MENINO JESUS	0	0	233	0	0	233
13	EM MIRITIUA e ANEXO	0	59	652	0	0	711
14	EM PARQUE JAIR	0	58	543	0	0	601
15	EM PARQUE VITÓRIA	0	0	847	116	0	963
16	EM RAIMUNDO ROCHA LEAL JUNIOR	0	53	477	0	0	530
17	EM REI DAVI	0	49	190	0	0	239
18	EM RICARDO RIBEIRO DA SILVA	0	0	57	0	0	57
19	EM ROSA RAIMUNDA PAIXÃO GARCÊZ, PROF.	0	0	158	0	0	158
20	EM SANTA MARIA	0	0	129	0	0	129
21	EM SÃO PAULO	0	19	0	0	0	19
22	JI PEQUENO POLEGAR	0	52	0	0	0	52
	TOTAL	**214**	**790**	**5720**	**177**	**0**	**6901**

4. PLANO DE APLICAÇÃO

ATIVIDADE	VALOR DA ATIVIDADE MÊS	VALOR DA ATIVIDADE ANO
Gestão Acadêmica	R$ 50.500,00	R$ 606.000,00
Gestão Administrativa	R$ 50.500,00	R$ 606.000,00
Prevenção a Evasão Escolar	R$ 33.000,00	R$ 396.000,00
Nutrição Escolar	R$ 768.000,00	R$ 9.216.000,00
Serviços de Higidez e Limpeza Predial	R$ 168.700,00	R$ 2.024.400,00
Serviços de Manutenção e Conservação Predial	R$ 141.700,00	R$ 1.700.000,00
Serviços de Apoio Operacional	R$ 138.000,00	R$ 1.656.000,00
Serviços de Apoio Gerencial	R$ 28.000,00	R$ 336.000,00
Serviços de Apoio Pedagógico	R$ 143.000,00	R$ 1.716.000,00
Projetos Socioeducacionais	R$ 49.600,00	R$ 595.000,00
Projetos Pedagógicos Complementares	R$ 23.000,00	R$ 276.000,00
Programa de Educação Continuada	R$ 29.000,00	R$ 348.000,00
Programa de Desenvolvimento Tecnológico	R$ 32.500,00	R$ 390.000,00
Programa de Investimentos e Melhorias	R$ 65.000,00	R$ 780.000,00
TOTAL	**R$ 1.720.500,00**	**R$ 20.646.000,00**

Fls. 1270
Proc. nº 444/22

Natureza da Despesa	Concedente no Ano	Concedente no mês
RECURSOS DO MDE = **RECURSOS DO FUNDEB** = Serviços de terceiros, material de consumo, despesas com pessoal etc. (Art. 70 e 71 da Lei nº 9.394 de 20/12/1996) **RECURSOS DO PNAE** =Aquisição exclusiva de gêneros alimentícios. Resolução nº 06 de 08 de maio de 2020.	**R$ 20.646.000,00**	**R$ 1.720.500,00**
TOTAL GERAL	**R$ 20.646.000,00**	

5. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO CONCEDENTE

O repasse será efetuado na forma prevista abaixo:

JUNHO/2022	JULHO/2022	AGOSTO/2022	SETEMBRO /2022
R$ 1.720.500,00	R$ 1.720.500,00	R$ 1.720.500,00	R$ 1.720.500,00
OUTUBRO/2022	**NOVEMBRO/2022**	**DEZEMBRO/2022**	**JANEIRO/2023**
R$ 1.720.500,00	R$ 1.720.500,00	R$ 1.720.500,00	R$ 1.720.500,00
FEVEREIRO/2023	**MARÇO/2023**	**ABRIL/2023**	**MAIO/2023**
R$ 1.720.500,00	R$ 1.720.500,00	R$ 1.720.500,00	R$ 1.720.500,00

6. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para os devidos fins de prova junto à Prefeitura de São José de Ribamar e Secretaria Municipal de Educação, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexiste qualquer débito ou mora ou situação de inadimplência com o município ou qualquer órgão ou Entidade da Administração Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações no orçamento do município na forma deste Plano de Atendimento.

Pede Deferimento

São José de Ribamar,_____de_____de 2022

Giovanni Leal Araujo

GIOVANNI LEAL ARAUJO
Presidente

7. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

APROVADO

São José de Ribamar, 27 de maio de 2022.

Conceição de Maria Gomes Leite

CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES LEITE
Secretária Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº047/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O INSTITUTO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DO NORDESTE.

Processo Administrativo nº 444/2022.Lote III

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**, entidade de direito público, CNPJ/MF sob o nº 06.351.514/0001-78, com sede na Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro CEP: 650110-000 , nesta cidade, doravante denominada **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, neste ato representado pela Secretária Municipal de Educação, **CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES LEITE,** brasileira, casada, pedagoga, RG nº 030908012006-0 SSP/MA e CPF nº 074.914.093-34, residente e domiciliada nesta cidade e, de outro, **INSTITUTO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DO NORDESTE**, inscrita no CNPJ sob n º **07.623.123/0001-28**, com sede na Rua Alceu Amoroso Lima, nº 276, sala 201, Caminho das Árvores, Salvador/BA, CEP 41.820-770, neste ato representado por seu Presidente, Sr. **GIOVANNI LEAL ARAUJO**, CPF nº**061.562.473-19**, residente e domiciliado (a) nesta cidade, doravante denominado de **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, observada a Licitação nº 444/2022 e a CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2022, que se regerá pela Lei Federal nº 13.019/14, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente Termo de Colaboração tem por objeto a pactuação com a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, especializada na oferta de serviços de educação, para atuar por meio de gestão compartilhada com a Secretaria Municipal de Educação na efetivação da política pública em educação no município de São José de Ribamar, conforme determinação da BNCC,** de acordo com o Termo de Referência constante do Anexo VIII, da Convocação Editalícia nº 01/2022, e, Plano de Trabalho vencedor.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES

I. COMPETE À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

1) Manter escrituração contábil regular de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

2) Manter em seu Estatuto Social, cláusula que determine que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei 13.019 de 31 de julho de 2014;

3) Observar diretrizes e normas emanadas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**;

4) Divulgar na internet ou em locais visíveis de suas sedes administrativas ou estabelecimentos notícia do presente Termo de Colaboração de acordo com a Lei 13.019 de 31 de julho de 2014;

5) Manter e movimentar os recursos relativos ao presente Termo de Colaboração em conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 da Lei 13.019 de 31 de julho de 2014;

6) Dar acesso, quando formalmente solicitado, aos servidores dos órgãos competentes da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, a supervisão e o acompanhamento das ações relativas ao cumprimento do presente Termo de Colaboração e do Plano de Trabalho dele integrante, assegurando aos mesmos a possibilidade de, a qualquer momento, ter acesso a informações nas áreas contábil, administrativa, pedagógica, de saúde e nutricional;

7) Responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio e de pessoal;

8) Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no presente Termo de Colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** à inadimplência

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

Fls. 1272
Proc. nº 444/22

da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** em relação aos referidos pagamentos, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
9) Recrutar e selecionar profissionais com grau de instrução compatível com a função a ser desempenhada, necessários ao desenvolvimento das ações previstas na cláusula primeira deste Termo de Colaboração;
10) Aplicar os recursos financeiros repassados, exclusivamente no cumprimento do objeto de que trata a cláusula primeira do presente instrumento, devendo sua movimentação ser processada em estabelecimento bancário oficial, em conta corrente específica, destinada unicamente para este fim, obedecendo as restrições relativas às Fontes dos Recursos;
11) Apresentar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** Prestação de Contas dos recursos repassados de acordo com as cláusulas deste Termo de Colaboração;
12) Dar livre acesso aos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei nº 13.019, de 2014, bem como aos locais de execução do objeto;
13) Disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao extrato deste termo de colaboração, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação.

II. COMPETE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:
1) Garantir a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** as condições necessárias para que a operacionalização dos serviços pactuados, sob o regime de gestão compartilhada, ocorra da melhor forma possível;
2) Repassar à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** o valor previsto no Cronograma de Desembolso do Plano de Trabalho;
2.1) O repasse deverá ser efetivado após a recebimento da Prestação de Contas das últimas parcelas, à Conta Bancária Específica da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** no **BANCO DO BRASIL – Agência: xxxxx, C/C nº xxxx**.
2.2) O cálculo do valor a ser repassado, levará em consideração a quantidade de alunos e escolas a serem atendidas bem como as ações a serem desenvolvidas na consecução dos objetivos, podendo ser reajustado, sempre que houver mudanças significativos nesses parâmetros;
3) Analisar e a prestação de contas da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**;
4) Fiscalizar a utilização dos recursos, observando o Plano de Trabalho apresentado pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** e aprovado pela SEMED;
5) Acompanhar, supervisionar e avaliar, periódica e sistematicamente, as ações pedagógicas desenvolvidas pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**;
6) Propor alterações no Plano de Trabalho quando houver necessidade para melhor adequação dos objetivos a serem alcançados referentes a este instrumento;
7) Fornecer Manuais específicos de Prestação de Contas, informando eventuais alterações em seu conteúdo;
8) Designar, através de Portaria do Secretário Municipal de Educação, o Gestor da Parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação específica para os Termos de Colaboração;
9) Emitir Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação que será submetido à Comissão de Monitoramento e Avaliação que o homologará;
10) Manter em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos Planos de Trabalho, até cento e oitenta dias após o encerramento;
11) Instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
A despesa deste Termo de Colaboração correrá por conta das dotações abaixo especificadas do Orçamento do exercício de 2022 e subsequentes:

Unidade Orçamentária	**05.01 Secretaria Municipal de Educação**
Função Programática	12.361.0028.2021 – Aquisição e Monitoramento da Merenda Escolar

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

Fonte de Recursos	1.552.00 – Transferência de Recursos do FNDE – Referentes ao Programa Nacional da Alimentação Escolar (**PNAE**)
Natureza da Despesa	3.3.50.41 - Contribuições
Unidade Orçamentária	**05.02 Fundo Municipal de Educação**
Função Programática	12.361.0036.2063 – Manutenção e Desenvolvimento da Escola; 12.365.0036.2020 – Direção e Coordenação de Docentes; 12.365.0006.1010. – Construção, Reforma, Ampliação e Aquisição de Equipamentos para o ensino infantil
Fonte de Recursos	1.540.00 – Transferência do FUNDEB – Impostos e Transferência de Impostos; 1.541.00 – Transferência do FUNDEB – VAAF; 1.542.00 – Transferência do FUNDEB – Complementação da União – VAAT (Exercício Corrente)
Natureza da Despesa	3.3.50.41 – Contribuições
Unidade Orçamentária	**05.03 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino**
Função Programática	12.361.0034.2017 – Manutenção e Desenvolvimento de Projetos para Educação
Fonte de Recursos	1.500.00 – Recursos não Vinculados de Impostos
Natureza da Despesa	3.3.50.41 – Contribuições

PARÁGRAFO ÚNICO: Os recursos repassados, deverão ser aplicados de acordo com as restrições especificadas nas Fonte de Recursos conforme quadro a seguir:

Fonte dos Recursos	Aplicações Permitidas
PNAE	Aplicados exclusivamente na aquisição de gêneros alimentícios para merenda escolar
FUNDEB	Ações de manutenção e desenvolvimento do ensino (Art. 70 e 71 da Lei 9.394 de 20/12/1996 (LDB) a) Remuneração e aperfeiçoamento de pessoal docente e dos profissionais da educação; b) Aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino; c) Uso e manutenção de bens e serviços vinculados ao sistema de ensino básico; d) Levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas visando precipuamente ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino básico; e) Realização de atividades-meio necessárias ao funcionamento do ensino básico; f) Aquisição de material didático-escolar e manutenção de transporte escolar;
MDE	Despesas de qualquer natureza previstas no Termo de Colaboração.

CLÁUSULA QUARTA: DO VALOR TOTAL E FORMA DE REPASSE

O valor global pactuado para o presente Termo de Colaboração é de **R$ 20.646.000,00 (Vinte milhões e seiscentos e quarenta e seis mil reais)**, para o período de 12 (doze)**,** para o período de 12 (doze) meses, a ser repassado à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, conforme cronograma físico financeiro constante do Plano de Trabalho.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: É obrigatória a aplicação dos recursos deste Termo de Colaboração, enquanto não utilizados em instituição financeira oficial, em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores que um mês.

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do Termo de Colaboração, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.

PARÁGRAFO TERCEIRO: As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria não serão liberadas e ficarão retidas nos seguintes casos:

I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração;

III- quando a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.**

PARÁGRAFO QUARTO: Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**.

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS E TRABALHISTAS

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** é a única responsável pelas contratações e dispensas, pelo pagamento de salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu quadro de pessoal necessário à execução de suas atividades.

PARÁGRAFO ÚNICO: A inadimplência da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, referentes ao seu quadro de pessoal, em nenhuma hipótese transfere a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** a responsabilidade por seu pagamento.

CLÁUSULA SEXTA: DA GESTÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

O acompanhamento da execução do presente Termo de Colaboração será realizado por servidor nomeado especificamente para este fim através de Portaria do Secretário Municipal de Educação.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá apresentar a Prestação de Contas, demonstrando a utilização dos recursos correspondentes às parcelas recebidas, que deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento e concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação das metas e dos resultados esperados.

I – **PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL**

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá apresentar a Prestação de Contas parcial, mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao vencido, a qual deverá conter:

a) Ofício dirigido ao Secretário Municipal de Educação;

b) Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados;

c) Conciliação Bancária;

d) Cópias das transferências Bancárias e comprovante de pagamentos;

e) Cópias dos Documentos de Despesa (Notas Fiscais e Recibos Prestação de Serviços de Autônomos (RPA), Folhas de Pagamento etc.) devidamente atestados;

f) Guias de encargos sociais e impostos devidamente quitadas (INSS, ISSQN, IRRF e FGTS);

g) Cópia da Lista de Presença, com assinatura, de pessoal treinado (Nome, RG e CPF) quando houver treinamento;

h) Extrato bancário completo (conta de aplicações financeiras e conta corrente); e

i) Parecer do Conselho Fiscal da Entidade;

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

II – PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL E/OU DE FIM DE EXERCÍCIO

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá apresentar a Prestação de Contas Final e/ ou de Final de Exercício, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias a partir do término da vigência da parceria e/ou no final do exercício. A prestação de contas da última parcela do exercício será considerada como a prestação de contas final, demonstrando a utilização dos recursos correspondentes às parcelas recebidas, com as seguintes informações e documentos:

a) Ofício dirigido ao Secretário Municipal de Educação;

b) Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados;

c) Conciliação Bancária;

d) Cópias das transferências Bancárias e comprovante de pagamentos;

e) Cópias dos Documentos de Despesa (Notas Fiscais, Recibos Prestação de Serviços de Autônomos (RPA), Folhas de Pagamento etc.) devidamente atestados;

f) Guias de encargos sociais e impostos devidamente quitadas (INSS, ISSQN, IRRF e FGTS);

g) Cópia da Lista de Presença com assinatura de pessoal treinado (Nome, RG e CPF) quando houver treinamento;

h) Extrato bancário completo (conta de aplicações financeiras e conta corrente);

i) Comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;

j) Material comprobatório do cumprimento do objeto com fotos, vídeos ou outros suportes;

k) Parecer do Conselho Fiscal da Entidade.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A prestação de contas relativa à execução do Termo de Colaboração dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, bem como dos seguintes relatórios:

I - Relatório de execução do objeto, elaborado pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

II - Relatório de execução financeira do Termo de Colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

I - Relatório da visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;

II - Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do Termo de Colaboração.

PARÁGRAFO QUARTO: Os pareceres técnicos do gestor acerca da prestação de contas, de que trata o art. 67 da Lei nº 13.019, de 2014, deverão conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:

I - Os resultados já alcançados e seus benefícios;

II - Os impactos econômicos ou sociais;

III - O grau de satisfação do público-alvo;

IV - A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

PARÁGRAFO QUINTO: A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** observará os prazos previstos na Lei nº 13.019, de 2014, devendo concluir, alternativamente, pela:

I - Aprovação da prestação de contas;

II - Aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

III - Rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

Fls. 1276
Proc. nº 444/20

PARÁGRAFO SEXTO: Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

PARÁGRAFO SÉTIMO: O prazo referido no caput é limitado até 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

PARÁGRAFO OITAVO: Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

PARÁGRAFO NONO: A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

PARÁGRAFO DÉCIMO: O transcurso do prazo definido nos termos do ***caput*** sem que as contas tenham sido apreciadas:

I - Não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

II - Nos casos em que não for constatado dolo da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: As prestações de contas serão avaliadas como:

I - **Regulares**, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

II - **Regulares com ressalva**, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - **Irregulares**, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) **Omissão no dever** de prestar contas;

b) **Descumprimento** injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

c) **Dano ao erário** decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) **Desfalque** ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO: Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no Termo de Colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do Plano de Trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO: Pela execução do Termo de Colaboração em desacordo com o Plano de Trabalho e as normas legais, a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, poderá, garantida a ampla defesa, aplicar sanções administrativas à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, nos termos do Art 73 da Lei 13.019 de 31 de julho de 2014.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO: Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO: É obrigatório o exame e acompanhamento das prestações de contas mensais e anuais pelo Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

PARÁGRAFO DÉCIMO SETIMO: A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, não apresentando a Prestação de Contas, restituirá o total dos recursos recebidos através deste Termo de Colaboração, atualizados monetariamente, acrescidos de juros legais na forma aplicada aos débitos para com o FUNDEB, a contar da data de seu recebimento.

CLÁUSULA OITAVA: DA RETENÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros do presente Termo de Colaboração:

a) serão retidos pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, nas seguintes ocorrências:

I. Quando a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelos órgãos competentes da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**;

II. Quando a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** interromper e/ou paralisar a prestação do atendimento sem prévia comunicação escrita à Secretaria Municipal de Educação ou quando deixar de cumprir, sem justificativa, o Calendário Anual de Atividades, previamente apresentado ao Município.

b) verificado o não cumprimento dos compromissos expressos no presente Termo de Colaboração, a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** notificará a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** para que, no prazo de 30 (trinta) dias, apresente a regularização sob pena de:

I. Em não regularizando, porém, justificando a ocorrência, a retenção ficará a critério de parecer emitido pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**;

II. Em regularizando intempestivamente, a reabilitação do repasse financeiro terá efeito retroativo, se aprovado pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**;

III. Em não regularizando, suspender o repasse financeiro a partir do evento e abrir Tomada de Contas Especial.

CLÁUSULA NONA: DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Será instaurada a Tomada de Contas Especial, quando constatada a ocorrência de quaisquer dos seguintes fatos:

I. Omissão no dever de prestar contas;

II. Falta de comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Poder Executivo do Município mediante Termo de Colaboração;

III. Ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

IV. Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, do qual resulte dano ao Erário;

CLÁUSULA DÉCIMA: DOS BENS ADQUIRIDOS E/ OU PRODUZIDOS

Os bens adquiridos e/ ou produzidos com recursos do presente Termo de Colaboração deverão ser doados a Secretaria Municipal de Educação que providenciará o seu tombamento e incorporação ao seu patrimônio.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: SANÇÕES

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** que incidir nas hipóteses colacionadas no PARÁGRAFO PRIMEIRO desta Cláusula, desde que devidamente evidenciada e fundamentada, sofrerá, automaticamente, a aplicação de algumas das sanções descritas no PARÁGRAFO SEGUNDO desta Cláusula, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: São consideradas infrações leves e graves:

a) Falta de merenda escolar e insumos administrativos – Grave;

b) Falta de profissionais, principalmente auxiliar de aula e assistente social - Grave.

c) Falta de notificação compulsória pelos profissionais da unidade – Leve;

d) Falta de cumprimento de horário pelos profissionais nas unidades escolares – Grave;

e) Falta de ficha funcional e avaliação de desempenho dos profissionais da unidade – Leve;

f) Falta de organização administrativa, bem como arquivamento indevido de documentos e relatórios sem qualquer forma de arrumação e/ou processo de trabalho para armazenamento – Leve;

g) Falta de Higidez Ambiente e Gerenciamento de Lixo das unidades escolares – Leve;

h) Falta de Alvará Sanitário – Grave.

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

Fls. 1278
Proc. nº 444/20

PARÁGRAFO SEGUNDO: A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** sujeitar-se-á, no caso de cometimento de infrações ou inadimplemento de suas obrigações, às penalidades seguintes:

a) Advertência escrita:

1. Quando deixar de juntar os documentos de habilitação sem justificativa plausível;
2. Quando cometer infrações leves, por ocorrência, conforme o PARÁGRAFO PRIMEIRO desta Cláusula;
3. Quando não cumprir quaisquer dos itens do Edital e dos seus Anexos não previstos no PARÁGRAFO PRIMEIRO desta Cláusula, incluindo as metas quantitativas e qualitativas,conforme avaliação qualitativa a ser efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.**

b) Multa de:

1. 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso naexecução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a nãoaceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

2. 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior a 15 (quinze) dias, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

3. 1% (um por cento) do valor mensal do contrato, quando constatadas:

i. Reincidência de infrações leves, por infração, conforme PARÁGRAFO PRIMEIRO desta Cláusula;

ii. Ocorrência de infrações graves, por infração, conforme PARÁGRAFO PRIMEIRO desta Cláusula;

iii. Não cumprimento de quaisquer dos itens do Edital e dos seus Anexos não previstos no PARÁGRAFO PRIMEIRO desta Cláusula, após reincidência formalmente notificada pela SEMED, por item, não incluindo neste caso as metas quantitativas e qualitativas;

c) Suspensão Temporária nos prazos abaixo definidos:

1. Até 03 (três) meses quando incidir 02 (duas) vezes em atraso, por mais de 15 (quinze) dias, nos casos de fornecimento ou por mais de 30 (trinta) dias nos casos de execução de obras ou serviços, no mesmo contrato ou em contratos distintos no período de 01 (um) ano;

2. Até 12 meses nos casos em que a inadimplência acarretar prejuízo para a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** quando a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** incorrer por duas vezes na suspensão em virtude de sua inadimplência ter acarretado prejuízo para a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**;

PARÁGRAFO TERCEIRO: A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender dograu da infração cometida pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** e dos prejuízos causados à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**.

PARÁGRAFO QUARTO: As penalidades estabelecidas em lei não excluem qualquer outra prevista neste instrumento, nem a responsabilidade da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** por perdas e danos que causar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** ou a terceiros em consequência do inadimplemento das condições contratuais.

PARÁGRAFO QUINTO: Os danos e prejuízos serão ressarcidos pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** no prazo máximo de 48 (quarentae oito) horas, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**.

PARÁGRAFO SEXTO: As sanções previstas neste Termo de Colaboração são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a depender do grau da infração cometida pelo **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**.

PARÁGRAFO SÉTIMO: As sanções previstas no presente Termo de Colaboração são de competência exclusiva do titular da Secretaria Municipal de Educação, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

O Edital (Convocação Editalícia nº 01/2022) e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do presente Termo de Colaboração independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência do presente Termo de Colaboração será de 12 (doze) meses contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser renovado anualmente por até 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** poderá rescindir administrativamente o presente Termo de Colaboração nas hipóteses previstas no art. 167, incisos I a XXI da Lei Estadual nº 9.433/05, sem que caiba à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** direito a qualquer indenização, e sem prejuízo das penalidades pertinentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** fica obrigada a pagar ao Município de São José de Ribamar, multa de 15% (quinze por cento) do valor total do Termo de Colaboração vigente na data da aplicação, sem prejuízo do pagamento das multas devidas por inadimplemento, até a data da rescisão, caso a rescisão ocorra por sua culpa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Quando da denúncia, rescisão ou extinção do Termo de Colaboração, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias do evento por meio de Transferência Bancária, sob pena da imediata instauração de Tomada de Contas Especial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato do presente Termo de Colaboração no Diário Oficial do Município ocorrerá por conta e ônus da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO FORO

Fica eleito o foro da comarca do Município de São José de Ribamar para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste Termo de Colaboração.

E por estarem assim, justos e acordados, as partes firmam-no em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas para todos os efeitos legais.

São José de Ribamar – MA, 27 de maio de 2022.

Conceição de Maria Gomes Leite
Secretária Municipal de Educação

GIOVANNI LEAL ARAUJO
Presidente do Instituto de Saúde e Educação do Nordeste

Testemunhas:

1. Nome: Gabrielle Pinheiro Machado
CPF: 607.844.203-19

2. Nome: Hellen Keith Azevedo
CPF: 981.607.703-59

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43, Condomínio Olgamerica – Outeiro
CEP: 650110-000 São José de Ribamar – MA

Extratos de Termos de Colaboração Lote III

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 047/2022 - SEMED. REF.: Processo nº 444/2022 - oriundo da Chamada Pública nº 01/2022/CELICC/PMSJR-MA. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, CNPJ nº 06.351.514/0001-78, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. CONTRATADO: INSTITUTO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DO NORDESTE CNPJ/MF sob nº 07.623.123/0001-28. OBJETO: pactuação com entidade da Sociedade Civil, especializada na oferta de serviços de educação, para atuar por meio de gestão compartilhada com o Secretaria Municipal de Educação na efetivação da política pública em educação no município de São José do Ribamar. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO: As partes têm, entre se e publicamente, justo e acordado celebrar o termo de colaboração conduzindo-se tal nos termos do Lei Federal nº. 13.019/14, Decreto Federal nº. 8.726/16 e demais normas pertinentes à espécie. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL: O prazo de execução será contado a partir da data de assinatura deste termo e terminará em vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos do Art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/1993. DO PREÇO: Valor global de R$ 20.646.000,00 (Vinte milhões e seiscentos e quarenta e seis mil reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Unidade Orçamentária 05.01 Secretaria Municipal de Educação; Função Programática 2.362.0028.2021 - Aquisição e Monitamento da Merenda Escolar; Fonte Recursos 1.552.00 - Transferência de Recursos do FNDE - Referentes Programa Nacional da Alimentação Escolar (PNAE) Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições. Unidade Orçamentária 05.02 - Fundo Municipal de Educação; Função Programática 12.361.0036.2063 – Manutenção e Desenvolvimento da Escola; 12.365.0036.2020 - Direção e Coordenação de Docentes; 12.365.0006.1010 12.365.0006.1010 - Construção, Reforma, Ampliação e Aquisição de Equipamentos para o ensino infantil; Fonte de Recursos 1540.00 - Transferência do FUNDEB - Impostos e Transferência de Impostos. 1.541.00 - Transferência do FUNDEB - VAAF; 1.542. - Transparência do FUNDEB - Complementação da União - VAAT (Exerc. Corrente Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições; Unidade Orçamentária 05.03 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino; Função Programática 12.361.0034.2017 - Manutenção e Desenvolvimento do Projetos para Educação; Fonte de Recursos 1.500.00 - Recursos não vinculados de Impostos; Natureza da Despesa 3.3.50.41 – Contribuições. SIGNATÁRIOS: Conceição de Maria Gomes Leite – Secretária Municipal de Educação, CONTRATANTE. E GIOVANNI LEAL ARAUJO, CONTRATADO. São José de Ribamar, 30 de maio de 2022.

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 60/2022 SEMPAF. REF.: Processo nº 598/2021-SEMPAF. **CONTRATANTE MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR** (CNPJ nº 06.351.514/0001-78), por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEMPAF **CONTRATADA: C MORAIS AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA-ME** (CNPJ nº 07.133.984/0001-28). **OBJETO:** O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de agenciamento de viagens corporativas, incluindo emissão, alteração e cancelamento de passagens aéreas nacionais, conforme Termo de Referência (ANEXO I do Edital, de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento Administração e Finanças – SEMPAF. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO**: Lei Federal nº 10.520/2002 e, subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores, aplicando-se as demais normas regulamentares pertinentes à espécie. **VIGÊNCIA/VALOR**: O Contrato a ser firmado em decorrência desta licitação terá vigência de 12 (doze) meses, condicionada sua eficácia à publicação no Diário Oficial do Município. **VALOR:** O valor total deste Contrato é de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), não se obrigando a CONTRATANTE a demandar todos os quantitativos previstos neste instrumento. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta de recursos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças–SEMPAF, em conformidade com a seguinte dotação orçamentária: Unidade Orçamentária: 03.01 – Sec. Mun. de Planejamento, Administração e Finanças; Função Programática: 04.122.0099.2112.0000 – Encargos Administrativos do Município; Categoria Econômica: 3 3 90 33 e 3.3.90.33.01 – Passagens para o País; Fonte de Recurso: 1.500 – Recursos Não vinculados de Impostos. **DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO**: 23 de maio de 2022. **SIGNATÁRIOS:** ANDRÉ LUIZ SIQUEIRA SANTOS - Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - SEMPAF, pelo **CONTRATANTE** e C MORAIS AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA, pela **CONTRATADA**. Órgão responsável pelo envio dos elementos de fiscalização ao SACOP/TCE relativos ao presente contrato – SEMPAF.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 075/2022-CELICC/PMSJR

'REGÃO PRESENCIAL N ° 0052/2021-CELICC/PMSJR
)CESSO ADMINISTRATIVO Nº 1569/2021-SEMED

.GÃO (S) PARTICIPANTE (S): Secretaria Municipal de Educação – SEMED. **VIGÊNCIA:** 12 MESES

DADOS DA EMPRESA BENEFICIÁRIA			
Empresa:	A M L D MENDONÇA LTDA		
CNPJ:	38.306.897/0001-59		
Endereço:	Rua Senador João Pedro, n. 223, Bairro Fabril, São Luís –MA. CEP 65.025-790.		
E-mail:	malhariaberithvendas@outlook.com	**Fone:**	(98) 3246 3448
Representante Legal:	Maria Marcia Lima de Mendonça Costa		
CPF:	270.605.433-68	**RG:**	127894819995 GEJUSPC MA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNID	QTD	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1	UNIFORME (JALECO) PARA PROFESSORES DA REDE DE ENSINO JALECO unissex manga longa, 33% algodão e 67% poliéster, bolso superior direito, etiqueta fixada no interior da peça contendo identificação de tamanho e composição do tecido, embalada individualmente, logos bordados conforme layouts fornecidos, tamanhos P/0/G/GG. COTA PRINCIPAL.	UND	1.200	45,50	54.600,00

São José de Ribamar/MA, 30 de maio de 2022.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fls. nº 1285
Rubrica

DESPACHO ADMINISTRATIVO

Processo Administrativo nº 444/2022;
À Chefia da CELICC
Para a Secretaria Municipal de Educação

Assunto: Encaminhamento para SACOP e Arquivamento.

Após o cumprimento de todas as suas etapas internas e externas, conforme Art. 38, caput, da Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações, encaminha-se o processo supra, que versa sobre a **celebração de ajuste administrativo, TERMO DE COLABORAÇÃO, com entidade sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil objetivando a oferta de serviços em EDUCAÇÃO, por meio de modelo de gestão compartilhada, para o conjunto de serviços públicos quais compõe a rede municipal de ensino**, à sua Secretaria de origem, para inserção de suas peças no SACOP – Sistema de Acompanhamento de Licitações Públicas/TCE - MA, conforme declara a Instrução Normativa 034/2014.

Posteriormente, ateste-se o recebimento, liquidação e pagamento e, dada a quitação e extinção da obrigação (total ou parcial), de acordo com o disposto na Lei Federal nº 4.320/1964, arquivem-se os autos.

Informa-se que o processo deverá permanecer arquivado, estando à disposição dos Órgãos de Controle e Fiscalização, sob a responsabilidade do Arquivo Geral desta Prefeitura.

São José de Ribamar - MA, em 31 de maio de 2022.

Adiel Tavares Ribeiro
Presidente/CPL

Adiel Tavares Ribeiro
CPF:018.374.223-03

Fls. 1280
Proc. nº 444/22

DESPACHO ADMINISTRATIVO

Processo Administrativo nº 444/2022 - SEMED

São José de Ribamar, 31 de maio de 2022.

Devolvem-se os autos do Processo Administrativo nº 444/2022, referente ao Termo de colaboração, com entidade sem fins lucrativos, qualificada como organização da sociedade civil, objetivando a oferta de serviços na rede de educação, por meio de modelo de gestão compartilhada, para o conjunto de serviços públicos que compõem a rede municipal de ensino, à sua Secretaria de origem, para arquivamento, assim como o envio das informações ao Sistema SACOP/TCE.

ATHOS DE CARVALHO DE MELO E ALVIM

Assinado de forma digital por ATHOS DE CARVALHO DE MELO E ALVIM
Dados: 2022.05.31 11:55:59 -03'00'

ATHOS DE CARVALHO DE MELO E ALVIM
Chefe da CELICC

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Fls. 1283
Proc. nº 444/22

DESPACHO

Ao Senhor Secretário Adjunto de Administração Finanças e Suporte ao Sistema de Ensino

Em relação aos documentos apresentados pelo INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE, CNPJ nº 09.085.883/0001-54, relativos a alteração do seu Estatuto Social, renovação do quadro social e eleição do novo Presidente e Vice, devidamente registrados no Cartório do 2º Ofício de Títulos e Documentos de Salvador Bahia sob o número 28.456, Livro A, em 02 de janeiro de 2023, informamos que os mesmos deverão ser apensados ao Processo de pactuação do Termo de Colaboração e dos Processos de prestação de contas dos mesmos.

São José de Ribamar, 12 de janeiro de 2023

Manuel Ventura Campos dos Santos
Coordenador de Programas Especiais
Matrícula nº 0995829

Rua Glicério Martins Pinto, nº 43 – Condomínio Maria Olga
Bairro Outeiro – CEP: 65110-000 São José de Ribamar – MA
Email: semed@srj.ma.gov.br

Fls. 1284
Proc. nº 444/22

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Aos 16 de Janeiro de 2023, procedi com a juntada dos documentos referentes a alteração do Estatudo Social, renovação do quadro social e eleição do novo Presidente e Vice, devidamente registrados, referentes ao Instituto Salus Vita Gestão em Saúde, aos autos do Processo Administrativo nº 444/2022 – Volume III – TERMO DE COLABORAÇÃO COM ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL DEVIDAMENTE CREDENCIADA NO MUNICIPIO, os quais passam a constituir os presentes autos.

São Jose de Ribamar - MA, 16 de janeiro de 2023.

Adriano Santiago Rocha
Coordenador de Adm. e Finanças
Matrícula: 995240

Adriano Santiago Rocha
Coordenador de Administração e Finanças - SEMED

INSTITUTO
SALUSVITA

Fls. 1285
Proc. nº 444/22

Ofício n° 001/2023

São José do Ribamar -MA , 09 de janeiro de 2023

À secretária de Educação do município de São José do Ribamar (MA) -SEMED

Ref: Reforma do Estatuto Social e posse de novo Presidente.

Prezada Sra. Conceição de Maria Gomes Leite,

Cumprimentando-a cordialmente, o **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, associação privada sem fins lucrativos com sede na rua Guaíba, nº 03, bairro Caixa d'Agua, CEP 40.320-590, Cidade Salvador, estado Bahia, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 09085883/0001-54, vem por meio deste informar que realizou alteração no seu Estatuto Social e renovação no quadro de associados vide anexo I, passando a contar com novo **Presidente o Sr. RAFAEL DE JESUS SANTOS**, Portador da cédula de identidade n° 13.803.856-28, SSP/BA, CPF/MF n° 059.196.195-46, residente e domiciliado na Rua Doze de julho, n° 126, Alto das Pombas, CEP 40.226-240, Salvador, Bahia, e-mail/endereço eletrônico diretoriageral@institutosalusvita.com.br; e novo(a) **Vice Presidentea Sra. ANTÔNIA SANDRELI BARBOSA SANTOS,** inscrita no registro geral n° 13.225.419-06, SSP-BA, conforme protocolo 36524, registro n°69891averbado no registro primitivo n° 28456 no Livro A do 2° Ofício de registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Salvador em 02 de janeiro de 2023.

Solicitamos encaminhamento ao setor de Contratos e Parcerias para a devida atualização documental do Termo de Colaboração 046/2022.

Aproveitamos o ensejo para renovarmos os protestos de consideração e estima.

Atenciosamente,

gov.br Documento assinado digitalmente
RAFAEL DE JESUS SANTOS
Data: 09/01/2023 09:00:05-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

RAFAEL DE JESUS SANTOS
Instituto Salus Vita Gestão em Saúde
09.085.883/0001-54

INSTITUTO SALUSVITA

Fls. 1286
Proc. nº 444/20

ANEXO I

RTDPJBrasil

2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador

Oficial de Registro: Maria Luiza dos Santos Silva Abbehusen

Avenida Tancredo Neves, 1186 - Ed Catabras Center, 1° Andar - Caminho das árvores
Tel.: (71) 30383800 / FAX (71) 30353123 - Email: atendimento@cartoriosantossilva.com - Site:

Fls. 1287
Prot. nº 444/22

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA

REGISTRO PARA FINS DE PUBLICIDADE E EFICÁCIA EM RELAÇÃO A TERCEIROS

Nº 69891 de 02/01/2023

Certifico e dou fé que o documento eletrônico anexo, contendo **41 (quarenta e um) páginas**, foi apresentado em 02/01/2023, o qual foi protocolado sob nº 36524, tendo sido registrado eletronicamente sob nº **69891** e averbado no registro primitivo nº 28456 no Livro A deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador na presente data.

Apresentante
INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE

Natureza
Estatuto Social - alteração > Aditamento/alteração

Denominação da PJ: INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE

DAJE 1566.002.135469 - SELO 1566.AB183749-0

Certifico, ainda, que consta no documento eletrônico registrado as seguintes assinaturas digitais:

Walter Melo Nascimento:003.756.915-53 (Padrão: Digitalizada, em conformidade com a Lei nº 12.682/2012)
Cláudia Simões Oraka:827.908.095-34 (Padrão: Digitalizada, em conformidade com a Lei nº 12.682/2012)
Eduardo de Jesus Santos:783.703.105-91 (Padrão: Digitalizada, em conformidade com a Lei nº 12.682/2012)
Martan Rômulo Souza Torres Costa:038.133.335-31 (Padrão: Digitalizada, em conformidade com a Lei nº 12.682/2012)
GERALDO NUNO FORTES:530.745.305-10 (Padrão: ICP-Brasil)
Genivaldo Ramos Machado:928.398.355-68 (Padrão: Digitalizada, em conformidade com a Lei nº 12.682/2012)
Flávia Priscilla Oliveira de Araújo:805.492.505-06 (Padrão: Digitalizada, em conformidade com a Lei nº 12.682/2012)
Gilvan Machado da Cruz:033.185.875-40 (Padrão: Digitalizada, em conformidade com a Lei nº 12.682/2012)
Josenai dos Santos Andrade:069.157.455-30 (Padrão: ICP-Brasil)
Antônia Sandreli Barbosa Santos:036.381.715-82 (Padrão: Digitalizada, em conformidade com a Lei nº 12.682/2012)
Felipe Pereira Almeida:947.298.915-20 (Padrão: Digitalizada, em conformidade com a Lei nº 12.682/2012)
Rafael de Jesus Santos:059.196.195-46 (Padrão: ICP-Brasil)
Márcia Adriana de Carvalho:870.405.065-72 (Padrão: Digitalizada, em conformidade com a Lei nº 12.682/2012)
L[illegible]oberta Dias Rodrigues de Oliveira:028.799.895-90 (Padrão: Digitalizada, em conformidade com a Lei nº 12.682/2012)

SALVADOR, 02 de janeiro de 2023

Assinado eletronicamente

MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN
Oficial de Registro

Este certificado é parte **integrante e inseparável** do registro do documento acima descrito.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73
Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Para verificar o conteúdo integral do documento, acesse o site:

RTDBRASIL.ORG.BR/CERTIDAOREGISTRO

e informe a chave ao lado ou utilize um leitor de qrcode.

69891

Página
000001/000041

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Ofício de Registros de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1288
Proc. nº 444/22

INSTITUTO
SALUSVITA

ILMª SRª OFICIALA DO CARTÓRIO DO 2° OFÌCIO DE REGISTRO DAS PESSOAS JURÍDICAS DESTA CAPITAL.

Rafael de Jesus Santos, brasileiro, portador da cédula de identidade n° 1380385628 SSP/BA, CPF/MF nº 059.196.195-46, residente e domiciliado na Rua Doze de Julho, nº 126, Alto das Pombas, CEP 40.226-240 nesta capital, e-mail/endereço eletrônico rafixjesus@gmail.com, Presidente do INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE, com sede na Av. Cardeal da Silva,1284 (antigo 17), Ed. Spazio Cardinale, Federação, CEP 40.231-305, Salvador-Bahia, CNPJ 09.085.883/0001-54 solicita a V.S.ª, que seja registrada neste Cartório sua Ata de Assembleia Geral Extraordinária datada de 07/07/2022, nos termos do Código Civil Brasileiro, combinado com a Lei 6.015/73. (documentos anexos).

Nestes termos
Pede deferimento.

Salvador, 28 de setembro de 2022.

Rafael de Jesus Santos

RAFAEL DE JESUS SANTOS
PRESIDENTE

Página
000002/000041

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1289
Proc. nº 444/22

INSTITUTO
SALUS VITA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE A SE REALIZAR EM 07 DE JULHO DE 2022

O Presidente do Instituto Salus Vita Gestão em Saúde, Sr. Eduardo de Jesus Santos no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 19 do Estatuto da Instituição, convoca os Associados, para reunirem-se em Assembleia Geral Extraordinária, a ser realizada no dia 07 de julho de 2022, no endereço da sede, Rua Guaíba nº 03, 1º andar, Caixa D'Agua, Salvador-Bahia, às 15h em primeira convocação, com a presença de maioria dos Associados e às 15h30 em segunda convocação, com qualquer número, para deliberarem sobre a matéria da seguinte ordem do dia:

1. Alteração do Estatuto Social;
2. Apresentação do Relatório de Atividades;
3. Apresentação do Balanço Patrimonial;
4. Apresentação de Política de Proteção de Dados;
5. Apresentação da Proposta de Implantação do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços;
6. Apresentação da Proposta de Implantação do Fundo de Reserva;
7. Proposta de abertura de um escritório administrativo;
8. Proposta de mudança da Sede Social;
9. Eleição e posse dos mandatos dos Conselhos Fiscal e Administrativo;
10. Renúncia do Presidente e Vice- Presidente;
11. Eleição do novo Presidente e Vice- Presidente.

Fica de logo, tal convocação aposta no átrio do instituto, bem como expedidas notificações a todos os convocados.

Salvador, 07 de junho de 2022.

EDUARDO DE JESUS SANTOS
Presidente do Instituto Salus Vita Gestão em Saúde

Página
000003/000041

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Ofício de Registros de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1290
Proc. nº 4444/22

INSTITUTO
SALUSVITA

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
DO INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE
(REALIZADA EM 07 DE JULHO DE 2022)

Ao dia 07 do mês de julho, do ano de 2022, às quinze horas, na sede do Instituto Salus Vita Gestão em Saúde, inscrito no CNPJ 09.085.883/0001-54, localizado na Rua Guaíba, nº3, 1° andar, Caixa D'agua Salvador - BA, CEP 40.320-590, reuniram-se em Assembleia Geral Extraordinária, a Diretoria e associados da entidade, estando presentes a maioria dos associados, conforme lista de presença, atendendo ao quórum exigido no artigo 14, do Estatuto, para as seguintes pautas do dia:

1. **Alteração do Estatuto Social;**
2. **Apresentação do Relatório de Atividades;**
3. **Apresentação do Balanço Patrimonial;**
4. **Apresentação da Política de Proteção de Dados;**
5. **Apresentação da Proposta Implantação do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços;**
6. **Apresentação da Proposta de Implantação de um fundo de reserva;**
7. **Proposta de abertura de um escritório administrativo;**
8. **Proposta de mudança da Sede social;**
9. **Eleição e posse dos mandatos do Conselho Fiscal e Administrativo;**
10. **Renúncia do Presidente e Vice- Presidente;**
11. **Eleição do novo Presidente e Vice- Presidente;**

Para presidir a Assembleia, foi indicado por unanimidade o nome do Sr. Eduardo de Jesus Santos, que aceitou e convidou a Sra. Lilian Roberta Dias Rodrigues de Oliveira para secretariar os trabalhos.

A seguir, o Sr. Presidente fez a chamada, e constatou que a maioria dos associados estavam presentes. Seguindo, colocou-se em discussão os objetivos da Assembleia que apresentou.

Logo em seguida, dando seguimento ao item "1" foram apresentadas, discutidas e aprovadas todas as alterações no Estatuto Social do Instituto Salus Vita Gestão em Saúde, por unanimidade de votos, conforme texto consolidado anexo;

Passando para os itens "2" e "3" foram apresentados os Relatórios de Atividades, e o Balanço Patrimonial discutido e aprovado por unanimidade. Dando atendimento ao item "4", o Presidente da mesa apresentou a Proposta de Criação da Política de Proteção de Dados, apresentando documento, que foi discutido e aprovado pelos presentes, seguindo anexo. Dando atendimento aos itens "5" e "6" o Presidente informou aos presentes a necessidade das implantações do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços e de um fundo de reserva, assim apresentado, discutido e aprovado por unanimidade.

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Registro Nº
69891
02/01/2023

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1293
Proc. nº 444/22

INSTITUTO
SALUSVITA

Posterior a isso, dando atendimento ao item "7" diante da necessidade da reforma da sede social, que ficará fechada pelo período de oito meses, o Presidente da mesa apresentou proposta de abertura de um escritório administrativo, sendo discutido e aprovado.

Dando seguimento ao item "8", o Conselho decidiu buscar um escritório administrativo considerando que a sede se encontra em reforma. O Presidente da mesa apresentou o endereço do escritório, localizado na AV. CARDEAL DA SILVA,1284 (ANTIGO 17), ED. SPAZIO CARDINALE, FEDERAÇÃO, CEP 40.231-305, SALVADOR/BA, sendo este, aprovado por unanimidade dos presentes para a sede do Instituto. Esse mesmo conselho irá propor em outra data a mudança da sede.

Seguindo para o item "9" O presidente propõe a recondução dos membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal por 4 anos a partir da data de 07/07/2022. A eleição do Conselho de Administração ocorreu em conformidade com o art. 48.1 do Estatuto, sendo adotada a seguinte composição:

a) 0 a 20% (zero a vinte por cento) de representantes do Poder Público;

b) 0 a 20% (zero a vinte por cento) de membros indicados pelas entidades representativas da sociedade civil;

c) 40 a 60% (quarenta a sessenta por cento) de membros indicados ou eleitos na forma estabelecida no Estatuto;

d) 10 a 20% (dez a vinte por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;

e) 10 a 20% (dez a vinte por cento) de membros eleitos pelos empregados da entidade.

Os membros **Sr. Gilvan Machado da Cruz** e **Sr. Felipe Pereira Almeida** fazem parte dos indicados ou eleitos na forma estabelecida no Estatuto; A **Sra. Lilian Roberta Dias Rodrigues de Oliveira** faz parte do membro eleito pelos empregados da entidade e **Sra. Cláudia Simões Oraka** foi o membro eleito pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral. Não foram eleitos membros representantes do Poder Público, nem membros indicados pelas entidades representativas da sociedade civil.

Membros eleitos e reconduzidos que compõe o Conselho Administrativo: **Sr. Gilvan Machado da Cruz**, inscrito no registo geral nº 1001734033 SSP BA (Presidente do Conselho Administrativo), **Sra. Cláudia Simões Oraka**, inscrita no registro geral nº 547326701 SSP BA, **Sra. Lilian Roberta Dias Rodrigues de Oliveira**, inscrita no registro geral nº 1163596790 SSP BA (Vice-Presidente do Conselho Administrativo) e **Sr. Felipe Pereira Almeida**, inscrito no registro geral nº 0571205100 SSP BA. Fica estabelecido que os membros do Conselho de Administração terão mandatos de 04 anos e o primeiro mandato de metade dos seus membros será de 02 anos, em conformidade com o art.48° §2° e 3°. Membros eleitos e reconduzidos que compõe o Conselho Fiscal: **Sr. Geraldo Nuno Fortes**, inscrito no registro geral nº 3129.579-71 (Presidente do Conselho Fiscal), **Sra. Flávia Priscilla Oliveira de Araújo**, inscrita no registro geral nº 0719713781 SSP BA, **Sr. Martan Rômulo Souza Torres Costas**, inscrito no registro geral nº 1411302290 SSP BA(Suplente), **Sra. Josenai dos Santos Andrade**, inscrita no registro geral nº 2055540750 SSP BA. Sendo discutido e aprovado, foram imediatamente empossados em seus cargos.

Posteriormente, dando seguimento ao item "10" O Presidente Sr. Eduardo de Jesus dos Santos e o Vice-Presidente Sr. Genivaldo Ramos Machado, apresentaram suas respectivas Cartas de Renúncia por motivos pessoais.

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Ofício de Registros de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Registro Nº
69891
02/01/2023

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1297
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUSVITA

Após apresentação das Cartas de Renúncia e dando andamento ao item "11", O Presidente da mesa anunciou os novos membros que ocuparão os cargos de Presidente e Vice- Presidente. **Sr. Rafael de Jesus Santos**, inscrito no registro geral nº 1380385628, SSP BA, para ocupar o cargo de Presidente da Diretoria Executiva e **Sra. Antônia Sandreli Barbosa Santos**, inscrita no registro geral nº 13225419-06, SSP BA, para ocupar o cargo de Vice-Presidente.

Nada mais havendo a ser tratado, o Sr. Presidente declarou encerrada a Assembleia, determinando a lavratura da presente Ata. Do que para constar e produzir seus devidos e legais efeitos, eu, Lilian Roberta Dias Rodrigues de Oliveira, secretária AD HOC desta Assembleia, lavrei e assino juntamente com o presidente desta Assembleia Geral Extraordinária.

Salvador – BA, 07 de julho de 2022.

Eduardo de Jesus Santos
Ex- Presidente da Diretoria

Genivaldo Ramos Machado
Ex- Vice - Presidente da Diretoria

Rafael de Jesus Santos
Presidente da Diretoria

Antônia Sandreli Barbosa Santos
Vice - Presidente da Diretoria

Gilvan Machado da Cruz
Presidente do Conselho Administrativo

Lilian Roberta Dias R. de Oliveira
Vice- Presidente do Conselho Administrativo

Felipe Pereira
Membro do Conselho Administrativo

Cláudia Simões Oraka
Membro do Conselho Administrativo

Geraldo Nuno Fortes
Presidente do Conselho Fiscal

Martan Rômulo Souza Torres Costas
Suplente do Conselho Fiscal

Flávia Priscilla Oliveira de Araújo
Membro do Conselho Fiscal

Josenai dos Santos Andrade
Membro do Conselho Fiscal

Advogado
Walter Melo Nascimento
OAB-BA - 7659

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Registro Nº
69891
02/01/2023

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1293
Proc. nº 444127

AO

INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE

Ref. Renúncia

Eu, Eduardo de Jesus Santos, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 783.703.105-91, residente e domiciliado à Ladeira da Paz, nº 186, Engenho Velho da Federação, CEP 40.220-025, nesta cidade, comunico a Vossa Senhoria minha renúncia ao cargo de Presidente, que ocupo atualmente.

Dessa forma, ratifico minha renúncia ao cargo de Presidente e, nesta oportunidade, renovo meus votos de elevada estima e consideração

Atenciosamente,

Salvador, 07 de julho de 2022.

Eduardo de Jesus Santos
Presidente

CARTÓRIO VIEIRA
Cartório do 5º Ofício de Notas
Praça da Inglaterra nº 06, Edf. Big, 3º andar, Comércio
Salvador - Bahia - CEP.: 40.015-140
Tel: (71) 3034 5800

End.: Pç Inglaterra, 6, Ed BIG 3º Andar, Comércio
Salvador/BA
Reconheco POR SEMELHANCA a(s) firma(s) de
EDUARDO DE JESUS SANTOS
Salvador, 30 de Novembro de 2022
Em test° da verdade dou fe
VIRGINIA LUCIA OLIVEIRA SANTANA DOS SANTOS - ESCREVENTE
Selo 1605 AEA79867-1 - Valor R$6,00
Tx. Fisc. R$2,05 FECOM R$0,79 PGE R$0,12 Def. Pub. R$0,08 FMMPBA R$ 0,08

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Registro Nº
69891
02/01/2023

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1294
Proc. nº 4441/22

AO

INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE

Ref. Renúncia

Eu, Genivaldo Ramos Machado, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 928.398.355-68, residente e domiciliado à Sílvio Araújo, nº 28, Periperi, CEP 40.726-320, nesta cidade, comunico a Vossa Senhoria minha renúncia ao cargo de Vice-Presidente, que ocupo atualmente.

Dessa forma, ratifico minha renúncia ao cargo de Vice-Presidente e, nesta oportunidade, renovo meus votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Salvador, 07 de julho de 2022.

Genivaldo Ramos Machado
Vice-Presidente

14º TABELIONATO DE NOTAS | Ed. CAPEMI - Av. ACM, 3840, térreo. Caminho das Árvores, Salvador/BA entre o Shopping da Bahia e o Bradesco
Otávio Câmara de Queiroz [Tabelião] (71) 3565-2186
Reconheço por SEMELHANCA 0001 firma(s) de GENIVALDO RAMOS MACHADO (167176)
Emol: R$ 2,9 Taxa: R$ 3,1 Total: R$6,00
Em testemunho ( ) de verdade.
MATHEUS DE ALMEIDA GONZAGA - ESCREVENTE AUTORIZADO
Salvador 30/11/2022
Selo(s): 1600.AB 923125-6
Consulte: www.tjba.jus.br/autenticidade
14notas.com.br

Página
000008/000041

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419.04

Fls. 1295
Proc. nº 444/20

INSTITUTO SALUS VITA

INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE

Endereço: Rua Guaiba, n°3, 1° andar, Caixa D'agua Salvador - BA, CEP 40.320-590
CNPJ: 09.085.883/0001-54

QUALIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA **DIRETORIA**, PARA MANDATO DE 2022 A 2026 DO **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, ELEITOS E EMPOSSADOS EM ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA REALIZADA NO DIA 07/07/2022.

QUALIFICAÇÃO DA DIRETORIA

CARGO: PRESIDENTE		
Nome: Rafael de Jesus Santos		Nacionalidade: Brasileira
RG: 1380385628 SSP- BA	CPF: 059.196.195-46	Estado Civil: Solteiro
Profissão: Administrador		
Endereço: Rua Doze de Julho, nº 126, Alto das Pombas, CEP 40.226-240		
E-mail: rafixjesus@gmail.com		
Assinatura: Rafael de Jesus Santos		

CARGO: VICE-PRESIDENTE		
Nome: Antônia Sandreli Barbosa Santos		Nacionalidade: Brasileira
RG: 13225419-06 SSP-BA	CPF: 036.381.715-82	Estado Civil: Solteira
Profissão: Empresária		
Endereço: Estrada do Cabrito, 454 – São João do Cabrito, Salvador- BA, CEP 40.490-182		
E-mail: antonia.barbosa@grupoqualy.com		
Assinatura: Antônia Sandreli Barbosa Santos		

CARGO: TESOUREIRO		
Nome: Márcia Adriana de Carvalho		Nacionalidade: Brasileira
RG: 06529589-74 SSP BA	CPF: 870.405.065-72	Estado Civil: Solteiro
Profissão: Turismóloga		
Endereço: Avenida Santiago, nº 07, Federação, Salvador-BA, CEP 40.210-500		
E-mail: macarvalho.serv.adm2020@gmail.com		
Assinatura:		

Eduardo de Jesus Santos
Presidente da Mesa

Lilian Roberta Dias R. de Oliveira
Secretária da Mesa

Página	Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.
000009/000041	
Registro Nº	
69891	
02/01/2023	

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1296
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUS VITA

INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE

Endereço: Rua Guaíba, nº3, 1º andar, Caixa D'agua Salvador - BA, CEP 40.320-590
CNPJ: 09.085.883/0001-54

QUALIFICAÇÃO DOS MEMBROS DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E CONSELHO FISCAL, PARA MANDATO DE 2022 A 2026, DO **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, ELEITOS E EMPOSSADOS EM ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA REALIZADA NO DIA 07/07/2022.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

CARGO: PRESIDENTE		
Nome: Gilvan Machado da Cruz		Nacionalidade: Brasileira
RG: 10017340-33 BA	CPF: 033.185.875-40	Estado Civil: Casado
Profissão: Contador		
Endereço: Rua Davi Ferreira 216, Plataforma, Salvador – BA, CEP 40.718-040		
E-mail: gilvanmisv@gmail.com		
Tel: (71) 98335-1771		
Assinatura: Gilvan Machado da Cruz		

CARGO: VICE-PRESIDENTE		
Nome: Lilian Roberta Dias Rodrigues de Oliveira		Nacionalidade: Brasileira
RG: 1163596790 SSP-BA	CPF: 028.799.895-90	Estado Civil: Solteira
Profissão: Contabilista		
Endereço: Cond. Floresta Ville, bloco 4, apt 03, Beco da Coruja, Saboeiro, Salvador- BA, CEP 41.180-710		
E-mail: lilocadias@gmail.com		
Tel: (74) 99117-8327		
Assinatura: Lilian Roberta D R de Oliveira		

CARGO: CONSELHEIRO		
Nome: Felipe Pereira Almeida		Nacionalidade: Brasileira
RG: 0571205100 SSP-BA	CPF: 947.298.915-20	Estado Civil: Solteiro
Profissão: Técnico em Segurança do Trabalho		
Endereço: Rua Campo Nova Brasilia, S/N, Candeias- BA CEP 43.810-230		
E-mail: felipepisv@gmail.com		
Tel: (71) 98600-4821		
Assinatura:		

CARGO: CONSELHEIRA		
Nome: Cláudia Simões Oraka		Nacionalidade: Brasileira
RG: 547326701 SSP/BA	CPF: 827.908.095-34	Estado Civil: Solteira
Profissão: Assistente Social		
Endereço: Ladeira Manoel Bonfim, nº 40 Engenho Velho da Federação, Salvador – BA, CEP 40.220-330		
E-mail: csimoes2011@gmail.com		
Tel: (71) 99128-1963		
Assinatura: Cláudia Simões Oraka		

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

INSTITUTO SALUSVITA

Fls. 1297
Proc. nº 444127

CONSELHO FISCAL

CARGO: PRESIDENTE		
Nome: Geraldo Nuno Fortes		Nacionalidade: Brasileira
RG: 3129.579-71 SSP BA	CPF: 530.745.305-10	Estado Civil: Casado
Profissão: Técnico Eletrônico		
Endereço: Rua Aracaju nº 4A, Dom Tomaz Juazeiro -BA, CEP 48.905-525		
E-mail: gnunofortes@gmail.com		
Tel: (71) 99982-1720		
Assinatura: GERALDO NUNO FORTES:53074530510 Assinado digitalmente por GERALDO NUNO FORTES:53074530510 DN: cn=GERALDO NUNO FORTES:53074530510, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Certificado PF A1, email=geraldofortes@ymail.com Data: 2022.10.17 16:38:09 -03'00'		

CARGO: CONSELHEIRA		
Nome: Flávia Priscila Oliveira de Araújo		Nacionalidade: Brasileira
RG: 07197137-81 SSP-BA	CPF: 805.492.505-06	Estado Civil: Solteira
Profissão: Enfermeira		
Endereço: Rua Nelson Gallo, nº 197, Rio Vermelho Salvador-BA, CEP 41.940-010		
E-mail: flapriscilaisv@gmail.com		
Tel: (71) 99644-4506		
Assinatura:		

CARGO: SUPLENTE		
Nome: Martan Rômulo Souza Torres Costas		Nacionalidade: Brasileira
RG: 1411302290 SSP BA	CPF: 030.133.335-31	Estado Civil: Solteiro
Profissão: Auxiliar Administrativo		
Endereço: Av. Professor Theocrito Batista – Cittá Toscana, nº 929, bl 04, apt 001, Caji, Lauro de Freitas-BA, CEP 42.721-810.		
E-mail: martanrisv@gmail.com		
Tel: (71) 98166-2882		
Assinatura: martan Rômulo S T. Costa		

CARGO: CONSELHEIRO		
Nome: Josenai dos Santos Andrade		Nacionalidade: Brasileira
RG: 2055540750 SSP BA	CPF: 069.157.455-30	Estado Civil: Solteiro
Profissão: Pedagoga		
Endereço: Zona Rural Nazaré – Bahia, CEP 44.400-000		
E-mail: josenaisisv@gmail.com		
Tel: (75) 98308-2971		
Assinatura: Josenai dos Santos Andrade		

Eduardo de Jesus Santos
Presidente da Mesa

Lilian Roberta Dias R. de Oliveira
Secretária da Mesa

Página
000011/000041

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Ofício de Registros de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1298
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUS VITA

LISTA DE PRESENÇA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE

(REALIZADA EM 07 DE JULHO DE 2022)

PARTICIPANTES	
NOME	**ASSINATURA**
EDUARDO DE JESUS SANTOS	
GENIVALDO RAMOS MACHADO	
MARTAN RÔMULO SOUZA TORRES COSTAS	
GILVAN MACHADO DA CRUZ	
ANTÔNIA SANDRELI BARBOSA SANTOS	
CLÁUDIA SIMÕES ORAKA	
MÁRCIA ADRIANA DE CARVALHO	
LILIAN ROBERTA DIAS RODRIGUES DE OLIVEIRA	
GERALDO NUNO FORTES	
FELIPE PEREIRA ALMEIDA	
FLÁVIA PRISCILLA OLIVEIRA DE ARAÚJO	
JOSENAI DOS SANTOS ANDRADE	
RAFAEL DE JESUS SANTOS	

Eduardo de Jesus Santos
Presidente do Instituto Salus Vita

Lilian Roberta Dias R. de Oliveira
Secretária da Assembleia

Página
000012/000041

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Títulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1299
Proc. nº 444122

INSTITUTO
SALUSVITA

Reforma do Estatuto Social

INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE
CNPJ Nº nº 09.085.883/0001-54

Capitulo I
Da Denominação, Duração, Fins, Natureza, Sede e Foro

Art. 1º - O **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** é uma associação, sem fins econômicos e/ou lucrativos, de direito privado, com autonomia administrativa e financeira, registrada no CNPJ/MF sob o nº nº 09.085.883/0001-54 regendo-se pelo presente estatuto e pelas Leis 9.637/1998, 13.019/2014, 13.204/2015 e pela legislação que lhe for aplicável.

Art. 2º - A sede e o foro do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** ficam no endereço Av. Cardeal da Silva, nº 1284(antigo 17), Ed. Spazio Cardinale, Federação, CEP 40.231-305, Salvador/BA.

Art. 3º - O prazo de duração do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** é indeterminado.

Art. 4º - Os objetivos do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** consistem em:

Atividades em Saúde:

I Administrar e manter hospitais, clínicas, pronto socorro e Unidades básicas de Saúde (UBS);
II Coordenar e integrar diferentes competências entre os seus associados para atendimento a projetos que tenham por exigência básica a introdução de inovação sejam tecnológicas, sejam metodológicas, assegurando prazos firmados e padrões de qualidade;
III Promover apoio e gestão na área médica, jurídica e administrativa, podendo executar procedimentos e desenvolver parceriasna área de saúde visando melhor funcionamento das instituições;
IV Desenvolver programas de parcerias públicas e privadas, por meio de convênios, contratos, contratos de gestão, termos de colaboração, termos de cooperação, termos de fomento, voltados ao atendimento da população pobre e carente, bem comoaqueles que se encontram em situação de vulnerabilidade social, como também promover a integração com programas oficiaiscom o setor governamental, com ênfase na área de saúde;
V Promover atividades de atendimento em pronto-socorro e unidades hospitalares para atendimento a urgências;
VI Desenvolver atividades de atendimento hospitalar com ou sem urgência, como também serviços de emergência em pronto- socorro e unidades hospitalares com assistência 24 horas ou não, com ou sem serviço de leito de observação;
VII Promover, assessorar e gerir os serviços de internação de curta ou longa duração, incluindo UTI's, prestados a pacientes realizados em hospitais gerais e especializados, hospitais universitários, maternidades, centros de parto, hospitais psiquiátricos, centros de medicina preventiva e outras instituições de saúde com internação, incluindo-se os hospitais militares e os hospitais de centros penitenciários. Essas atividades são realizadas sob a supervisão direta de médicos e profissionais da área;
VIII Promover, assessorar e gerir serviços de laboratório clínico, radiologia, anestesiologia, centros cirúrgicos e postos de saúde pública, como também postos de assistência médica com ou sem internação;
IX Promover, assessorar e gerir serviços farmacêuticos, de alimentação e outros serviços prestados em hospitais;
X Promover, assessorar e gerir os serviços prestados pelas unidades mistas de saúde, que são compostas por um centro de saúde e uma unidade de internação com características de hospital local de pequeno porte, sob administração única;
XI Promover, assessorar e gerir UTI móvel: as atividades de unidades móveis terrestres (ambulâncias) e aéreas com equipamentos análogos aos usados nas unidades de terapia intensiva e com a presença de médicos preparados para realizarem, em suas instalações, atendimento a urgências, inclusive para realizarem pequenas intervenções cirúrgicas;
XII Desenvolver programas de saúde da família, beneficiando a comunidade, contemplando ainda a saúde da terceira idade, dos trabalhadores e de seus dependentes;
XIII Desenvolver campanhas de prevenção e sistema de promoção da saude;
XIV Desenvolver sistemas diagnósticos e soluções para hospitais, além de ferramentas de gestão para saude pública;
XV Desenvolver programas de apoio e atividades aos profissionais da área de saúde e afins;
XVI Desenvolver programas e produtos de assistência à saúde;
XVII Promoção de cursos, palestras, congressos, seminários, simpósios e conferências, além de elaborar, editar e distribuir materiais informativos, técnicos e científicos na área da saúde;
XVIII Apoio a instituições beneficentes com objetivos afins, para promover atividades conjuntas em parceria, podendo manter intercâmbios educacionais, culturais, beneficentes e informativos;
XIX Promover o amparo, defesa, proteção e assistência a pessoas carentes através das seguintes ações de assistência social, médico-clínico de caráter associado-econômico, com ênfase na área de saúde, tais como: concessão de auxílio financeiro parapagamentos a médicos, dentistas, psicólogos e outros profissionais da área da saúde, inclusive exames laboratoriais e hospitalares;

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Registro Nº
69891
02/01/2023

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1300
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUSVITA

XX Desenvolver estudos, campanhas e projetos na área da saúde bucal;
XXI Promoção de estudo de viabilidade técnica, desenvolvimento e implantação de sistemas, equipamentos de tecnologia da áreamédica, com aplicações via internet, áudio, vídeo, rádio, satélite e similares para possibilitar melhores condições para o setormédico;
XXII Desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados de regulação das atividades de saúde e outros serviços sociais (a regulação, controle, definição de política e coordenação de atividades voltadas a melhorar o bem-estar da população);
XXIII Promoção de estudo técnico de viabilização da utilização, instalação e manutenção de tecnologia, soluções de informática com sistemas para as atividades e procedimentos de saúde, educação, contabilidade e recursos humanos dos municípios, podendorealizar, organizar, incentivar, promover e apoiar serviços de consultoria e assessoramento nas atividades médicas e correlatas de enfermagem, de profissionais da nutrição, atividades de psicologia e psicanálise, atividades de fisioterapia, atividades de terapia ocupacional, atividades de fonoaudiologia, atividades de terapia de nutrição enteral e parenteral, todaselas realizadas por profissionais legalmente habilitados e exercida de forma independente, além das atividades de optometrista, atividades de instrumentadores cirúrgicos e, outras atividades de serviços profissionais na área de saúde;
XXIV Contribuir para acelerar o processo de desenvolvimento metodológico e tecnológico, no campo das ciências humanas, exatase biológicas, dos direitos humanos e da assistência social;
XXV Atividade de gestão hospitalar, com fornecimento de mão de obra especializada e subcontratação, se necessário for; fornecimento de telemedicina e telesaúde, através de estrutura própria ou parcerias com empresas especializadas;
XXVI Organizar sistemas de assistência à saúde complementar;
XXVII Projetos e execução na área de engenharia clínica;
XXVIII Promover em unidades de saude ou unidades móveis, programas de assistência médica, coletas de exames, com o apoio de voluntários e agentes comunitários de saude em suas áreas de influência;
XXIX Promover a segurança alimentar e nutricional;
XXX Promover a medicina preventiva;
XXXI Promover o repasse das tecnologias absorvidas e/ou desenvolvidas, bem como a capacitação do pessoal técnico desenvolvido;
XXXII Colaborar pelos meios adequados, no Brasil e no exterior, com as instituições públicas e privadas, no que tange ao ensino, a assistência médica, a informática, a técnica administrativa ou cientifica, por meio de convênios, visando preferencialmente à prevenção e detecção precoce de agravos à saúde humana;
XXXIII Garantir que as atividades de atendimento à saúde serão em forma de gratuidade nos termos da legislação vigente;
XXXIV Promover serviços de diagnósticos por imagem com ou sem uso de radiação ionizante, bem como diagnóstico por registro gráfico (ECG, EEG e outros exames análogos), e ainda serviços de diagnóstico por métodos ópticos (endoscopia e outros exames análogos);
XXXV Promover serviços de ressonância magnética;
XXXVI Promover atividades médico-ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos;
XXXVII Promover serviços de vacinação e imunização humana;
XXXVIII Promover demais atividades de atenção à saúde humana não especificadas anteriormente;

Atividades em Assistência Social, Fomento a Cultura, Esporte,Turismo ,Educação e Cidadania, Geração de Emprego ,Renda e Desenvolvimento Sustentavel por meio de Energia limpa(Renovável):

I Promover apoio e gestão, além de desenvolver programas de parcerias públicas e privadas, por meio de convênios, contratos, contratos de gestão, termos de colaboração, termos de cooperação, termos de fomento, voltados ao atendimento da população pobre e carente, bem como aqueles que se encontram em situação de vulnerabilidade social, como também promover a integração por meio de projetos nas áreas de Assistência Social, fomento a Cultura e Esporte, Cidadania, Geração de Emprego e Renda;
II Coordenar e integrar diferentes competências entre os seus associados para atendimento a projetos que tenham por exigência básica a introdução de inovação sejam tecnologicas, sejam metodológicas, assegurando prazos firmados e padrões de qualidade;
III Promover o encaminhamento ao mercado de trabalho de cidadãos de ambos os sexos, sem distinção de cor, raça, idade ou credo religioso. Possibilitando igualdade de condições no processo de competição e integração aos postos de trabalho atravésde métodos de desenvolvimentos social, humano e pessoal no âmbito nacional, atuando em cooperação com organismos e instituições públicas ou privadas;
IV Colaborar com a expansão dos serviços e melhoria da qualidade do atendimento à população, no âmbito das políticas públicasdo trabalho em nível federal, estadual e municipal;
V Viabilizar soluções inovadoras e sustentáveis para o desenvolvimento do trabalho e do empreendedorismo, visando à inclusão social;
VI Promover a inserção, captação de oportunidades de trabalho e emprego, atuando junto a iniciativa privada e organizações,buscando vagas ofertadas e em alguns casos, criando projetos e planos visando abertura de novos postos de trabalho;
VII Gerir pontos de apoio, organismos e centrais voltadas a promoção e geração de emprego, renda e oportunidades nomercado de trabalho;

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Registro Nº
69891
02/01/2023

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1305
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUS VITA

VIII Promover a distribuição gratuita dos documentos indispensáveis ao exercício pleno da cidadania e da admissão ao emprego,através de convênio ou parcerias com instituições, centrais de apoio e entidades do Poder Público e/ou privado;
IX Promover instrução aos trabalhadores desempregados ou em risco de desemprego, sem custo para os mesmos, através decadastramento, treinamento e encaminhamento às empresas com oferta efetiva ou potencial de vagas;
X Experimentação não-lucrativa de novos modelos socioeducativos e de sistemas alternativos de geração de emprego e renda;XLIX. Montar sistemas de bolsa ou centro de terceirização de trabalho de multiatividade consorciada;
XI Concorrer para o aprimoramento da formação dos quadros técnicos e administrativos, assim como da mão de obra especializada para os setores primários, secundários, terciário, abrangendo empresas particulares, estatais, de economia mista e de serviçopúblico e instituições privadas e públicas;
XII Contribuir para a melhoria da qualidade de vida e inclusão social de crianças, jovens e adolescentes através das atividades esportivas, artísticas e de lazer;
XIII Trazer para os jovens, experiências que venham a acrescentar conhecimento na sua vida, promovendo a integração entre as pessoas (jovens, crianças, adultos), desenvolvendo o respeito e o compromisso quando participarem de atividades esportistas, artísticas e culturais;
XIV Fazer compreender a importância do esporte, da arte e da cultura na comunidade alvo trabalhada; LIV. Desenvolver ações democráticas e valores sociais, para o exercício da cidadania;
XV Promover a participação dos estudantes e da comunidade em eventos esportivos, culturais e artísticos;
XVI Contribuir com o desencadeamento de um processo de formação popular continuada, que promova a participação popular eo desenvolvimento da comunidade alvo trabalhada;
XVII Contribuir com a socialização dos conhecimentos e fortalecer as experiências;
XVIII Conscientizar, propagar a paz, promover a harmonia e o entendimento entre as pessoas, contribuindo para a formação do cidadão virtuoso, cônscio de seus direitos e deveres, atuando efetivamente em seu meio, visando o desenvolvimento da cidadania na comunidade alvo trabalhada;
XIX Promover a assistência social;
XX Fomentar o desenvolvimento econômico, social e combate à pobreza;
XXI Combater através de ações e atividades programáticas, a miséria, a fome e a desnutrição, bem como a prostituição infantil e os trabalhos escravos, infantis e clandestinos;
XXII Desenvolver atividades de promoção e assistência à criança, ao adolescente, ao jovem e ao idoso em situação de risco social, e também famílias ou adultos em situação de carência;
XXIII Desenvolver, periodicamente, campanhas de publicidade para dar à atividade turística uma imagem adequada perante as comunidades, estadual e nacional turística;
XXIV Executar projetos de política turística regional junto às autoridades municipais, estaduais e federais inclusive como órgão consultivo quando assim for solicitado;
XXV Prestar colaboração técnica e emitir pareceres, por iniciativa propia ou quando solicitada,no âmbito da energia solar fotovoltaica.
XXVI Cooperar com os poderes públicos,orgãos e instituições nacionais,como orgão tecnico e consultivo,no estudo e solução de problemas relacionados a atividade de energia solar fotovoltaica;
XXVII Equipamentos Para a Geração De Energia Elétrica Por Fonte Solar Em Intalações(Placas fotovoltaicas,Geradores,Painéis fotovoltaicos);
XXVIII Fomentar projetos de energia solar fotovoltaicas no país.

Art. 5º - A área de atuação do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** será em qualquer parte do território nacional com escritório de representação, filiais e posto de serviço.

Parágrafo Único: As FILIAIS legalmente constituídas poderão firmar contratos de prestação de serviços, contratos administrativos, contratosde gestão, contratos de convênios, termos de compromissos, termos de cooperações, termos de colaborações, termos de fomentos e outros instrumentos para o bom andamento e desempenho de seus objetivos.

Art. 6º - A fim de cumprir suas finalidades, o **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** poderá organizar-se em unidades independentes de trabalho denominadas departamentos ou FILIAIS, regidos pelo regimento interno e normas operacionais específicas.

Art. 7º - Para consecução dos seus objetivos o **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** poderá firmar convênios, contratos, inclusive de gestão, termo de compromisso, termo de cooperação, termo de colaboração, termo de fomento e outros instrumentos para o bom andamento e desempenho de seus objetivos e articular-se pela forma conveniente, com órgãos ou entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras.

Art. 8º - O **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** poderá ainda, firmar parcerias com organização da sociedade civil, iniciativa privada, poder público, comissões e consórcios municipais, estaduais e federais, autarquias, assim como compor câmaras setoriais ou técnicas.

Página
000015/000041

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Ofício de Registros de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1302
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUS VITA

Art. 9º - O **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** poderá constituir ou participar de outras personalidades jurídicas, sem fins econômicos, para realização de serviços específicos, com autonomia administrativa e financeira, sendo regulamentada em leis e/ou normas específicas quando da sua constituição.

Capitulo II
Dos Associados

Art. 10 - O quadro de associados do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** é constituído das seguintes classificações:

I Associados efetivos;
II Associados voluntários;
III Associados beneméritos;
IV Associados institucional;
V Associados Patrocinador;
VI Associados quotistas.

Art. 11- É associado efetivo, a pessoa física contribuinte que tenha participado das atividades do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, por prazo não inferior a três (03) anos consecutivos, sem faltas ou sanções administrativas, o qual será convidado a compor a categoria, a convite do Presidente do Conselho de Administração.

Art. 12 - É associado voluntário, a pessoa física que venha a compor os serviços de forma voluntaria pelo **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, no desenvolvimento de suas atividades.

Art. 13 - É associado benemérito, a pessoa física que tenha prestado serviços relevantes ao **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, quer seja por atividade voluntariada, que por doações e contribuições.

Art. 14 - É associado institucional todas as pessoas jurídicas de diversos setores afins que venham a participar do projeto ou programa do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, contribuinte de anuidades.

Art. 15 – É associado patrocinador todas as pessoas jurídicas e físicas, de diversos setores afins que venham a patrocinar dos projetos ou programas do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, contribuinte de anuidades.

Art. 16 - É associado quotista, pessoa física ou jurídica que venham a participar dos projetos do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** em forma de participação financeira, imobiliária e/ou outras formas de investimentos.

Art. 17 – Um associado poderá participar de mais de uma categoria de associado do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**.

Parágrafo Único – As questões relativas à exigência ou isenção, bem como, dos valores das anuidades de cada categoria de associados, serão fixadas anualmente por ato do Conselho de Administração.

Capitulo III
Da Admissão, Suspensão, Exclusão e Demissão

Art. 18 - Para admissão, o associado deverá preencher uma ficha cadastral, o qual será analisado pela Diretoria Executiva e uma vez aprovado pelo Presidente do Conselho de Administração, será informado do seu número de matrícula e categoria a que pertence.

Art. 19 - O convite para efetivar o associado contribuinte será em forma de avaliação, sendo encaminhado pelo Conselho de Administração e homologado pela Assembleia Geral, ao ter cumprido o prazo de três (03) anos de associado, conforme tenha atendido o art. 11º do presente estatuto.

Art. 20 - Quando um associado infringir o presente estatuto ou venha a exercer atividades que comprometa a ética, moral ou aspecto financeiro do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, o mesmo será passível de sanções da seguinte forma:

I Advertências por escrito;
II Suspensões dos seus direitos por tempo determinado;
III Exclusão do quadro de associado.

Art. 21 - A advertência, por escrito, será elaborada pela Diretoria Executiva, com aviso de recebimento, informando o motivo.

Art. 22 - Ocorrendo a repetição do fato, o associado será suspenso dos seus direitos, por um prazo não superior a cento e cinqüenta (150)dias corridos, pelo Conselho de Administração, com exposição de motivos.

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Títulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Registro Nº
69891
02/01/2023

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1303
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUSVITA

Art. 23 - Perdurando o fato, ou que venha a cometer mais transtornos, no prazo de noventa (90) dias corridos, o associado será conduzidopelo Conselho de Administração a pautar junto à Assembleia Geral Extraordinária, sugerindo a sua exclusão.

Art. 24 - Quando do encaminhamento do associado para sua exclusão, o mesmo terá direito a defesa na Assembleia.

Art. 25 - O associado excluído poderá retornar ao quadro de associado, após três (03) anos de afastamento.

Art. 26 - Quando o associado excluído estiver lotado em projetos, programas e departamentos, os seus direitos de participação serão mantidos.

Art. 27 - Para demissão espontânea do associado, basta encaminhar a solicitação do seu afastamento temporário ou definitivo, através deuma correspondência, dirigida à Diretoria Executiva do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE.**

Art. 28 – O associado que tenha solicitado sua demissão espontaneamente, não poderá solicitar o seu retorno ao quadro de associado, semprevia aprovação da Diretoria Executiva.

Capitulo IV
Dos Direitos e Deveres do Associado

Art. 29 - São direitos dos associados:

I Frequentar a sede do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**;
II Usufruir os serviços oferecidos pelo **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE;**
III Participar das Assembleias e votar;
IV Manifestar sobre os atos e decisões e atividades do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**;
V Aos associados efetivos de candidatar e serem votados a cargos eletivos.

Art. 30 - São deveres dos associados:

I Acatar as decisões da Assembleia;
II Atender os objetivos do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE;**
III Zelar pelo nome do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE;**
IV Participar das atividades do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE;**
V Contribuir na apresentação de propostas para o desenvolvimento do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**;
VI Manter-se em dia com as suas contribuições.

Art. 31 - Aos associados efetivos, poderão pleitear a cargos eletivos, desde que esteja em pleno gozo dos seus direitos.

Art. 32 - Os associados poderão formar grupos de trabalho independente da estrutura administrativa, para desenvolver atividades como:

I Serviços de voluntariado;
II Realizações de eventos de confraternização;
III Grupos de estudos;
IV Demais atividades de interesse dos associados.

Art. 33 - Para a realização das atividades acima propostas, os interessados deverão comunicar e obter autorização da Diretoria Executiva do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**.

Capitulo V
Da Administração

Art. 34 - O **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** é composto dos seguintes órgãos para a sua administração:

I Assembleias Gerais;
II Conselho de Administração;
III Diretoria Executiva;
IV Conselho Fiscal;
V Departamentos;
VI Secretaria Executiva.

Capitulo VI
Das Assembleias

Página
000017/000041

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Ofício de Registros de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1304
Proc. nº 444122

INSTITUTO SALUS VITA

Art. 35 - As Assembleias Gerais poderão ser ordinárias ou extraordinárias, sendo órgão supremo de decisão.

Art. 36 - A Assembleia Geral Ordinária poderá ocorrer até três vezes por ano.

Art. 37 - Compete à Assembleia Geral Ordinária:

I Aprovar planos de trabalho;
II Aprovar balanço e prestação de contas periódicas e anuais;
III Eleger e destituir os membros dos Conselhos de Administração e Conselho Fiscal;
IV Eleger e destituir os membros da Diretoria Executiva;
V Discutir assuntos referentes a bens e patrimônios;
VI Dissolução da entidade;
VII Alterar ou consolidar o presente Estatuto;
VIII Destituir administradores;
IX Demais assuntos de relevância.

Art. 38 - Compete à Assembleia Geral Extraordinária:

I Os mesmos itens da Assembleia Geral Ordinária;

Art. 39 - A Assembleia Geral Extraordinária, poderá se reunir quantas vezes necessárias, sempre que o assunto for de interesse do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE.**

Art. 40 - A convocação das Assembleias Gerais poderá ser realizada da seguinte forma:

I por publicação na imprensa local, com antecedência mínima de três (03) dias corridos;
II Ou por meio de circular entre os associados com antecedência mínima de cinco (05) dias corridos;
III Ou por fixação do edital no quadro de aviso da secretaria da sede com antecedência mínima de dez (10) dias corridos.

Art. 41 - As instalações ou deliberações das Assembleias poderão ser da seguinte forma:

I Na primeira convocação com mínimo da metade dos associados em pleno gozo dos seus direitos;
II A segunda convocação meia hora depois, com qualquer número de associados.

Art. 42 - A deliberação da pauta da Assembleia será em forma de votação, sendo que a decisão será por maioria dos votos dos presentes em pleno gozo dos seus direitos.

Parágrafo Único: Para as deliberações, a que se referem, os incisos III e IV do art. 37, e o Inciso VI do art. 37 é exigido o voto concorde por maioria de seus membros presentes à Assembleia especificamente convocada para esse fim.

Art. 43 - No edital de convocação das Assembleias deverão conter:

I Data da Assembleia;
II Horário da Assembleia;
III Local com endereço completo;
IV Pauta da Assembleia;
V O número de associados, para efeito de quórum.

Art. 44 - As decisões das Assembleias parciais terão valor somente como referendo do grupo de trabalho do conselho ou departamento, não sendo válida como Assembleia Geral do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE.**

Art. 45 - As Assembleias poderão ser convocadas pelo:

I Conselho de administração;
II Conselho Fiscal;
III Pelos Departamentos;
IV Por um quinto (1/5) de associados de pleno gozo dos seus direitos;
V Diretoria Executiva.

Art. 46 - Quando da votação de uma pauta em Assembleia, todos os associados de pleno gozo dos seus direitos, poderão participar.

Parágrafo Único: Quando da realização da Assembleia, estará disponível uma listagem de associados com direito de voto.

Página
000018/000041

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Ofício de Registros de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls: 1305
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUS VITA

Art. 47 - As Assembleias são abertas a participação do público em geral, sem restrições, inclusive com direito de manifesto, sem direito aovoto.

Capitulo VII
Do Conselho de Administração

Art. 48 - O Conselho de Administração é o órgão máximo de deliberação, composto por 4 (quatro) membros, sendo 01 (um) Presidente e 01 (um) Vice-Presidente eleitos ou indicados, sendo que, conforme às exigências das legislações incidentes no âmbito de cada esfera de governo, especialmente nos casos de qualificação do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** junto ao Poder Público, para a celebração de ajuste, observará uma das seguintes composições:

48.1– Primeira hipótese de composição:

a) 0 a 20% (zero a vinte por cento) de representantes do Poder Público;
b) 0 a 20% (zero a vinte por cento) de membros indicados pelas entidades representativas da sociedade civil;
c) 40 a 60% (quarenta a sessenta por cento) de membros indicados ou eleitos na forma estabelecida no Estatuto;
d) 10 a 20% (dez a vinte por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;
e) 10 a 20% (dez a vinte por cento) de membros eleitos pelos empregados da entidade.

48.2- Segunda hipótese de composição:

a) 20% a 40% (vinte a quarenta por cento) de membros natos representantes do Poder Público, definidos pelo estatuto da entidade.
b) 20 a 30% (vinte a trinta por cento) de membros natos representantes de entidades da sociedade civil, definidos pelo estatuto;
c) até 10% (dez por cento) no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ou associados;
d) 10 a 30% (dez a trinta por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidadeprofissional e reconhecida idoneidade moral;
e) até 10% (dez por cento) de membros indicados pelos empregados da entidade.
Parágrafo Primeiro - os representantes de entidades previstos nas alíneas "a" e "b" deste Item II desta Cláusula devem corresponder a mais de cinquenta por cento (50%) do Conselho;

48.3- Terceira hipótese de composição:

a) até 55% (cinquenta e cinco por cento) no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ou os associados;
b) 35% (trinta e cinco por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;
c) 10% (dez por cento) de membros eleitos pelos empregados da entidade.

48.4- Quarta hipótese de composição:

a) 40% (quarenta por cento) de membros natos representantes do Poder Público, definidos pelo estatuto da entidade.
b) 20 a 30% (vinte a trinta por cento) de membros natos representantes de entidades da sociedade civil, definidos pelo estatuto;
c) até 10% (dez por cento) no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ou associados;
d) 20 a 30% (vinte a trinta por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;
e) até 10% (dez por cento) de membros indicados ou eleitos na forma estabelecida pelo estatuto.

48.5- Quinta hipótese de composição:

a) De 20% (vinte por cento) a 40% (quarenta por cento) no caso de associação civil, de membros eleitos que pertençam ao Poder Público;
b) De 20% (vinte por cento) a 60% (sessenta por cento) de membros designados pelo Conselho de Administração, dentre pessoas denotória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;
c) De 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) de membros eleitos pelos empregados da entidade.

48.6- Sexta hipótese de composição:

a) De 50% (cinquenta por cento) de membros do poder público;
b) De 30% (trinta por cento) de membros representantes de entidades da sociedade civil, definidos pelo estatuto;
c) De 20% (vinte por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional na área objeto do contrato e reconhecida idoneidade moral.

48.7- Sétima hipótese de composição:

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1306
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUS VITA

a) 35% (trinta e cinco por cento) de membros natos representantes do poder público;
b) De 30% (trinta por cento) até 55% (cinquenta e cinco por cento), no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ouos associados:
c) Até 10% (dez por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral.
d) Até 10% (dez por cento) de membros indicados ou eleitos na forma estabelecida pelo estatuto.

48.8 – Oitava hipótese de composição:

a) No máximo 55% (cinquenta e cinco por cento), no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ou os associados;
b) No mínimo 35% (trinta e cinco por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;
c) No mínimo 10% (dez por cento) de membros eleitos pelos empregados da entidade.

48.9 - Nona hipótese de composição:

a) 40% (quarenta por cento) de membros representantes do Poder Público;
b) 50% (cinquenta por cento) membros eleitos, representantes de entidades da sociedade civil;
c) 10% (dez por cento) de membros indicados pela Organização Social.

48.10 - Décima hipotese de composição:

a) 20 a 40% (vinte a quarenta por cento) de membros representantes do Poder Público, indicados pelo Poder Executivo da respectivaesfera de governo ou por delegação pelo Secretário do mesmo nível de esfera;
b) 40 a 50 % (quarenta a cinquenta por cento) de membros da sociedade civil, de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidademoral, na forma prevista no estatuto da entidade;
c) 10 a 30% (dez a trinta por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidadeprofissional e reconhecida idoneidade moral;
d) 10% (dez por cento) de membros indicados pelos empregados da entidade e/ou servidores colocados a disposição, dentre estes, naproporção de 50% (cinquenta por cento), na forma prevista no Estatuto da entidade.

48.11 – Décima primeira hipótese de composição:

a) até 40% (vinte a quarenta por cento) de membros natos escolhidos dentre Servidores Públicos, de qualquer esfera ou poder, definidos pelo Estatuto da entidade;
b) até 30% (vinte a trinta por cento) de membros natos representantes de entidades da sociedade civil, definidos pelo Estatuto;

c) até 10% (dez por cento), no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ou os associados;
d) até 30% (dez a trinta por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidadeprofissional e reconhecida idoneidade moral;
e) até 10% (dez por cento) de membros indicados ou eleitos na forma estabelecida pelo Estatuto.

Parágrafo Primeiro - os representantes de entidades previstos nas alíneas "a" e "b" dos itens 48.1, 48.2, 48.4, 48.5, 48.6, 48.9, 48.10 e 48.11 devem corresponder a mais de cinquenta por cento (50%) do Conselho, atendendo em mínimo a disposição do item III do Artigo 3º daLei Federal 9.637/98. Ou sessenta por cento (60%) do Conselho, atendendo às regulamentações dos Poderes Públicos municipais ou estaduais.

Parágrafo Segundo – O primeiro mandato de metade dos membros eleitos ou indicados deve ser de dois (02) anos, atendendo à disposição do item IV do Artigo 3º da Lei Federal 9.637/98. Ou em mínimo um (01) ano, atendendo às regulamentações dos Poderes Públicos municipais ou estaduais, podendo ser renovado por igual período.

Parágrafo Terceiro – Atendendo ao disposto do inciso II do Artigo 3º da Lei Federal 9.637/98, o mandato será de quatro (04) anos, admitida umarecondução. Ou será admissível o mandato de dois (02) anos, admitida uma recondução, atendendo às regulamentações dos Poderes Públicos municipais ou estatuais.

Parágrafo Quarto – O Presidente do Conselho de Administração será preferencialmente o representante escolhido dentre os Associados do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, devendo participar das reuniões do Conselho, sem direito a voto.

Parágrafo Quinto - Perderá o mandato o Conselheiro que faltar a três reuniões ordinárias ou extraordinárias, ainda que alternadas, no período de 01 (um) ano.

Página
000020/000041

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1307
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUS VITA

Parágrafo Sexto – Em caso de vacância do Presidente do Conselho de Administração, assumirá as obrigações o Vice-Presidente do Conselho de Administração, o qual será um dos membros do Conselho, eleito também em Assembleia Geral na mesma ocasião do Presidente ou em data posterior.

Parágrafo Sétimo – Os conselheiros eleitos quando contratados para cargos na Diretoria Executiva devem renunciar ao assumirem funções executivas.

Parágrafo Oitavo – O Conselho de Administração deve reunir-se, ordinariamente, no mínimo, três vezes a cada ano e extraordinariamente aqualquer tempo. A convocação da reunião ordinária deverá ser realizada com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência e a extraordinária em razão da urgência, podendo ser convocada com no mínimo 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, nos termos do Regimento Interno.

Parágrafo Nono – Os Conselheiros não receberão remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem à associação, ressalvada a ajuda de custo por reunião ou Assembleia da qual participem, cuja cédula de presença poderá ser fixada em Assembleia Geral.

Parágrafo Décimo – Das Assembleias Gerais e reuniões o Presidente do Conselho de Administração, participará com direito a voz e ordinariamente sem voto, sendo excepcionalmente autorizado o voto de minerva em caso de empate nas votações.

Parágrafo Décimo Primeiro – Os itens da participação de membros do Poder Público do Artigo 48 do presente estatuto, o Poder Público poderá indicar membros.

Parágrafo Décimo Segundo – Os itens da participação de membros, dos associados, representantes de entidades da sociedade civil, tais como sindicatos, conselhos profissionais ou outras associações do terceiro setor, os associados e as organizações poderão indicar seus membros.

Parágrafo Décimo Terceiro - Os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho não possuem parentesco até 3º grau, inclusive por afinidade, com agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, quando ao **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** firmar ajuste com seus respectivos entes de representação ou atuação, nem poderão ser servidores públicosdetentores de cargos comissionados ou de função gratificada ou de comissão de licitação ou de seleção, salvo quando a lei expressamente exigir a participação de membros do Poder Público para a composição regular do Conselho e não dispuser de modo contrário.

Parágrafo Décimo Quarto - Que o quadro diretivo da associação e o administrativo da entidade gerenciada não possuem parentescoaté 2º grau, inclusive por afinidade, com agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de orgão ou entidade daAdministração Pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade.

Parágrafo Décimo Quinto – Esta associação não contrata empresa(s) pertencente(s) a parente(s) até 2º grau, inclusive por afinidade, de dirigentes da organização social e administrativo da entidade gerenciada, ou de agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parenteem linha reta, colateral ou por afinidade.

Parágrafo Décimo Sexto – O Conselho de Administração é composto dos cargos de Presidente, Vice-Presidente e demais Conselheiros.

Art. 49 - Compete ao Conselho de Administração:

I Fixar o âmbito de atuação da entidade para consecução do seu objeto;
II Aprovar proposta de contrato de gestão da entidade bem como outros instrumentos referidos nos Art. 7º, 8º e 9º deste estatuto;
III Aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;
IV Indicar os membros da Diretoria Executiva e propor destituição dos membros da Diretoria à Assembleia Geral;
V Fixar a remuneração dos membros da Diretoria Executiva, respeitados os valores praticados pelo mercado, na região e setor correspondentes à sua área de atuação;
VI Aprovar e dispor sobre a alteração dos estatutos e a extinção da entidade por maioria no mínimo, de dois terços de seus membros,homologados pela Assembleia;
VII Aprovar o regimento interno da entidade, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, forma de gerenciamento, os cargos e respectivas competências;
VIII Aprovar por maioria de, no mínimo, de dois terços de seus membros, o regulamento próprio, contendo os procedimentos quedevem ser adotados para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade;

Página 000021/000041

Registro Nº 69891 02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Ofício de Registros de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1308
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUS VITA

IX Aprovar e encaminhar, ao órgão supervisor da execução de contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela Diretoria Executiva;
X Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuaisda entidade, com o auxílio de auditoria externa;
XI Pronunciar-se sobre os assuntos que lhe forem submetidos pelos Conselhos e Diretoria Executiva da entidade;
XII Pronunciar-se sobre denúncia que lhe for encaminhada pela sociedade civil em relação à gestão e aos serviços sob a responsabilidade da entidade, adotando as providências cabíveis.

Art. 50 - Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

I Presidir e dirigir os trabalhos do Conselho de Administração;
II Cumprir e fazer cumprir as leis pertinentes, as disposições estatutárias, outras normas internas e as deliberações do Conselho de Administração;
III Convocar Assembleias e reuniões conjuntas;
IV Ter o voto de qualidade nas deliberações coletivas, em caso de empate.

Parágrafo Primeiro – Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente do Conselho de Administração em sua falta e impedimentos.

Capítulo VIII
Da Diretoria Executiva

Art. 51 – A Diretoria Executiva é órgão executivo do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** e será composta por:

I 01 (um) Presidente;
II 01 (um) Vice-Presidente;
III 01 (um) Tesoureiro.

Parágrafo Primeiro - A Diretoria Executiva será eleita e empossada, indicadas pelo Assembleia Geral com mandato de 4(quatro) anos.

Parágrafo Segundo - A Diretoria Executiva terá suas atribuições, competências e deveres definidos em Regimento Interno.

Parágrafo Terceiro - Os responsáveis da Diretoria Executiva, nas suas ausências, faltas ou impedimentos, serão substituídos uns pelos outros ou em última instância pelo Presidente do Conselho de Administração, considerando a seguinte ordem: Presidente, Vice-Presidente, Tesoureiro, Presidente do Conselho de Administração, Vice-Presidente do Conselho de Administração.

Parágrafo Quarto - Para a administração e operação das unidades ou estabelecimentos de filiais de negócios do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** poderão ser indicados Vice-Presidente e Tesoureiro para cada uma delas, necessários à sua forma de atuação devidamente com as suas atribuições conforme os art. 54 e 55.

Parágrafo Quinto – O Vice-Presidente e Tesoureiro serão contratados e remunerados em regime de CLT com as atribuições de cargos de confiança.

Parágrafo Sexto – O Presidente não será contratado nem remunerado pelo regime CLT, por ser o dirigente da instituição, o qual representará ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente a entidade. No entanto, poderá ser remunerado de outra forma.

Art. 52 - Compete a Diretoria Executiva do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE:**

I Representar o **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** nos seus atos administrativos;
II Constituir, consorciar, unificar e dissolver departamentos;III – Contratar e demitir funcionários;
III Montar o planejamento estratégico e os planos de trabalhos;
IV Administrar o **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**;
V Elaborar e submeter ao Conselho de Administração a proposta de programação anual da Entidade;
VI Executar a programação anual de atividades da Entidade;
VII Elaborar e apresentar o relatório anual ao Conselho de Administração;
VIII Reunir-se com instituições públicas e privadas para mútua colaboração em atividades de interesse comum.

Art. 53 - Compete ao Presidente do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE:**

I Dirigir e representar, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente a entidade;

Página
000022/000041

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1309
Proc. nº 944/22

INSTITUTO SALUS VITA

II Assinar convênios, contratos, inclusive de gestão, termo de compromisso, termo de cooperação, termo de colaboração, termo de fomento e outros instrumentos para o bom andamento e desempenho da entidade;
III Assinar documentos relacionados a recebimentos e pagamentos;
IV Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno;
V Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
VI Analisar e examinar balancetes e balanços;
VII Definir os tipos de despesas para pagamento;
VIII Realizar abertura de contas bancárias;
IX Movimentar contas bancárias;
X Compromissar e assinar fianças bancárias;
XI Assinar cheques e ordens de saques em banco.

Parágrafo Primeiro – O Presidente poderá nomear procuradores ***AD – judicia e AD – negotia***, assim como nomear procuradores ou credenciados conferindo poderes para representação ou credenciamento para a prática de todos os atos nos processos de chamamento público, licitações, pregões, dispensa ou inexigibilidade de licitações; quando os interesses sociais o requeiram, com especificações dos poderes nos respectivos instrumentos de mandato.

Art. 54 - Compete ao Vice-Presidente do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE:**

I Dirigir administrativamente o **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**;
II Providenciar e fazer funcionar recursos humanos, materiais, administrativos, estruturais, de comunicação, dentre outrosinerentes a sua função, necessários ao bom funcionamento da entidade;
III Publicar todas as notícias das atividades da entidade;
IV Manter em livro próprio o registro atualizado de todo o patrimônio da entidade e zelar pela guarda e conservação emanutenção de todo o acervo da entidade;
V Prestar, de modo geral, sua colaboração ao Presidente;
VI Manter o site da entidade devidamente atualizado, atendendo os anseios do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, bem como asexigênciasnormativas de comunicação e transparência;
VII Responder pelos seus atos na administração.

Art. 55 – Compete ao Tesoureiro do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**:

I Arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração daEntidade;
II Realizar pagamentos devidamente autorizados, bem como registrar os recebimentos e promover a devida escrituração legal;
III Apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;
IV Apresentar ao Conselho Fiscal a escrituração da Entidade, incluindo os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas;
V Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à tesouraria e controle financeiro;
VI Prestar, de modo geral, sua colaboração ao Presidente;
VII Assinar documentos relacionados a recebimentos e pagamentos;
VIII Realizar abertura de contas bancárias;
IX Movimentar contas bancárias;
X Compromissar e assinar fianças bancárias;
XI Assinar cheques e ordens de saques em banco;
XII Solicitar e/ou emitir cheques; requisitar talões de cheques; emitir, autorizar, receber, passar recibo e dar quitação a este; consultar e solicitar saldos e extratos; autorizar débitos em conta, retirar cheques devolvidos; endossar sustar/contraordenar, cancelar e ou baixar cheques; requisitar cartão eletrônico; firmar compromissos, fazer declarações e prestar informações; movimentar conta bancária com cartão eletrônico ou por meio de aplicativos e internet; efetuar resgates/aplicações financeiras; cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar pagamentos e transferências por qualquer meio; efetuar saques em conta bancária; liberar arquivos de remessas e pagamentos em sistemas de gerenciamento financeiro em contas bancárias; assinar contrato de créditos; representar e retirar documentos.

Capitulo IX
Do Conselho Fiscal

Art. 56 - O Conselho Fiscal é órgão máximo de fiscalização dos atos administrativos e financeiros, e é composto por três (03) membros titulares e 01 (uma) suplência, dos quais um deles será o(a) Presidente do Conselho Fiscal, eleitos na Assembleia Geral, com mandato de quatro (04) anos, com direito a reeleição, os quais possuem as seguintes competências:

I Examinar os livros de escrituração da Instituição;

Página
000023/000041

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1310
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUSVITA

II Opinar sobre os balancetes, balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniaisrealizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da entidade;
III Requisitar à Diretoria Financeira, a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico-financeirasrealizadas pela Instituição;
IV Contratar e acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos independentes;
V Convocar extraordinariamente a Assembleia Geral.

Parágrafo Primeiro – O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente pelo menos uma vez ao ano e, extraordinariamente, sempre quenecessário.

Art. 57 - Ao Presidente do Conselho Fiscal compete:

I Presidir reuniões;
II Assinar documentos relativos aos pareceres do Conselho Fiscal;
III Representar o Conselho Fiscal perante o Conselho de Administração.

Art. 58 - Ao Suplente do Conselho Fiscal compete:

I Substituir o titular nas faltas e impedimentos;
II Secretariar as reuniões;
III Manter sobre sua guarda os livros e documentos relativos ao conselho fiscal.

Art. 59 - No caso de ausência ou falta de membros do Conselho Fiscal, a Diretoria Executiva poderá nomear os membros e o mesmodeverá ser homologado na Assembleia subsequente.

Art. 60 - O Conselho Fiscal poderá contratar serviços de terceiros para realizar auditorias e fornecer relatórios de avaliação dos programas e projetos.

Capitulo X
Dos Departamentos

Art. 61 - A constituição, dissolução ou fusão dos departamentos é de competência da Diretoria Executiva, que serão propostos baseados nos procedimentos, planos de trabalho e das interfaces dos projetos e programas.

Art. 62 - Os departamentos poderão montar sua estrutura administrativa, conforme sua necessidade e capacidade financeira.

Art. 63 - Cada departamento deverá apresentar anualmente seu plano de trabalho e submeter à aprovação da Diretoria Executiva.

Parágrafo Único: Quando da alteração do plano de trabalho, o mesmo deverá ser comunicado imediatamente a Diretoria Executiva, sob pena de sansão administrativa.

Art. 64 - Cada departamento deverá indicar dois membros, sendo um coordenador e outro adjunto, para condução dos trabalhos, sendoos mesmos representantes do departamento perante a Diretoria Executiva.

Art. 65 - O departamento poderá remunerar seus coordenadores e participantes, conforme definido antecipadamente no plano detrabalho.

Art. 66 - Os departamentos têm seus regimentos internos ou regras de trabalhos, os quais deverão ser aprovados pela Diretoria Executiva.

Art. 67 - Cada departamento tem autonomia administrativa e financeira, obedecendo ao presente estatuto e as normas do departamento.

Art. 68 - Os departamentos deverão reunir periodicamente com a Diretoria Executiva ou com Conselho de Administração, para avaliação dos trabalhos, projetos e programas.

Capitulo XI
Da Secretaria Executiva

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Ofício de Registros de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Registro Nº
69891
02/01/2023

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1333
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUS VITA

Art. 69 - A estrutura administrativa e o organograma da Secretaria Executiva serão dimensionados conforme o volume de atividades a ser administrada, podendo variar em função do número de programas e projetos do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, podendo criar inclusive coordenação.

Parágrafo Único: A Secretaria Executiva será contratada pelo Vice-Presidente com aprovação do Presidente

Art. 70 - A Secretaria Executiva será contratada e remunerada.

Art. 71 - Compete à Secretaria Executiva:

I Secretariar o **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** sob o comando da Diretoria Executiva;
II Acompanhar os trabalhos dos departamentos;
III Cadastrar, organizar, preparar e operacionalizar documentação e encaminhar para os segmentos interessados;
IV Organizar os planos de trabalho;
V Procurar meios de atualizar e dar suporte na gestão do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**;
VI A Secretaria Executiva deverá reunir semanalmente com os departamentos constituídos para avaliação e acompanhamento permanente das suas atividades.

Capitulo XII
Do Processo Eletivo

Art. 72 - Os cargos eletivos para o Conselho de Administração, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal, são exclusivos dos associados fundadores e efetivos, que estejam em pleno gozo dos seus direitos.

Art. 73 - A eleição ocorrerá em Assembleia Geral da seguinte forma:

I Serão indicados dois membros entre os presentes para condução da Assembleia de eleição que não sejam candidatos;
II Um dos membros será o presidente da mesa e outro o secretário;
III Para cada chapa candidata, será destinado um período para apresentação da sua plataforma de trabalho;
IV A votação será secreta, aberto para todos associados de pleno gozo dos seus direitos, admitido o voto por procuração;
V Os votos serão depositados em uma urna lacrada, exposta na mesa do presidente;
VI Encerrada a votação, será realizada o escrutino e a contagem dos votos;
VII Após contagem será proclamado à chapa eleita.

Art. 74 - As chapas candidatas deverão inscrever sua chapa completa, com seus respectivos nomes e cargos, em duas vias, protocoladas juntas à secretaria do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, com antecedência mínima de três (03) dias corridos da Assembleia de eleição.

Parágrafo Único: Não havendo chapa formalizada até a data da Assembleia Geral, os associados poderão indicar entre eles os candidatos à eleição e posse.

Art. 75- Para impugnação da chapa, o mesmo deverá ser realizado por escrito, até dois (02) dias corridos, antes da Assembleia de eleiçãoe deverá ser protocolado junto à secretaria do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE.**

Art. 76 - A solicitação da impugnação será encaminhada ao Conselho Fiscal ou comissão especialmente constituída para esta finalidade.

Parágrafo Único: A comissão terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para fornecer o parecer sobre a solicitação da impugnação.

Art. 77 - Ocorrendo a impugnação, será prorrogado automaticamente o mandato da gestão em exercício, até a nova Assembleia de eleição.

Art. 78 - A posse da chapa eleita ocorrerá em até quinze (15) dias corridos da data da Assembleia de eleição.

Parágrafo Único: Por decisão da maioria, na Assembleia Geral de eleição, poderão dar posse imediata aos eleitos.

Art. 79 - Os membros da chapa eleita deverão apresentar até a data da posse, as cópias dos seguintes documentos:

I RG – identidade;

Página 000025/000041

Registro Nº 69891 02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Ofício de Registros de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1312
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUS VITA

II CPF – Cadastro de Pessoa Física;

Art. 80 – Ocorrendo a impugnação da eleição, deverá ser realizada nova Assembleia de eleição no prazo máximo de cento e oitenta (180) dias corridos.

Capítulo XIII
Das Fontes de Recursos e do Patrimônio

Art. 81 - Constituem fontes de recursos do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**:

I Contribuições de pessoas físicas e jurídicas;
II Anuidades;
III Auxílios, contribuições e subvenções de entidades ou diretamente da União, Estado, Município ou autarquias;
IV Doações e legados;
V Produtos de operação de credito, internas e externas para financiamento de suas atividades;
VI Rendas em seu favor constituído por terceiros;
VII Usufruto que lhe forem conferidos;
VIII Rendimentos de imóveis próprios ou de terceiros;
IX Receitas de prestação de serviços;
X Juros bancários e outras receitas financeiras;
XI Rendimentos decorrentes de títulos, ações ou papeis financeiros de sua propriedade;
XII Direitos autorais;
XIII Resultado de bilheteria de eventos;
XIV Patrocínios;
XV Taxas de administração e de manutenção;
XVI Repasses de convênio ou contratos de gestão de órgãos públicos.

Art. 82 - Todas as receitas serão destinadas à manutenção dos objetivos do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**.

Art. 83 - As eventuais verbas de subvenções sociais recebidos dos poderes público federal, estadual, municipal ou do distrito federalpoderão ser destinadas ao pagamento de despesas que estejam de acordo com seus objetivos sociais e propósitos.

I O **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** não distribui entre os seus associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e os aplica integralmente na consecução do seu objetivo social.

II O **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** aplica as suas rendas, recursos e eventual resultado operacional integralmente no território nacional e na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos.

Art. 84 - O patrimônio do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** será constituído de bens móveis e imóveis, devidamente identificados, recebidos por doação, legados e aquisições, livres e desembaraçadas de ônus.

Parágrafo Único: Em caso de patrimônios de órgãos públicos devidamente identificados, recebidos por conta de contratos de gestão ou convênio, serão contabilizados em contas patrimoniais específicas, catalogados e controlados separadamente do patrimônio do **INSTITUTOSALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, sendo objeto de devolução a qualquer momento, mediante regras estabelecidas entre as partes.

Art. 85 - A contratação de empréstimo financeiro que venha a contrair de bancos e/ou assemelhados ou através de particulares, que venhaa agravar de ônus sobre patrimônio do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, dependerá de aprovação do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva.

Parágrafo Único: O **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** poderá contratar financiamento e caucionar contratos em que seja designada de CONTRATADA, observados o disposto neste Artigo 85 e somente com aprovação da CONTRATANTE designada em contratos de gestão, convênios, termo de colaboração, termo de fomento, termo de cooperação, ou outro similar.

Art. 86 – O **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** poderá constituir o **Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social, Fundo de Manutenção e de Investimento, Fundo Ambiental e Social, Fundo de Desenvolvimento Tecnológico,** e outros fundos, os quais serão regidos por normas específicas e pelas legislações pertinentes.

Página
000026/000041

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1313
Proc. nº 444122

Art. 87 - Os departamentos poderão realizar controles independentes da sua contabilidade, devendo o mesmo ser conciliado mensalmente, até o décimo (10º) dia do mês subseqüente com a contabilidade geral do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**.

Capitulo XIV
Dos Livros

Art. 88 - O **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** manterá os seguintes livros:

I Livros fiscais e contábeis;
II Demais livros exigidos pelas legislações.

Art. 89 - Os livros poderão ser confeccionados em folhas soltas, digitalizadas, numeradas e arquivadas.

Art. 90 - Os livros estarão sobre a guarda do secretário do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** ou na sua falta, pelo Vice-Presidente, devendo servistado pelo Presidente do Conselho de Administração e Fiscal.

Art. 91 - Os livros estarão na sede do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, sendo disponibilizado para o público em geral.
Parágrafo Único: Os interessados poderão obter cópias dos livros, sem direito a sua retirada.

Capitulo XV
Das Disposições Gerais

Art. 92 - Os associados não respondem solidariamente nem subsidiariamente pelas obrigações da entidade.

Art. 93 - Os cargos dos Conselhos de Administração e Conselho fiscal, não são remunerados, seja a que titulo for, ficando expressamente vedado por parte de seus membros o recebimento de qualquer lucro, gratificação, bonificação ou vantagens, pelos cargos exercidos junto O **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE.**

Art. 94 - Outras vedações:

I Proibição de distribuição de bens ou parcelas do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento,retirada ou falecimento de associados ou membro da entidade.
II Aos Conselheiros, administradores e dirigentes é vedado exercer cargo de chefia ou função de confiança no Sistema Único deSaúde – SUS.
III Os membros do Conselho de Administração não poderão ser parentes consanguíneos ou afins até o 3º (terceiro) grau do Governador, Vice-Governador e Secretários de Estado, de Senadores, Deputados Federais, de Deputados Estaduais, de Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e das Agências Reguladoras;
IV Os membros do Conselho de Administração não poderão ser parentes consanguíneos ou afins até o 3º (terceiro) grau do Prefeito, Vice Prefeito, Secretários municipais e Vereadores, os quais mantem ou desejam manter contratos, convênios, termos de colaboração, termo de fomento ou termo de cooperação.

Art. 95 - O exercício financeiro e fiscal do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** coincidirá com o ano civil.

Art. 96 - Para extinção do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, o processo consiste em:

I Será convocada uma Assembleia Extraordinária especialmente para extinção com antecedência mínima de trinta (30) dias corridos, pela imprensa local;
II A deliberação será por maioria de seus membros presentes;
III Sendo resolvido à extinção o patrimônio e os bens, satisfeitos as obrigações, serão destinados a uma entidade equiparada ou aopoder público;
IV Previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra organização social qualificada no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, na proporção dos recursos e bens por estes alocados.

Art. 97 - Em casos de constatados problemas de conduta ética do associado ou mau uso do nome da entidade, o Conselho de Administraçãopoderá propor a formação de uma comissão de sindicância, formado pelos associados, com o mínimo de três (03) membros, para analise dasituação e fornecer pareceres para decisão administrativa.

Parágrafo Único: A comissão terá o prazo de trinta (30) dias corridos para apresentação dos pareceres, após a sua constituição.

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Títulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Registro Nº
69891
02/01/2023

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1314
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUS VITA

Art. 98 - Atendido o dispositivo da Lei Federal 9.637/1998, Leis Estaduais e/ou Municipais da contratante, para qualificar como organização social, fica regida pelo presente estatuto a seguinte norma:

I Observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência;
II Adoção de praticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação no respectivo processo decisório;
III Constituição do Conselho Fiscal ou órgão equivalente, dotado de competência para opinar sobre os relatórios de desempenho financeiro e contábil, e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE;**
IV Em caso de dissolução, além de atender o artigo 96º do presente estatuto, o patrimônio líquido será transferido à outra pessoajurídica qualificada nos termos da lei federal, estadual e/ou lei municipal, preferencialmente que tenha mesmo objetivo social do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE;**
V Na hipótese do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, perder a qualificação instituída na lei federal, estadual e/ou municipal, o respectivo acervo patrimonial disponível, adquirido com recursos públicos durante o período em que perdurou aquela qualificação, será transferido à outra pessoa jurídica qualificada nos termos da lei federal, lei estadual e/o municipal;
VI Possibilidade de instituir remuneração para a Diretoria Executiva do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** que atuem efetivamente na gestãoexecutiva e para aqueles que a ela prestam serviços específicos, respeitados, em ambos os casos os valores praticados no mercado,na região correspondente a sua área de atuação;
VII Possuir mecanismos de seleção de pessoal e de contratação de terceiros de forma pública, objetiva e impessoal;
VIII As normas de prestação de conta a serem observadas pelo **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** ficam determinadas no mínimo:

a) Observância dos princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade;
b) Publicação do balanço financeiro, na imprensa local, juntamente com o resumo das atividades, certidão negativa de débitosda RFB conjunta com a PGFN, do INSS e FGTS, bem como colocar à disposição do publico em geral;
c) Quando da firmação do contrato de gestão, serão obedecidas às instruções da Lei Federal 9637/1998 e das Leis Estaduais e/ou Municipais da contratante e será contratada auditoria externa independente para analise da correta aplicação dos recursos originários do contrato de gestão;
d) A prestação de contas de todos os recursos e bens de origem publica recebida pelo **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, será realizada conforme determinado no parágrafo único do Art. 70º da Constituição Federal;
e) Obrigatoriedade de publicação anual ou mensal no Diário Oficial da União, ou do Estado, ou do Município, dos relatórios financeiros, prestação de contas e do relatório de execução do contrato de gestão.

Art. 99 - Dentro das atividades do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, fica proibido qualquer tipo de discriminação, que seja por raça, idade, sexo, etniaou religião.

Art. 100 - Nas atividades do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE,** fica expressamente proibida a manifestação política partidária.

Art. 101 - O **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** aplica suas rendas, recursos e eventual resultado operacional integralmente no território nacional ena manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos.

Art. 102 - A sessão de uma Assembleia, uma vez instalada, poderá ser prorrogada para outra data, sem a necessidade de nova convocação, desde que aprovado pelos presentes.

Art. 103 - Quando da vacância nos cargos dos Conselhos de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva, poderá ser complementado a nomeação e eleição, devendo ser homologada na Assembleia subsequente.

Art. 104 – Os funcionários do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** serão regidos pelas normas contidas na Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo Primeiro: O disciplinamento da relação empregatícia do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** com seu pessoal dar-se-á por meio de um Manual de Recursos Humanos, que integrará o Regimento Interno e cuidará dos princípios da gestão do pessoal.

Página
000028/000041

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls: 1315
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUS VITA

Parágrafo Segundo: Em caso de necessidade de engajamento de funcionários da CONTRATANTE, para o bom andamento e desempenho do convênio ou contrato de gestão, serão regidos por Regimento próprio e uma comissão para eventual sindicância, regulamentado entre as partes do contrato de gestão ou convênio.

Capitulo XVI
Das Disposições Transitórias

Art. 105 - O formato sistêmico administrativo do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** será disciplinado através de regulamentos os quais disporão sobre a sua organização, recursos humanos e sistemas gerenciais.

Art. 106 - Os regulamentos obedecerão aos conceitos, diretrizes e princípios de gestão voltados para a efetividade, eficácia e eficiência das ações do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** e definirão os meios e processos executivos necessários ao cumprimento da missão da Entidade.

Art. 107 - Os regulamentos serão propostos pelo Diretor Administrativo e aprovados pelo Conselho de Administração, por maioria de seus membros.

Art. 108 - Os casos que se revelarem omissos, serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

Art. 109 – O presente estatuto social poderá ser alterado ou reformado total ou parcialmente, conforme decisão da Assembleia convocada especialmente para esta finalidade.

Art. 110 - Fica eleito o Foro da Comarca de Salvador – BA para qualquer ação fundada neste Estatuto.

Art. 111 - O presente estatuto entra em vigor nesta data, devendo ser providenciado o seu registro no competente cartório das pessoas jurídicas, além do referido tramite legal nos órgãos públicos e demais providências cabiveis.

Salvador – BA, 07 de julho de 2022.

Rafael de Jesus Santos
Presidente do Instituto Salus Vita Gestão em Saúde

Walter Melo Nascimento
OAB-BA - 7659

Página
000029/000041

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1316
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUS VITA

POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS

O **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** poderá processar os Dados Pessoais relacionados aos **COLABORADORES** da instituição em uma das hipóteses a seguir se aplicar:

- Os usuários tenham dado a sua anuência para uma ou mais finalidades específicas; Observação: De acordo com algumas legislações o **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** poderá ter a permissão para processar os Dados Pessoais até que os COLABORADORES façam objeção a isto ("opt-out"), sem ter que se basear em anuência ou em quaisquer outras bases jurídicas a seguir. Isto, contudo não se aplica sempre que o processamento de Dados Pessoais estiver sujeito à legislação de proteção de dados;
- O fornecimento dos Dados se for necessário para o cumprimento de um contrato com o PODER PÚBLICO e/ou quaisquer obrigações pré-contratuais do mesmo;
- O processamento for necessário para o cumprimento de uma obrigação jurídica à qual o **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** estiver sujeito;
- O processamento estiver relacionado a uma tarefa que for executada no interesse público ou no exercício de uma autorização oficial na qual o **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** estiver investido;
- O processamento for necessário para a finalidade de interesses legítimos perseguidos pelo **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**;
- Em qualquer caso, o **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** colaborará de bom grado para esclarecer qual a base jurídica que se aplica ao processamento, e em especial se o fornecimento de Dados for um requisito obrigatório por força de lei ou contratual, ou uma exigência necessária para celebrar um contrato.

LUGAR

Os dados são processados na sede de operação do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**, e em quaisquer outros lugares onde as partes envolvidas com o processamento estiverem localizadas.

Os colaboradores também possuem o direito de serem informados sobre a base jurídica dos processos de Dados para quaisquer organizações regidas pelo direito público, e sobre as medidas de segurança tomadas pelo **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** para proteger os seus Dados.

Se ocorrerem quaisquer tais transferências os **COLABORADORES** poderão descobrir mais a respeito solicitando esclarecimento ao **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**.

PERÍODO DE CONSERVAÇÃO

Os dados pessoais serão processados e armazenados pelo tempo que for necessário para as finalidades para as quais forem coletados.

Portanto:

- Os dados pessoais coletados para as finalidades relacionadas com a execução de um contrato entre o **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** e os **COLABORADORES** serão conservados até que tal contrato tenha sido completamente cumprido.
- Os dados pessoais coletados para as finalidades relacionadas com os legítimos interesses do **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** serão conservados pelo

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Registro Nº
69891
02/01/2023

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

INSTITUTO SALUSVITA

Fls. 1317
Proc. nº 444/22

tempo que for necessário para cumprir tais finalidades. Os **COLABORADORES** poderão obter informações específicas sobre os interesses legítimos perseguidos pelo **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** dentro das seções pertinentes deste documento ou entrando em contato com o **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE**.

O **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** poderá ficar obrigado a conservar os dados pessoais por um prazo maior em todas as ocasiões em que estiver obrigado a fazê-lo para o cumprimento de uma obrigação jurídica ou em cumprimento de um mandado de uma autoridade.

Assim que o prazo de conservação vencer, os dados pessoais serão apagados. Desta forma o direito de acessar, o direito de apagar, o direito de corrigir e o direito à portabilidade dos dados não poderão ter o seu cumprimento exigido após o vencimento do prazo de conservação.

AS FINALIDADES DO PROCESSAMENTO

Os dados relativos aos **COLABORADORES** são coletados para permitir que o **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** preste seu serviço, cumpra suas obrigações legais, responda às solicitações de execução, proteja seus direitos e interesses (ou aqueles de seus **colaboradores** ou terceiros), detecte qualquer atividade maliciosa ou fraudulenta, assim como: Estatísticas, Marketing e objetivo comportamental, Publicidade, Infraestrutura de fornecimento de publicidade, Processamento de pagamentos, Interação com redes sociais e plataformas externas, Proteção anti-spam, Contatar os **colaboradores** e Afiliação comercial.

Para obter informações especificas sobre os dados pessoais utilizados para cada finalidade, os **COLABORADORES** poderão solicitar esclarecimentos a qualquer momento ao **INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE** nos canais de contato.

Salvador/BA, 07 de julho de 2022.

Rafael de Jesus Santos

RAFAEL DE JESUS SANTOS
PRESIDENTE
INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE
CNPJ:09.085.883/0001-54

Walter Melo Nascimento
OAB-BA - 7659

Página
000031/000041

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Ofício de Registros de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1318
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUS VITA

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Regulamento do **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde** com finalidade de fixar parâmetros gerais a serem seguidos no âmbito de todos os procedimentos de contratações e compras para atendimento dos serviços públicos pactuados nos contratos de gestão e termos de Colaboração e Fomento regidos pela Lei 13.019/2014, tendo por norte aos princípios constitucionais que regem a administração pública, a Lei nº 8.666/93 e as diretrizes decorrentes da decisão do Supremo Tribunal Federal na ADI 1923.

Capítulo I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Este Regulamento estabelece normas gerais sobre contratações pertinentes a obras,serviços, compras e locações no âmbito do **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde** com o objetivo de garantir a observância aos princípios constitucionais da isonomia e publicidade, e a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa.

§1º. O **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde** , fica dispensado da observância do disposto neste Regulamento no caso de Contratação de fornecedores ou prestadores de serviços com recurso próprio do Instituto, para fins de atenderàs demandas administrativas.

§2º Também não se aplica o disposto neste Regulamento às compras ou contratações de pequeno valor, assim entendidas aquelas cujo valor global não ultrapasse R$ 3.000,00 (três mil reais), que serão objeto de pronto pagamento.

a) As compras e contratações de pequeno valor ficam dispensadas de formalização via contrato, devendo, contudo, ser formalmente autorizadas pela direção/administração da unidade em documento específico e deverão ser documentalmente comprovados os gastos.

Art. 2º. Para os fins dispostos no presente Regulamento entende-se por:

I. Compra: toda aquisição remunerada de bens de consumo, drogas e medicamentos, equipamentos, gêneros alimentícios, materiais permanentes;

II. Aquisição: toda aquisição remunerada de bens duráveis;

III. Contratação: toda contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços para supriras necessidades do Instituto e das unidades de saúde que gerencia, exceto contratações de pessoal, o qual seguirá o regulamento de contratação de RH.

IV. Valor Global: o valor de aquisição, nos casos de compras; o valor estimado para 12 (doze)meses, nos casos de serviços de prestação continuada; ou o valor total do serviço contratado,quando este durar menos de 12 (doze) meses;

Art. 3º. Para a realização dos procedimentos de Compra e Aquisição será utilizada a CotaçãoPrévia com fornecedores legalmente habilitados conforme exigências do art. 20º. Os procedimentos deverão preferencialmente ser realizados através de plataforma eletrônica de compras.

Art. 4º. Para a realização do procedimento de Contratação, deverá ser utilizado ProcedimentoSeletivo de Contratação (PSC), composto por Termo de Referência (TR) e sua convocação será divulgada previamente no site do **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde** , exceto se a opção se der nos termos do art. 15, devendo ser respeitados os seguintes prazos mínimos para apresentação de propostas, contados

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Registro Nº
69891
02/01/2023

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1352
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUS VITA

a partir da divulgação do instrumento convocatório:

I. Mínimo de 03 (três) dias para Processos de Contratação que adote como critério de julgamento, o melhor preço;

II. Mínimo de 05 (cinco) dias para Processo de Contratação que adote como critério de julgamento a melhor técnica, a melhor combinação de técnica e preço.

§1°. Os prazos para impugnação da convocação do procedimento seletivo serão de até 03 (três) dias corridos, após a divulgação do TR e abertura do PSC, devendo a impugnação serprotocolada por escrito, conforme indicado na convocação, podendo ser:

a) no local indicado pelo Instituto, preferencialmente no local da prestação do serviço ou da entrega do bem;

§2°. Nos atos decorrentes da aplicação da convocação do PSC, cabem recursos no prazo de03 (três) dias corridos, a contar da intimação/publicação do ato impugnado.

§3°. Nos casos de contratação direta, regulados pelo art. 15 deste Regulamento, a convocação será realizada mediante a solicitação de propostas às empresas/fornecedores cadastrados no Instituto ou, não havendo empresas/fornecedores cadastrados, poderá o Instituto, através de justificativa prévia que acompanhará o processo, realizar a contratação direta de empresa/fornecedor não cadastrado.

Art.5°. Todos os valores, preços e custos utilizados nos processos de contratação terão comoexpressão monetária a moeda corrente nacional.

Art.6°. O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas, a mais vantajosa e que atenda aos princípios da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidadee busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos do Instituto.

Art.7°. Todo o processo de compras, aquisições e contratações de que trata este regulamentodeve estar devidamente documentado e disponibilizado em plataforma eletrônica de prestação de contas, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos contratos de gestão.

Parágrafo único. O **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde** manterá os documentos do processo de compra, aquisição e contratação, seja direta ou por PSC, incluindo os documentos elencados no art. 13 deste Regulamento, arquivados na sua sede ou na respectiva unidade, sendo disponibilizada a versão digitalizada na aba transparência de seu portal.

Art. 8°. Compete à Direção do **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde** firmar:

I. Contratos e respectivos termos aditivos ou documentos equivalentes;

II. Acordos e ajustes;

III. Protocolos de intenção;

IV. Parcerias e patrocínios.

Art. 9°. Compete ao Diretor Presidente do Instituto e/ou por procuração à Direção Geral do Hospital:

I. Determinar e autorizar a abertura dos processos seletivos de contratação (PSC);

Página
000033/000041

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Ofício de Registros de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1320
Proc. nº 444/22

II. Homologar o resultado do processo seletivo de contratação (PSC);

III. Aplicar sanções.

Seção II
Das Obras e Serviços de Engenharia

Art. 10. Os processos seletivos de contratação (PSC) para a execução de obras e para a prestação de serviços de engenharia obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, àseguinte sequência:

I. Projeto básico;

II. Cronograma de execução das obras e serviços.

§1°. Havendo necessidade de modificação no projeto básico, especialmente em relação aos quantitativos de itens, exigências técnicas e alteração qualitativa, as mudanças deverão estarregistradas em nota técnica fundamentada, que será submetida à aprovação do setor técnicocompetente.

§2°. Os contratos destinados à realização de obras e serviços de engenharia seguirão os regimes de execução definidos no projeto básico.

Art. 11. No projeto básico de obras e serviços serão considerados, principalmente, osseguintes requisitos:

I. Segurança;

II. Funcionalidade e adequação ao interesse público;

III. Economia na execução, conservação e operação;

IV. Possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primasexistentes no local para execução, conservação e operação;

V. Adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas.

Parágrafo único. O projeto básico deve contemplar no mínimo: projetos, orçamento detalhado,cronograma físico-financeiro e responsabilidade do autor do projeto básico.

Art. 12. O disposto nesta seção aplica-se também, no que couber, aos casos de contratosoriundos de contratação direta.

Seção III

Dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados

Art. 13. Para os fins deste Regulamento, consideram-se serviços técnicos profissionaisespecializados os trabalhos relativos a:

I. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos;

II. Pareceres, perícias e avaliações em geral;

III. Assessorias ou consultorias técnicas, de gestão, jurídica, contábil, auditorias financeiras, tributárias ou independentes, processamento de folha de pagamento e sistemas;

Página
000034/000041

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1321
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUS VITA

IV. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

V. Patrocinio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

VI. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VII. Serviços de direção, gerenciamento, coordenação e/ou supervisão Hospitalar.

Capitulo II
DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO E COMPRAS

Art. 14. O procedimento de Contratação, Aquisição ou Compra compreende o cumprimentodas etapas a seguir especificadas:

I. Solicitação de contratação de serviços, compras ou aquisição;

II. Justificativa da solicitação de contratação de serviços, compras ou aquisições;

III. Indicação da modalidade, com a devida justificativa, no caso de contratações dos serviços,se PSC ou Contratação Direta, nos casos de compras e Aquisições, se cotação prévia ou compra e aquisição direta;

§1°. Em havendo indicação do Presidente do Instituto e/ou da Direção das unidades pelamodalidade de contratação direta, deverá ser realizada coleta de preços entre os fornecedores, previamente cadastrados, desde que justificado previamente, para homologação do menor valor, ou melhor técnica ou combinação entre técnica e preço constante em tal Convocação, mediante apresentação de propostas e documentos de qualificação que forem exigidos.

§2°. Não havendo empresas/fornecedores cadastrados, poderá o Instituto, através de justificativa prévia que acompanhará o processo, realizar a contratação direta deempresa/fornecedor não cadastrado.

§3°. Poderá o fornecedor/prestador de serviços, a qualquer tempo, realizar a solicitação de cadastro prévio junto ao Instituto Salus.

§4°. Em havendo indicação do Presidente do Instituto e/ou da Direção das unidades pelamodalidade de processo seletivo de contratação, o processo será remetido para confecção de Termo de Referência e convocação do procedimento seletivo de contratação, que deverá respeitar o disposto nesse Regulamento.

§5°. O **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde** , poderá cadastrar fornecedores por meio de convocação para credenciamento, tendo por objeto a formação do cadastro de fornecedores de bens e serviços.

Seção I
Da Compra, Aquisição ou Contratação Direta

Art. 15. Poderá ser realizada a compra, aquisição ou a contratação direta, com base nos fornecedores cadastrados no Instituto conforme previsto no artigo 4°, §3°, nas seguintes hipóteses:

I. Para obras e serviços de engenharia de valor global até 1% do valor mensal do Contrato de Gestão, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda a obras e serviços de mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Registro Nº
69891
02/01/2023

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1322
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUS VITA

II. Para outras contratações de serviços, aquisições e compras de valor global até 0,5% do valor mensal do Contrato de Gestão, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez;

III. Quando não acudirem interessados no processo de contratação, compra ou aquisição anterior e essa não puder ser repetida sem prejuizo para o **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde** na execução do Contrato de Gestão, desde quemantidas as condiçõespreestabelecidas;

IV. Quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional;

V. Para a locação de imóvel, quando as necessidades de instalação e localização condicionarem a escolha do imóvel, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado;

VI. Na contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação doprocesso de contratação anterior e aceitas as mesmas condições do contrato encerrado por rescisão ou distrato, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

VII. Para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos durante o periodo de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência dagarantia;

VIII. Em situações de emergência ou calamidade pública, quando caracterizada situação quepossa ocasionar prejuízo ou comprometer o funcionamento da unidade e causar prejuízo ao interesse público, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado;

IX. Em situações de transição, quando estiver o Instituto a assumir a gestão de nova unidade,poderá contratar as empresas já em atividade no local ou mesmo contratar novos prestadoresde serviços, a seu critério, em qualquer caso pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte dias), podendo ser prorrogado.

Art. 16. A compra, a aquisição e a contratação direta também ficam autorizadas quandohouver inviabilidade de competição, em especial nas hipóteses de:

I. Aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;

II. Contratação de serviços técnicos especializados, com profissionais ou empresas denotória especialização, nas hipóteses previstas no artigo 13.

III. Nos casos de atrasos nos repasses por parte do Estado, vez que tal expediente limitaas condições de Compra e Aquisição.

Seção II
Do Processo de Contratação por Seletivo

Art. 17. O instrumento de convocação do procedimento seletivo conterá as seguintesinformações:

I. Objeto da contratação em descrição clara e sucinta;

II. Modalidade de contratação;

III. Data, hora e local da sessão para a entrega da documentação de habilitação técnica eabertura

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Ofício de Registros de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Registro Nº
69891
02/01/2023

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

INSTITUTO SALUS VITA

Fls. 1383
Proc. nº 444122

das propostas;

IV. Procedimento, prazos e recursos;

V. Minuta do Termo de Referência;

VI. Anexos.

§1°. A fase externa da contratação será iniciada com a convocação dos interessados por meio de publicação do Instrumento de Convocação no site do **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde** ou em jornal de grande circulação na região daunidade hospitalar.

§2°. Em situações excepcionais em que poderão prejudicar a concorrência devido à localização das empresas em âmbito nacional, assim como situações de calamidade pública,poderá ser dispensada a designação de sessão para entrega de documentos e abertura daspropostas, hipótese em que os documentos exigidos para qualificação técnica junto com a proposta poderão ser encaminhados via e-mail ou correio com aviso de recebimento.

Art. 18. O **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde** não pode descumprir as normas e condições do instrumento de convocação, ao qual se acha estritamente vinculada.

§1°. Qualquer empresa interessada em participar do procedimento de contratação poderá impugnar o instrumento de convocação por irregularidade na aplicação deste Regulamento, protocolando o pedido até 02 (dois) dias antes da data fixada para a entrega das propostas.

§2°. Decairá do direito de impugnar o instrumento de convocação o concorrente que não o fizer até o prazo definido no parágrafo anterior.

Art. 19. Nos processos de contratação regidas por este Regulamento, poderão ser utilizadosos seguintes critérios de julgamento:

I. Menor preço;

II. Melhor técnica;

III. Melhor combinação de técnica e preço.

§1°. Os critérios de julgamento serão expressamente identificados no instrumento convocatório.

§2°. A habilitação preliminar, as propostas, as impugnações e os recursos serão processadose julgados por Comissão de Análise e Julgamento constituída por 3 (três) membros, os quaisserão indicados, pelo Presidente do **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde** ou pela Direção-Geral da Unidade Hospitalar.

§3°. O resultado do processo de contratação será publicado no portal eletrônico do **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde.**

Seção III
Do Processo de Compras ou Aquisições com Base no Portal de Compras

Art. 20. No caso de compra de medicamento, materiais hospitalares e também materiais de escritório, o **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde** , preferencialmente, manterá contrato com Portal de Compras *on line*, para fins de escolha dosfornecedores com melhores preços, cotados na Plataforma de Compra na data da compra.

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1324
Proc. nº 444/22

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo, algumas situações que porventura venham a dificultar a aquisição de materiais médicos e medicamentos, devendo a Presidênciado Instituto e a Diretoria da unidade sempre primar pela garantia do acesso e o atendimento ao usuário.

Art. 21. As notas fiscais de compras e aquisições de medicamentos e materiais hospitalares e bens duráveis, deverão ser atestadas por empregado do **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde**, sendo preferencialmente do empregado responsável pelo armazenamento, recebimento e utilização do produto.

Art. 22. Os medicamentos e materiais médico hospitalares a serem adquiridos devem observar a Padronização respectiva elaborada pela Comissão de Farmácia e Terapêutica Hospitalar, bem como o protocolo de antimicrobiano instituido no Hospital.

Art. 23. As compras de medicamentos e materiais médico-hospitalares devem estar em consonância com a Padronização de Medicamentos e Materiais Médico-Hospitalares instituida na unidade e no sistema de estoque. Os itens adquiridos dessa modalidade devemter o aval da área responsável com o respaldo do sistema de controle de estoque.

Art. 24. Nos casos de necessidade extrema de aquisição de algum Medicamento ou MaterialMédico Hospitalar não padronizado, deverá haver a competente justificativa assinada pela(s) Diretoria(s) Técnica(s).

Capitulo III
DOS CONTRATOS

Seção I
Das Disposições Preliminares e da Formalização dos Contratos

Art. 25. Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

Art. 26. São cláusulas necessárias nos contratos disciplinados por este Regulamento:

I. As partes, o objeto e seus elementos caracteristicos;

II. O regime de execução ou a forma de fornecimento;

III. O preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

IV. Os prazos de início de cada etapa de execução, de conclusão, de entrega, de observação, quando for o caso, e de recebimento;

V. Os direitos e as responsabilidades das partes, as tipificações das infrações e as respectivas penalidades e valores das multas;Os casos de rescisão do contrato e os mecanismos para alteração de seus termos,

VI A obrigação do contratado de manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento de contratação;

VII. As metas, quando for o caso, que o contratado estará obrigado em virtude do atendimento às metas do Contrato de Gestão e a forma de mecanismos de aferição do alcance da meta

Página
000038/000041

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Ofício de Registros de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1325
Proc. nº 444/22

estabelecida ao Contratado.

Art. 27. A duração dos contratos regidos por este Regulamento não excederá ao prazo de vigência do Contrato de Gestão pactuado entre o **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde** e o ente público parceiro.

Art. 28. O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado sempre que demonstrado a vantajosidade econômica, quando o preço de mercado não seja inferior ao praticado pela contratada, observando o prazo máximo de acordo com o artigo anterior e também o equilíbrioeconômico-financeiro do Contrato de Gestão.

§1°. Em situações excepcionais que poderão prejudicar a concorrência devido a locomoção das empresas em âmbito nacional ou em situações de calamidade pública, declarada pelo Estado ou Municípios, as contratações diretas previstas nos Incisos VIII e IX do art. 15 poderão ser prorrogadas até a normalidade.

§2°. Após esse período, o **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde** deverá publicar o instrumento de convocação de processo seletivo em até 90 (noventa) dias.

Art. 29. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suasexpensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ouincorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou ao **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde,** independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execuçãodo contrato.

Art. 30. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§1°. O contratado é obrigado a respeitar a legislação tributária federal (LC nº 116/2003) bemcomo os Códigos Tributários Municipais de cada localidade que prestar serviço para o Instituto, recolhendo os impostos devidos.

§2°. O contratado é obrigado a respeitar as normas e procedimentos estabelecidos pelo Ministério da Saúde relativos ao Sistema Único de Saúde – SUS.

§3°. No ato de apresentação da Nota Fiscal para pagamento dos serviços, não havendo comprovação de recolhimento dos tributos, o **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde,** irá proceder com a retenção, recolhimento dos impostos e abatimento do valor devido.

§4°. A inadimplência do contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais nãotransfere responsabilidade ao **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde**, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dasobras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

§5°. Em havendo qualquer fiscalização e autuação de obrigações trabalhistas, fiscais e comerciais, que porventura responsabilizem o **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde,** deverá este proceder com a instauração de processo administrativo com vistas a apuração da infração atribuída, de forma a identificar o responsável principal pelo fato, convocando-o para pagamento dos valores ou ressarcimentoposterior, de forma administrativa ou via ação de regresso.

Art. 31. As Notas Fiscais serão atestadas por, no mínimo, um empregado do **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde**, sendo preferencialmente o empregadoresponsável pelo setor de onde o serviço, objeto do contrato, foi executado ou pelo do setor de recebimento do produto.

Art. 32. Os contratos devem conter cláusulas com sanções a serem aplicadas em decorrênciade atraso injustificado na execução do contrato, bem como aos demais casos de descumprimento da relação contratual, sujeitando o contratado à multa de mora.

Página
000039/000041

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Ofício de Registros de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1326
Proc. nº 444/22

INSTITUTO SALUS VITA

§1. A multa a que alude este artigo não impede que o **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde** rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas no contrato.

§2°. A multa aplicada sempre será precedida de notificação à contratada para apresentar suasjustificativas e será descontada/glosada do valor do pagamento.

§3°. Se a multa for de valor superior ao valor do pagamento, o **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde** poderá se valer de todos os meios lícitos para cobrar e executar a dívida.

Capítulo IV
DA AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 33. Todas as solicitações de compras de bens móveis e equipamentos médico- hospitalares devem atender às disposições abaixo:

I. Ser emitidas pelo setor interessado e encaminhadas ao Diretor da unidade e ou Presidente do Instituto, para que este autorize a aquisição;

II. Contemplar ao menos as seguintes informações: justificativa da necessidade do gasto, especificação detalhada do objeto, unidade de fornecimento, quantidade, condições de fornecimento, garantia, instalação, adequação às normas de padronização, entre outras consideradas necessárias;

§ 1°. É vedada a indicação de marca ou modelo de determinado fabricante, exceto o caso defornecedor exclusivo ou quando se tratar de manutenção ou peça de reposição de equipamentos.

§2°. Os bens móveis e equipamentos a serem adquiridos devem atenderaos critérios de inclusão e exclusão estabelecidos pela Comissão de Padronização de Materiais e Equipamentos padronizados para a unidade.

Art. 34. Todos os bens móveis e equipamentos serão entregues no Almoxarifado, onde permanecerá à disposição do interessado.

§1°. No ato de recebimento será observado se o bem ou equipamento confere com as especificações formalizadas no processo de compras, o recebimento será atestado pelo almoxarife e posteriormente pelo interessado.

§2°. Os bens móveis e equipamentos devem ser tombados pelo setor depatrimônio da administração pública e sua titularidade transferida de imediato ao Estado, Município ou União e compor o Inventário Patrimonial da unidade.

Art. 35. Os equipamentos médico-hospitalares que dependem de instalação por parte do fornecedor, deverão ser entregues diretamente ao interessado, na presença do empregado do **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde**, vinculado ao Almoxarifado.

Parágrafo único. Depois de instalado o equipamento e, em perfeito funcionamento, a Nota Fiscal será atestada pelo interessado e funcionário responsável do **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde.**

Capítulo V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Este Regulamento é válido para todas as contrações e compras realizadas pelo **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde.**

Página
000040/000041

Registro Nº
69891
02/01/2023

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

INSTITUTO SALUS VITA

Fls. 1327
Proc. nº 444122

Art. 37. Os casos omissos, que não importem em modificações do presente Regulamento, serão resolvidos por ato da Diretoria do **Instituto Salus Vita Gestão em Saúde.**

Art. 38. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data da assinatura.

Salvador/BA, 07 de julho de 2022.

RAFAEL DE JESUS SANTOS
PRESIDENTE
INSTITUTO SALUS VITA GESTÃO EM SAÚDE
CNPJ:09.085.883/0001-54

Walter Melo Nascimento
OAB-BA - 7659

Protocolo nº 36524 de 02/01/2023: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia em relação a terceiros sob nº 69891 em 02/01/2023 e averbado no registro primitivo nº 28456 deste 2 Oficio de Registros de Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas de Salvador. Assinado digitalmente por MARIA LUIZA DOS SANTOS SILVA ABBEHUSEN - Oficial de Registro.

Registro Nº
69891
02/01/2023

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça	Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 202,40	R$ 5,37	R$ 8,04	R$ 0,00	R$ 143,73	R$ 4,19	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,31	R$ 419,04

Fls. 1328
Proc. nº 444/22

DECLARAÇÃO

O Apresentante Instituto Salus Vita Gestão em Saúde, inscrito no CNPJ/MF sob nº 09.085.883/0001-54, com sede na Av. Cardeal da Silva, 1284, Ed. Spazio Cardinale, Federação, SSA/BA, telefone nº (DDD) (71) 3995-0264, email: salusvitagestaoesaude@gmail.com, vem requerer o registro do documento intitulado Ata de Assembleia Geral Extraordinária, firmado em 07/07/2022, no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas deSalvador-BA.

Declaro, nos termos do artigo 8º do Decreto 10.278, de 18/03/2020, que regulamentou o artigo 3º da Lei 13.874 de 20/09/2019 e artigo 2º-A, da Lei 12.682 de 09/07/2012, que efetuei a digitalização do presente documento, o qual reproduz, integralmente, o documento físico que se encontra em minha posse, respondendopela conformidade do processo de digitalização, que seguiram os padrões determinados pelo artigo 5º do referido decreto.

Cidade Salvador, em 28/09/2022.

gov.br Documento assinado digitalmente
RAFAEL DE JESUS SANTOS
Data: 15/12/2022 14:19:38-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

Rafael de Jesus Santos
CPF: 059.196.195.46