

Ofício nº 2022072601 – CODEPE/SME

Sobral/CE, 26 de julho de 2022

Ao Ilustríssimo Senhor
FRANCISCO HERBERT LIMA VASCONCELOS
Secretário da Educação de Sobral

Cumprimentando-o cordialmente, venho através deste, solicitar autorização de V.S. para a realização de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, tendo como objetivo a contratação da ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E GESTÃO EDUCACIONAL (ESFAPEGE), inscrita no CNPJ nº 08.155.296/0001-21, tendo como objeto o GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO DO SISTEMA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL E ATIVIDADES DE FORMAÇÃO CONTINUADA DO MAGISTÉRIO, no valor global de **R\$ 11.880.075,50 (onze milhões, oitocentos e oitenta mil, setenta e cinco reais e cinquenta centavos)**, com fulcro no artigo 24, inciso XXIV, da Lei nº 8.666/93, e no resultado da Chamada Pública nº CHP22001 - SME.

OBJETO: Contratação de entidade social, sem fins lucrativos, qualificada como organização social, para celebração de contrato de gestão com o Município de Sobral cuja finalidade é o gerenciamento pedagógico do sistema de ensino do Município de Sobral e atividades de formação continuada do magistério, ficando o contratado responsável pela gestão, administração das operações e projetos a ele vinculados, conforme descrito no termo de referência.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

06.01.12.365.0484.2.551.3.3.50.39.00.1.500.1001.00;
06.01.12.361.0485.2.553.3.3.50.39.00.1.500.1001.00;
06.01.12.368.0487.2.557.3.3.50.39.00.1.500.1001.00;
06.03.12.368.0487.2.550.3.3.50.39.00.1.540.0000.00;
06.03.12.368.0487.2.550.3.3.50.39.00.1.541.0000.00.

Recurso: Federal e Municipal.

Atenciosamente,


SÂMIA CRISTINA FERNANDES LINHARES
Coordenadora de Desenvolvimento da Educação e
Gestão Pedagógica

PEDIDO DEFERIDO EM:

26/07/2022

FRANCISCO HERBERT LIMA Assinado de forma digital por
FRANCISCO HERBERT LIMA
VASCONCELOS:8763719738 VASCONCELOS:8763719738
7 Dados: 2022.07.26 08:26:46 -03'00'

Francisco Herbert Lima
Vasconcelos
Secretário da Educação de Sobral

PEDIDO INDEFERIDO EM:

_____/_____/_____

Francisco Herbert Lima
Vasconcelos
Secretário da Educação de Sobral



INÍCIO TERMOS DE USO F.A.Q.

RELATÓRIO

▼ RELATÓRIO 1 - Arquivo de assinatura **aprovado**, em conformidade com a MP 2.200-2/2001

Data de verificação	26/07/2022 08:30:02 BRT
Versão do software	2.8.1
Nome do arquivo	OFICIO COM DEFERIMENTO.pdf 5bd23ff67906f08e933e0 f6cbb5d671837d5358eb 108cfcdaa81403ea35872 b
Resumo SHA256 do arquivo	

▼ Assinatura por CN=FRANCISCO HERBERT LIMA VASCONCELOS:***371973**, OU=(em branco), OU=RFB e-CPF A3, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=00679163000142, OU=Presencial, O=ICP-Brasil, C=BR

▼ Informações da assinatura

Status da assinatura	Aprovado
Caminho de certificação	Aprovado Em
Estrutura da assinatura	conformidade com o padrão
Cifra assimétrica	Aprovada
Resumo criptográfico	Correto
Atributos obrigatórios/opcionais	Aprovado
Certificados necessários	Nenhum certificado necessário

AVALIE ESTE
SERVIÇO

EXPANDIR
ELEMENTOS

Modo escuro

Mensagem de alerta

Atualizações
incrementais não
verificadas

▶ Caminho de certificação

▶ Atributos



AVALIE ESTE
SERVIÇO

EXPANDIR
ELEMENTOS



Modo escuro

ANEXO I AO OFÍCIO Nº 2022072601 – CODEPE/SME DE 26 DE JULHO 2022
JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Coordenadoria de Desenvolvimento da Educação e Gestão Pedagógica (CODEPE/SME), vem por meio deste, JUSTIFICAR a necessidade da realização de DISPENSA DE LICITAÇÃO, que tem como objeto a “Contratação de entidade social, sem fins lucrativos, qualificada como organização social, para celebração de contrato de gestão com o Município de Sobral cuja finalidade é o gerenciamento pedagógico do sistema de ensino do Município de Sobral e atividades de formação continuada do magistério, ficando o contratado responsável pela gestão, administração das operações e projetos a ele vinculados, conforme descrito no termo de referência”, pelos fatos e fundamentos seguintes:

A Secretaria Municipal da Educação publicou a Chamada Pública nº CHP22001 – SME (Processo SPU nº P203796/2022), que teve como objeto a “Seleção de entidade qualificada como organização social no Município de Sobral, sem fins lucrativos, para a celebração de Contrato de Gestão destinado ao Gerenciamento Pedagógico das Unidades de Ensino do Município de Sobral e atividades de formação continuada do Magistério, ficando o contratado responsável pela gestão, administração das operações e projetos a ele vinculados”, tendo como vencedora a ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E GESTÃO EDUCACIONAL (ESFAPEGE), inscrita no CNPJ nº 08.155.296/0001-21, de acordo com os critérios técnicos analisados pela Comissão Técnica da Chamada Pública, e processados e julgados pela Central de Licitações do Município de Sobral/CE, conforme documentos em anexo.

O procedimento supracitado teve como fim precípua selecionar organização social que busque uma política de valorização do magistério, bem como a qualificação da instituição escolar e do ensino, desenvolvendo processos educacionais no campo do ensino e da pesquisa, com a realização de encontros periódicos de formação continuada de professores de todas as modalidades de ensino, melhorando a qualidade educacional do município de Sobral, pautada na qualificação dos docentes, atuando, também, como assessoria e consultoria à gestão educacional, por meio de produção e reprodução de materiais didáticos, além dos demais serviços que tem como finalidade fazer com que haja a melhoria constante da aprendizagem dos alunos matriculados na Rede Pública Municipal de Ensino de Sobral/CE.



As mudanças que vêm acontecendo no ambiente político-econômico e social do país, somadas às pressões da sociedade por serviços de melhor qualidade, e a necessidade de que os esforços do estado estejam concentrados nas atividades que lhe são específicas direcionam o setor público para a busca de novas formas de gestão, que possibilitem descentralizar e qualificar o desempenho gerencial na prestação de serviços públicos com maior agilidade e maior alcance, através de entidades públicas não-estatais competitivas, autônomas e flexíveis: as Organizações Sociais.

Esse modelo de administração pública, baseado no estabelecimento de alianças estratégicas entre o estado e a sociedade busca atenuar as distorções do modelo vigente, a fim de maximizar os resultados da ação social e geral. Propõe uma gestão compatível com os objetivos, implicando, portanto, na adoção de mecanismos de concessão de autonomia e flexibilidade nas decisões.

As Organizações Sociais são entidades de caráter não-estatal idealizadas com contorno mais elástico, capaz de agilizar a administração de serviços a elas concedidos pelo estado, com planejamento de ações e metas previamente definidas em instrumento que regula o relacionamento entre as partes, possibilitando o acompanhamento e avaliação do que foi instituído pelo estado, garantindo o caráter público da assistência e os serviços oferecidos com controle social por parte da sociedade.

Ainda que constituídas como um ente de direito privado, as Organizações Sociais têm caráter eminentemente público não havendo como se desviar dos objetivos no atendimento universal e gratuito à população porquanto, toda a sua relação com o governo, obrigações e deveres estão expressos em contrato de direito público.

A Organização gerencia e produz os serviços. O Gestor Público regula, fiscaliza e controla a atividade garantindo a integração essencial à integralidade da assistência.

A SME busca os seguintes objetivos com essa contratação:

- Eficiência e qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
- Maior agilidade para operacionalização dos serviços;
- Utilização dos recursos de forma mais racional, visando à redução de custos;
- Priorização da avaliação por resultados.



O art. 24, inciso XXIV, da Lei nº 8.666/93, dispõe sobre a dispensa de licitação para a contratação de organização social por meio do contrato de gestão. Vejamos:

Art. 24. É dispensável a licitação:

[...]

XXIV – para celebração de contratos de prestação de serviços com as organizações sociais, qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo, para atividades contempladas no contrato de gestão.

Desta forma, para que haja o fortalecimento da gestão educacional e da formação dos profissionais do magistério no alcance dos resultados satisfatórios do processo de aprendizagem, é necessário que esta tenha caráter de permanência e continuidade, assegurando o direito da população sobralense ao acesso à educação de qualidade.

A ESFAPEGE, vencedora da chamada pública nº 22001-SME, atua dentro dos princípios que norteiam a gestão da educação em Sobral, tornando-a capaz de executar o projeto, conforme plano de trabalho acostado aos autos.

Portanto, ante ao exposto, solicitamos as medidas processuais cabíveis para o cumprimento do feito.



SÂMIA CRISTINA FERNANDES LINHARES
Coordenadora de Desenvolvimento da Educação e Gestão Pedagógica



Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Secretaria de Educação do Município de Sobral, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, nomeada através do Decreto nº 2.781/2021 realizará, **CHAMADA PÚBLICA** para convocação de Entidade de Direito Privado, sem fins lucrativos, já qualificadas no âmbito do Município de Sobral para **CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO COM O MUNICÍPIO DE SOBRAL CUJA A FINALIDADE É GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO DO SISTEMA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL E ATIVIDADES DE FORMAÇÃO CONTINUADA DO MAGISTÉRIO, FICANDO O CONTRATADO RESPONSÁVEL PELA GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO DAS OPERAÇÕES E PROJETOS A ELE VINCULADOS**, em conformidade com a Constituição Federal, com a Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, a Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998, a Lei Municipal nº 261/2000, o Julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIN) nº 1923 do Supremo Tribunal Federal (STF), e demais disposições regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as condições a seguir estabelecidas neste instrumento.

GLOSSÁRIO:

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

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

PROPONENTE/PARTICIPANTE: Pessoa jurídica que participa deste certame;

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

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

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

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

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

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

PMS: Prefeitura Municipal de Sobral;

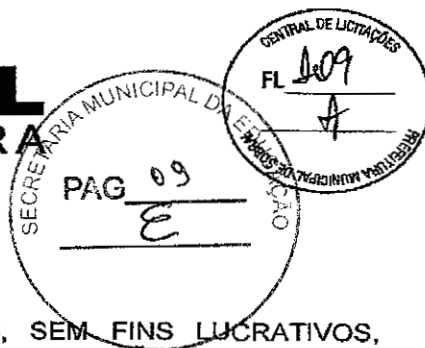
DOM: Diário Oficial do Município, jornal impresso pela Imprensa Oficial da PMS;

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

OS: Organização Social.



SOBRAL
PREFEITURA



SME: Secretaria Municipal da Educação.

1. DO OBJETO

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

2. DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO

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

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

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

3. DAS DATAS E HORÁRIOS DA CHAMADA PÚBLICA

3.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS DOCUMENTAÇÕES DE QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO: 22/06/2022 às 08:00h

3.2 FIM DO PRAZO PARA ESCLARECIMENTOS: 30/06/2022 ATÉ ÀS 17:00H

3.3 FIM DO PRAZO PARA IMPGUNAÇÕES: 01/07/2022, ATÉ ÀS 17:00H

3.4. FIM DO ACOLHIMENTO DAS DOCUMENTAÇÕES DE QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO: 06/07/2022, ÀS 09:00H

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

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

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

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

06.01 12.365.0484.0000.2.551.3.3.50.39.00 1.500.1001.00;

06.01 12.361.0485.0000.2.553.3.3.50.39.00 1.500.1001.00;

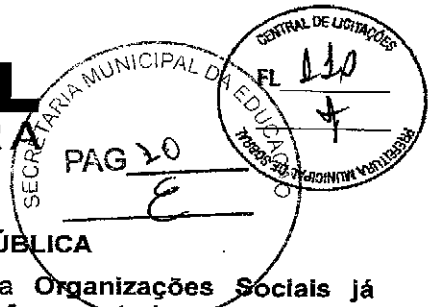
06.01 12.368.0487.0000.2.557.3.3.50.39.00 1.500.1001.00;

06.03 1.368.04.87.0000.2.550.3.3.50.39.00 1.540.0000.00;

06.03 1.368.0487.0000.2.550.3.3.50.39.00 1.541.0000.00.



SOBRAL
PREFEITURA



6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA CHAMADA PÚBLICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5.5. Suspensas temporariamente de participar de licitação;

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

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

6.5.8. Que estejam sob intervenção judicial ou municipal;

6.5.9. Estrangeiras;

6.5.10. Que não comprove sua natureza de organização social;

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

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

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

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

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

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA DE SOBRAL
CHAMADA PÚBLICA Nº CH22001-SME/CPL

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

NOME DA PROPONENTE (Com endereço e telefone para contato)

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

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CHAMADA PÚBLICA Nº CH22001-SME/CPL

ENVELOPE "C" – PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA COMERCIAL

NOME DA PROPONENTE (Com endereço e telefone para contato)

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

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

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

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

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

8.2. Os Documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

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

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

8.2.2. Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de

declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua emissão;

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

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

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

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

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

8.4. Os Documentos de HABILITAÇÃO consistirão de:

8.4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

8.4.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

8.4.2.1. Prova de inscrição na:

a) Fazenda Federal (CNPJ);

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

8.4.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

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

8.4.5. QUALIFICAÇÃO TRABALHISTA:

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

8.4.6. DECLARAÇÕES:

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

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

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

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





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

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

8.5.1. PROPOSTA TÉCNICA:

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

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

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

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

8.5.4. PROPOSTA DE PREÇO

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

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

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

9. DO RITO DO PROCESSAMENTO DA CHAMADA PÚBLICA

9.1. DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

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

9.2. DA SESSÃO



SOBRAL
PREFEITURA



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

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

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

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

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

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

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

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

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

O RESULTADO FINAL será obtido a partir da seguinte fórmula:

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

Onde:

NF: Nota Final

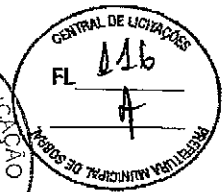
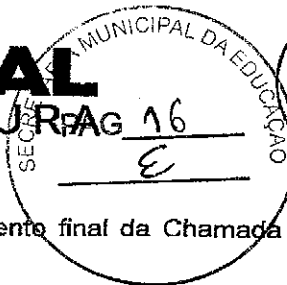
NT: Nota Técnica

NP: Nota de Preço

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



SOBRAL
PREFEITURA



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.16. Ocorrendo a(s) **inabilitação(ões)** ou a(s) **desclassificação(ões)** das propostas de todas as proponentes a Comissão, nos termos do art.48 § 3º da Lei Federal nº 8.666/93, **poderá fixar às participantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de novos documentos ou novas propostas**, escolhidas das causas que as inabilitaram ou as desclassificaram, podendo, no caso das propostas, ter seus valores alterados se em benefício da Administração ou em decorrência da própria correção das causas que outrora as desclassificaram.

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

10. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

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



SOBRAL
PREFEITURA



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

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

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

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

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

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

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

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

10.3. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

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

CRITÉRIOS	Pontuação Máxima
10.3.1.1. 1,0 ponto para cada ano completo de existência da OS com comprovação da documentação mediante cadastro do CNPJ. Não serão consideradas frações de trimestres.	20 pontos
10.3.1.2. 1,0 (um) ponto para cada ano completo de parcerias com o setor público ou privado em ações das áreas de atuação propostas neste edital. Não serão consideradas frações de trimestres.	35 pontos
10.3.1.3. Organização estrutural da O.S, consideradas suas instalações físicas e equipe de trabalho. Comprovar documentalmente a sua capacidade de formação de rede de suporte técnico para melhor atender no âmbito administrativo, através da apresentação de todos os itens que compõe sua estrutura física (sede, computadores e demais equipamentos) e dos funcionários que compõem quadro de pessoal, com suas respectivas funções e denominação de cargos.	10 pontos
10.3.1.4. Proposta de Plano de Trabalho apresentado pela proponente. Nesse ponto, será observado, pela Comissão, a O.S que apresentou a melhor proposta pedagógica, levando em consideração os seguintes aspectos: a) Elaboração de materiais alinhados com os Documentos Curriculares da rede e demais Documentos Oficiais (BNCC e DCRC-Ce) – 10 pontos.	35 pontos

[Handwritten signature]



SOBRAL
PREFEITURA



b) Oferta de formações em serviços especializados a nível de gestores, professores, técnicos ou a depender das necessidades da rede – 10 pontos.	
c) Realização de Oficinas Temáticas de acordo com a necessidade pedagógica da rede e adequadas a cada etapa e modalidade – 8 pontos.	
d) Realização de Seminários de cunho científico, com troca de experiências e saberes entre os educadores da rede – 7 pontos.	
TOTAL	100 pontos

10.3.2. Serão desclassificadas as Organizações Sociais que:

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

10.3.4. Não atenderem as exigências deste Edital;

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

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

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

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

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

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

10.4.2. Validade da proposta, não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data do primeiro dia útil seguinte, da abertura da Chamada Pública.

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

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

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

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

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

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

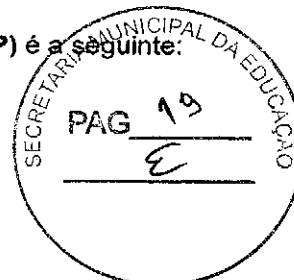
$$NP = 100 \times Pm/F,$$

ONDE:

NP: é a nota preço,

Pm: é o menor preço e

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



10.5. NOTA FINAL

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

NT = 0,6 (seis décimos), e

NP = 0,4 (quatro décimos)

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

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

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

11. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

11.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao presente edital deverão ser enviados a Comissão Permanente de Licitação, podendo ser protocolizado no setor de protocolo, localizado no 1º andar do Paço Municipal, sito à Rua Viriato de Medeiros nº 1250, Centro, Sobral-CE ou enviada para o e-mail: celic@sobral.ce.gov.br, em até 03 (três) dias úteis anteriores ao fim do prazo estabelecido no item 3.4 deste instrumento, informando no título do e-mail que se trata de esclarecimentos ao edital da CHAMADA PÚBLICA Nº CH22001-SME, no horário das 8:00hs às 17:00hs.

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

11.2. As impugnações referentes ao presente edital deverão ser enviados a Comissão Permanente de Licitação, podendo ser protocolizado no setor de protocolo, localizado no 1º andar do Paço Municipal, sito à Rua Viriato de Medeiros nº 1250, Centro, Sobral-CE ou enviada para o e-mail: celic@sobral.ce.gov.br, em até 02 (dois) úteis anteriores ao fim do prazo estabelecido no item 3.4 deste edital, informando no título do e-mail que se trata de impugnação ao edital da CHAMADA PÚBLICA Nº CH22001-SME, no horário das 8:00hs às 17:00hs.

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





SOBRAL
PREFEITURA



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

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

11.2.2. Caberá a CPL, auxiliado pela área interessada, e à autoridade competente, decidir sobre a petição de impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

12. DO RECURSO

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

12.2. O prazo de recurso relativo ao julgamento da documentação será de até **03 (três) dias corridos a partir da data de divulgação do resultado da fase** dessa Chamada Pública, para apresentação das razões por escrito, podendo ser protocolizado no setor de protocolo, localizado no 1º andar do Paço Municipal, sito à Rua Viriato de Medeiros nº 1250, Centro, Sobral-CE ou enviada para o e-mail: celic@sobral.ce.gov.br, dirigidos a Comissão Permanente de Licitação, informando no título do e-mail que se trata do Recurso ao edital CHAMADA PÚBLICA N° CH22001-SME, no horário das 8:00hs às 17:00hs.

12.2.1. As demais proponentes ficam desde logo convidadas a apresentar **contrarrrazões dentro de igual prazo**, que começará a contar a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses, podendo ser protocolizado no setor de protocolo, localizado no 1º andar do Paço Municipal, sito à Rua Viriato de Medeiros nº 1250, Centro, Sobral-CE ou enviada para o e-mail: celic@sobral.ce.gov.br, dirigidos a Comissão Permanente de Licitação, informando no título do e-mail que se trata das contrarrrazões a Recurso referente ao edital CHAMADA PÚBLICA N° CH22001-SME, no horário das 8:00hs às 17:00hs.

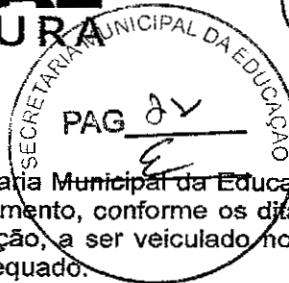
12.2. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo de credenciamento para responder pelo proponente.

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

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

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

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



13. DA HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

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

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

14. DA DISPENSA DE LICITAÇÃO E DO CONTRATO DE GESTÃO.

14.1. Homologada a Chamada Pública, será realizado um processo de Dispensa de Licitação fundamentada no inciso XXIV do art. 24 da Lei 8.666/1993.

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

15. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

15.1. O contrato de Gestão oriundos dessa Chamada Pública terão vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma e condições do art. 57, II, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, até o limite de 60 (sessenta) meses.

16. DAS OBRIGAÇÕES

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

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NA CHAMADA PÚBLICA

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

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

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

17.2.1. Multa de 0,33% a 3,0%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando:

- a) Deixar de entregar documentação exigida para a chamada pública;
- b) Desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela administração;
- c) Tumultuar a sessão pública da chamada pública;
- d) Descumprir requisitos de habilitação, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) Propor recursos manifestamente protelatórios em sede da chamada pública;



SOBRAL
PREFEITURA



f) Comportar-se de modo inidôneo;

g) Fizer declaração falsa;

h) Cometer fraude fiscal;

i) Praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da desta chamada pública;

17.2.2. Multa de 10,0%, por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando fornecer informação e/ou documento falso;

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

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

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

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

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

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

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

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

18.2. Os casos omissos relativos às cláusulas do presente edital serão resolvidos pela Comissão de Habilitação e Seleção.

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

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

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

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

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

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

19. DOS ANEXOS

19.1. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO B - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

ANEXO C - PROPOSTA DE PREÇO

ANEXO D - MODELO DE PLANO DE TRABALHO

ANEXO E - DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

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

ANEXO G - DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO

ANEXO H - MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS


ANEXO I - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

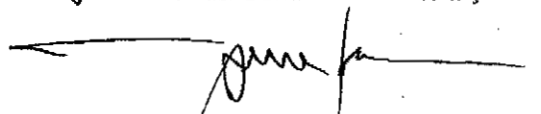
ANEXO J - MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

ANEXO K - JUSTIFICATIVA DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

Sobral (CE), 21 de Junho de 2022.

COMISSÃO:


KARMELINA MARJORIE NOGUEIRA
BARROSO
Presidente da Comissão de Licitação


EDSON LUIS LOPES ANDRADE
Membro


ANTÔNIA CARLIANE DA SILVA
Membro

FRANCISCO HERBERT
LIMA
VASCONCELOS:8763719
7387

Assinado de forma digital por
FRANCISCO HERBERT LIMA
VASCONCELOS:87637197387
Dados: 2022.06.15 11:05:40
-03'00'

FRANCISCO HERBERT LIMA DE
VASCONCELOS
Secretário Municipal da Educação

DAYANNA KARLA
COELHO
XIMENES:00963638351

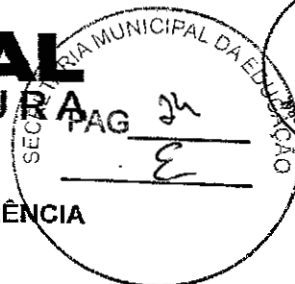
Assinado de forma digital por
DAYANNA KARLA COELHO
XIMENES:00963638351
Dados: 2022.06.15 11:09:19 -03'00'

DAYANNA KARLA COELHO XIMENES
Coordenadora Jurídica da SME
OAB/CE nº 26.147

Referente Edital do Chamada Pública nº CH22001- SME.



SOBRAL PREFEITURA



ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA

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

2. OBJETO: CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO COM O MUNICÍPIO DE SOBRAL CUJA A FINALIDADE É GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO DO SISTEMA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL E ATIVIDADES DE FORMAÇÃO CONTINUADA DO MAGISTÉRIO, FICANDO O CONTRATADO RESPONSÁVEL PELA GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO DAS OPERAÇÕES E PROJETOS A ELE VINCULADOS.

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

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

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

4.1. Das especificações e quantitativos:

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

4.2. Especificação detalhada:

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

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

06.01 12.365.0484.0000.2.551.3.3.50.39.00 1.500.1001.00;

06.01 12.361.0485.0000.2.553.3.3.50.39.00 1.500.1001.00;

06.01 12.368.0487.0000.2.557.3.3.50.39.00 1.500.1001.00;

06.03 1.368.04.87.0000.2.550.3.3.50.39.00 1.540.0000.00;

06.03 1.368.0487.0000.2.550.3.3.50.39.00 1.541.0000.00.

6. DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

6.1. Quanto à execução:



SOBRAL
PREFEITURA



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

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

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

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

6.2. Quanto ao recebimento:

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

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

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

7. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

[Handwritten signature]



SOBRAL
PREFEITURA



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

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

8.2. As multas serão estipuladas na forma a seguir:

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

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

8.2.3. Multa de 0,33%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, em caso de atraso injustificado da entrega do objeto contratual, a contar da respectiva solicitação do órgão contratante.

8.2.4. Multa de 0,33% a 3,0%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando:

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55, da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação da advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação de pagamento da despesa;
- d) não devolver os valores pagos indevidamente pela Administração;
- e) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto contratado;
- f) utilizar as dependências da contratante para fins diversos do objeto contratado;
- g) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- h) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
- i) deixar de repor funcionários faltosos;
- j) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- k) deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- l) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;
- m) deixar de entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados pela Administração;
- n) retirar das dependências da Administração quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato ou não, sem autorização prévia do responsável.

8.2.5. Multa de 1,0% a 5,0%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando não entregar ou entregar objeto contratual em

M
Q



SOBRAL
PREFEITURA



desacordo com a qualidade, especificações e condições exigidas na Chamada Pública ou contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto, que torne o objeto impróprio para o fim a que se destina;

8.2.6. Multa de 7,0%, por dia e por ordem de serviço ou instrumento equivalente, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, desde que expressamente aceitos pela Administração Pública, os serviços contratuais.

8.2.7. Multa de 10,0%, por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando:

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

b) fornecer informação e/ou documento falso;

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

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

8.3. O CONTRATADO recolherá a multa por meio de:

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

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

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

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

9.1.5. Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria: remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço -



SOBRAL
PREFEITURA



FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas; diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija; custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria; aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

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

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

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

9.1.9. Emitir, trimestralmente, relatórios consolidados das atividades desenvolvidas, por meio de comissão designada para tal finalidade, a fim de proceder ao acompanhamento e as avaliações parciais e finais do cumprimento das metas estabelecidas no contrato de gestão.

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

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

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

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

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Constituem-se obrigações da CONTRATANTE:

10.1.1. Exercer a coordenação geral, supervisão e acompanhamento das ações executadas pela CONTRATADA.

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

10.1.3. Garantir serviços necessários ao funcionamento das ações previstas no Contrato de Gestão.

10.1.4. Fornecer material permanente e/ou de consumo para execução das atividades e serviços ou prever e disponibilizar recursos financeiros que garantam a ideal execução dos serviços.

10.1.5. Analisar a prestação de contas apresentada pela CONTRATADA.

11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO



SOBRAL
PREFEITURA



11.1. Os serviços, objeto deste processo, serão acompanhados pelo GESTOR especialmente designado pela CONTRATANTE para esse fim, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR.

11.2. Para o acompanhamento de que trata o subitem anterior, compete ao GESTOR a ser indicado pela CONTRATANTE para que, dentre outras atribuições, cuide das seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências.

11.3. A FISCALIZAÇÃO será realizada por comissão designada pela CONTRATANTE, especialmente designado para este fim, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de FISCAL, competindo-lhe dentre outras atribuições:

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

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



SOBRAL
PREFEITURA



12. DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

12.1. O desempenho da CONTRATADA será avaliado pela SME, com base na execução deste CONTRATO DE GESTÃO, a partir da sistemática de acompanhamento e avaliação própria.

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

13. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

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

14.1.1. A publicação resumida do instrumento de contrato dar-se-á na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

14.3. Os prazos de vigência e de execução poderão ser prorrogados nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

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

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

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

16. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I - DAS FINALIDADES DO CONTRATO DE GESTÃO

ANEXO II - DAS METAS A SEREM EXECUTADAS

ANEXO III - TIPOS DE PROFISSIONAIS E CATEGORIAS MÍNIMAS



SOBRAL
PREFEITURA



ANEXO I - DAS FINALIDADES DO CONTRATO DE GESTÃO

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

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

- I – Apoiar o trabalho de educação desenvolvido pela SME;
- II – Apoiar o desenvolvimento do processo de educação permanente dos profissionais que atuam no sistema de educação de Sobral;
- III – Apoiar o desenvolvimento de cursos que sejam demandados pelo sistema municipal de educação;
- IV – Elaborar e executar projetos e programas para atividades de promoção da educação do sistema de educação de Sobral;

1.3. DOS SERVIÇOS OFERTADOS:

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

- A. Gerenciamento de logística dos recursos materiais, financeiros, de informações e pessoal;
- B. Contabilidade financeira (gestão de recursos, listas de credores e devedores, fluxo de pagamentos, etc);
- C. Representação, inclusive jurídica;
- D. Relação com fornecedores;
- E. Patrimônio;
- F. Gerenciamento das instalações (incluindo segurança).

1.3.2. A CONTRATADA deverá:

- A. Assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e financeiras;
- B. Assegurar o cumprimento da legislação brasileira;
- C. Prover as instalações e aparato necessários aos serviços ofertados;
- D. Assegurar a capacitação do pessoal encarregado das funções de gestão administrativa e assistencial;
- E. Assegurar boas práticas de governança;

1.3.3. A CONTRATADA será integralmente responsável pela contratação de pessoal e de terceiros para execução dos serviços que compõem o contrato, devendo dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível aos



SOBRAL
PREFEITURA



serviços a serem realizados, podendo celebrar contratos com prestadores de serviços, visando a contratação de serviços de apoio logísticos.

2. DO PROGRAMA DE TRABALHO

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

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

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

2.2.2. construção dos macroprocessos e formulação de seus indicadores;

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

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

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

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

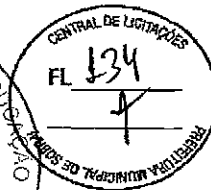
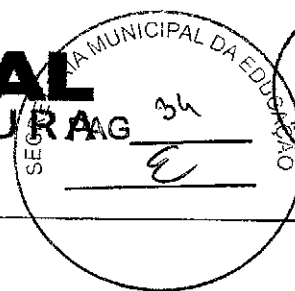
ANEXO II – DAS METAS A SEREM EXECUTADAS

1.1. Das metas a serem executadas:

META	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	<p>ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS PEDAGÓGICOS:</p> <p>- Descrição Complementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 02 FORMAÇÕES CIENTÍFICAS (FEIRAS DE CIÊNCIAS); - 01 CIENTÍFICO/CULTURAL; -05 SEMINÁRIOS: • Seminário da Criança – Educação Infantil; • Seminário Educação Especial - Ensino Fundamental I; • Seminário das Competências Socioemocionais para Orientadores Educacionais - Ensino Fundamental II; • Seminário Formativo das Escolas de Tempo Integral Ensino Fundamental II; • Seminário de Abertura do Ano Letivo.
2	<p>FORMAÇÕES E ENCONTROS PEDAGÓGICOS:</p> <p>- Descrição Complementar:</p> <p>FORMAÇÕES E ENCONTROS PEDAGÓGICOS - EDUCAÇÃO INFANTIL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - COORDENADORES - 10 ENCONTROS – CARGA HORÁRIA DE CADA FORMAÇÃO: 4H; - PROFESSORES - 50 ENCONTROS – CARGA HORÁRIA DE CADA FORMAÇÃO: 4H; - ESTAGIÁRIOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL - 2 ENCONTROS – CARGA HORÁRIA DE CADA FORMAÇÃO: 4H; - ARTICULADORES DE PROJETOS - 10 ENCONTROS – CARGA HORÁRIA DE CADA FORMAÇÃO: 4H; - EDUCADORES SOCIAIS - 10 ENCONTROS – CARGA HORÁRIA DE CADA FORMAÇÃO: 4H <p style="text-align: right;">TOTAL: 87 FORMAÇÕES.</p> <p>FORMAÇÕES E ENCONTROS PEDAGÓGICOS - ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS, EJA E EDUCAÇÃO ESPECIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ENCONTRO DE FORMAÇÃO EM SERVIÇO DE COORDENADORES PEDAGÓGICOS DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL PARA 02 TURMAS - 18 ENCONTROS DE 04 H: • TURMA 1 - 09 ENCONTROS DE 04 H; • TURMA 2 - 09 ENCONTROS DE 04 H; - ENCONTRO DE FORMAÇÃO EM SERVIÇO DE PROFESSORES DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL- 45 ENCONTROS DE 04 H: • 1º ano - 09 encontros de 4 h • 2º ano - 09 encontros de 4 h



SOBRAL
PREFEITURA



- 3º ano - 09 encontros de 4 h
- 4º ano - 09 encontros de 4 h
- 5º ano - 09 encontros de 4 h

- ENCONTRO DE FORMAÇÃO EM SERVIÇO DE PROFESSORES DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - PROGRAMAS DE RECUPERAÇÃO COM 06 ENCONTROS DE 04 H.

- ENCONTRO DE FORMAÇÃO EM SERVIÇO DE PROFESSORES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS DO ENSINO FUNDAMENTAL - 27 ENCONTROS DE 4H.

- EJA - 1º Segmento - Nível I e II - 09 encontros de 04 h
- EJA - 2º Segmento - Nível III e IV - 09 encontros de 04 h
- EJA - 1º e 2º Segmento - Nível I, II, III e IV (MISTA) - 09 encontros de 04 h

- ENCONTRO DE FORMAÇÃO EM SERVIÇO DE PROFESSORES E CUIDADORES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL - 18 ENCONTROS DE 04 H.

- Professores AEE - 09 encontros de 04 h
- Cuidadores Educacionais - 09 encontros de 04 h

TOTAL ENCONTROS DE FORMAÇÕES ANOS INICIAIS: 114 ENCONTROS DE 04 H.

FORMAÇÕES E ENCONTROS PEDAGÓGICOS - ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS

- ENCONTROS DE FORMAÇÃO EM SERVIÇO DE COORDENADORES PEDAGÓGICOS ANOS FINAIS - 18 ENCONTROS 4H/A

- 09 encontros - Turma 1;
- 09 encontros - Turma 2.

- ENCONTROS DE FORMAÇÃO EM SERVIÇO DE PROFESSORES DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - 93 ENCONTROS 4H/A

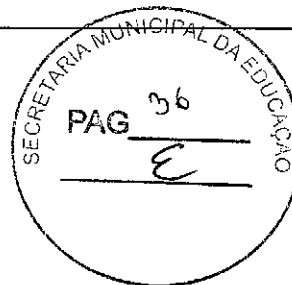
- 09 encontros - Português 9º ano;
- 09 encontros - Português 6º ao 8º ano;
- 09 encontros - Matemática 9º ano;
- 09 encontros - Matemática 6º ao 8º ano;
- 09 encontros - Educação Física 6º ao 9º ano;
- 09 encontros - Arte 6º ao 9º ano;
- 04 encontros - Inglês 6º ao 9º ano;
- 04 encontros - Ciências Humanas 9º ano;
- 04 encontros - História 6º ao 8º;
- 04 encontros - Geografia 6º ao 8º;
- 05 encontros - História 6º ao 9º;
- 05 encontros - Geografia 6º ao 9º;
- 04 encontros - Ciências da Natureza 9º ano;
- 04 encontros - Ciências da Natureza 6º ao 8º ano;
- 05 encontros - Ciências da Natureza 6º ao 9º ano

- ENCONTROS DE FORMAÇÃO PARA ORIENTADORES EDUCACIONAIS COM 09 ENCONTROS - 4H/A;



	<p>- ENCONTROS DE FORMAÇÃO PARA OS PROFESSORES QUE ACOMPANHAM OLIMPÍADAS COM 04 ENCONTROS - 4H/A;</p> <p>- ENCONTROS DE FORMAÇÃO PARA PROFESSORES RESPONSÁVEIS PELO PROJETO DE VIDA E PROTAGONISMO JUVENIL DAS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL - 04 ENCONTROS - 4H/A</p> <p>- ENCONTROS DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DO PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGEM ANOS FINAIS - 06 ENCONTROS - 4H/A</p> <p><i>TOTAL DE ENCONTROS DE FORMAÇÃO ANOS FINAIS: 134 ENCONTROS DE 4H/A CADA</i></p>
3	<p>REALIZAÇÃO DE OFICINAS</p> <p>REALIZAÇÃO DE OFICINAS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO CURRÍCULO DA EDUCAÇÃO INFANTIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • 04 OFICINAS. <p>REALIZAÇÃO DE 25 OFICINAS - ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> • 05 OFICINAS PEDAGÓGICAS PARA PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, EJA E EDUCAÇÃO ESPECIAL; • 20 OFICINAS COM VISTAS A IMPLEMENTAÇÃO DO CURRÍCULO DE CIÊNCIAS NOS ANOS INICIAIS, SENDO 04 OFICINAS PARA CADA ANO (1º AO 5º). <p>REALIZAÇÃO DE 15 OFICINAS - ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 OFICINAS PEDAGÓGICAS PARA PROFESSORES DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, COM VISTAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DOS CURRÍCULOS COM 4H/A CADA. • 05 OFICINAS PEDAGÓGICAS PARA PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, COM 4H/A CADA
4	<p>ELABORAÇÃO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS:</p> <p>ELABORAÇÃO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS EDUCAÇÃO INFANTIL</p> <ul style="list-style-type: none"> - 50 CADERNOS DE APOIO PEDAGÓGICO EDUCAÇÃO INFANTIL; - MANUAIS E INSTRUMENTAIS – 02 AVALIAÇÕES (CRECHE E PRÉ - ESCOLA) <p>ELABORAÇÃO E REPRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS PEDAGÓGICOS - EDUCAÇÃO INFANTIL (INFANTIL BEBÊ AO INFANTIL V)</p> <ul style="list-style-type: none"> - MATERIAIS DE FORMAÇÃO 50 PLANEJAMENTOS; 50 SLIDES; 50 ESTUDO TEÓRICO; 50 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS; <p>ELABORAÇÃO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>MATERIAIS DO SEMINÁRIO DE ABERTURA DO ANO LETIVO ANOS INICIAIS - INCLUÍDOS NA CONTAGEM DAS FORMAÇÕES</i> - <i>MATERIAIS DIDÁTICOS - EF (ANOS INICIAIS - 1º AO 5º ANO);</i>

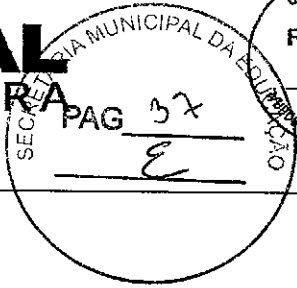
Handwritten signature and initials



	<ul style="list-style-type: none">• 35 PLANOS DE CURSO;• 05 ROTINAS;• 15 PLANOS DE FORMAÇÃO. <p>- MATERIAIS DE FORMAÇÃO - 1º AO 5º ANO:</p> <ul style="list-style-type: none">• 135 PLANEJAMENTOS;• 150 SLIDES;• 150 ESTUDO TEÓRICO;• 350 CRONOGRAMAS;• 300 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS;• 010 CADERNOS DE LEITURA PARA O 1º ANO;• 150 ATIVIDADES COMPLEMENTARES;• 135 RELATÓRIOS DOS ENCONTROS. <p>- TESTES DE LEITURA - 1º AO 5º ANO:</p> <ul style="list-style-type: none">● 05 TESTES DE LEITURA- 1º AO 5º ANO (DIAGNÓSTICOS);● 01 MANUAL DE LEITURA;● 08 TESTES DE LEITURA- 2º ANO- MENSAL;● 04 TESTES DE LEITURA- 3º ANO- BIMESTRAL;● 04 TESTES DE LEITURA- 4º ANO-BIMESTRAL;● 08 TESTES DE LEITURA- 5º ANO- MENSAL; <p>- MATERIAIS 3º ANO:</p> <ul style="list-style-type: none">● 02 CADERNOS DE AVALIAÇÃO DE LP COM 24 ITENS CADA (ALUNO)- 3º ANO-
5	<p>MATERIAIS PARA IMPLEMENTAÇÃO DOS CURRÍCULOS:</p> <p>- REPRODUÇÃO DA NORMATIVA CURRICULAR DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA DA REDE PARA OS PROFESSORES E GESTORES - 1200 EXEMPLARES</p> <p>- REPRODUÇÃO DO DOCUMENTO CURRICULAR IDEIA DE CIÊNCIAS DA REDE PARA OS PROFESSORES E GESTORES -1200 EXEMPLARES</p> <p>- REPRODUÇÃO DA 1ª EDIÇÃO DE CADERNOS PARA DAR SEGUIMENTO À IMPLEMENTAÇÃO DO CURRÍCULO DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA DE SOBRAL</p> <p>PARA EF ANOS INICIAIS:</p> <p>- 20 CADERNOS ATIVIDADES DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 AULAS) - 1º AO 5º ANO;:</p> <ul style="list-style-type: none">• 04 Cadernos Aluno - 1º ano• 04 Cadernos Aluno - 2º ano



SOBRAL
PREFEITURA



- 04 Cadernos Aluno - 3º ano
- 04 Cadernos Aluno - 4º ano
- 04 Cadernos Aluno - 5º ano
- 20 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 AULAS) - 1º AO 5º ANO:
- 04 Cadernos Professor - 1º ano
- 04 Cadernos Professor - 2º ano
- 04 Cadernos Professor - 3º ano
- 04 Cadernos Professor - 4º ano
- 04 Cadernos Professor - 5º ano
- 20 CADERNOS ATIVIDADES DE MATEMÁTICA (20 AULAS) - 1º AO 5º ANO:
- 04 Cadernos Aluno - 1º ano
- 04 Cadernos Aluno - 2º ano
- 04 Cadernos Aluno - 3º ano
- 04 Cadernos Aluno - 4º ano
- 04 Cadernos Aluno - 5º ano
- 20 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DE MATEMÁTICA (20 AULAS) - 1º AO 5º ANO:
- 04 Cadernos Professor - 1º ano
- 04 Cadernos Professor - 2º ano
- 04 Cadernos Professor - 3º ano
- 04 Cadernos Professor - 4º ano
- 04 Cadernos Professor - 5º ano
- PARA EF ANOS FINAIS:**
- 16 CADERNOS ATIVIDADES DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 AULAS) - 6º AO 9º ANO:
- 04 Cadernos Aluno - 6º ano
- 04 Cadernos Aluno - 7º ano
- 04 Cadernos Aluno - 8º ano
- 04 Cadernos Aluno - 9º ano
- 16 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 AULAS) - 6º AO 9º ANO:
- 04 Cadernos Professor - 6º ano
- 04 Cadernos Professor - 7º ano
- 04 Cadernos Professor - 8º ano
- 04 Cadernos Professor - 9º ano
- 16 CADERNOS ATIVIDADES DE MATEMÁTICA (20 AULAS) - 6º AO 9º ANO:
- 04 Cadernos Aluno - 6º ano
- 04 Cadernos Aluno - 7º ano
- 04 Cadernos Aluno - 8º ano

Handwritten signature and initials



- 04 Cadernos Aluno - 9º ano
- 16 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DE MATEMÁTICA (20 AULAS) - 6º AO 9º ANO:
- 04 Cadernos Professor - 6º ano
- 04 Cadernos Professor - 7º ano
- 04 Cadernos Professor - 8º ano
- 04 Cadernos Professor - 9º ano

REPRODUÇÃO DA 2ª EDIÇÃO DE CADERNOS PARA DAR SEGUIMENTO À IMPLEMENTAÇÃO DO CURRÍCULO DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA DE SOBRAL

PARA EF ANOS INICIAIS:

-20 CADERNOS ATIVIDADES DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 AULAS) - 1º AO 5º ANO::

- 04 Cadernos Aluno - 1º ano
- 04 Cadernos Aluno - 2º ano
- 04 Cadernos Aluno - 3º ano
- 04 Cadernos Aluno - 4º ano
- 04 Cadernos Aluno - 5º ano

- 20 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 AULAS) - 1º AO 5º ANO:

- 04 Cadernos Professor - 1º ano
- 04 Cadernos Professor - 2º ano
- 04 Cadernos Professor - 3º ano
- 04 Cadernos Professor - 4º ano
- 04 Cadernos Professor - 5º ano

- 20 CADERNOS ATIVIDADES DE MATEMÁTICA (20 AULAS) - 1º AO 5º ANO:

- 04 Cadernos Aluno - 1º ano
- 04 Cadernos Aluno - 2º ano
- 04 Cadernos Aluno - 3º ano
- 04 Cadernos Aluno - 4º ano
- 04 Cadernos Aluno - 5º ano

- 20 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DE MATEMÁTICA (20 AULAS) - 1º AO 5º ANO:

- 04 Cadernos Professor - 1º ano
- 04 Cadernos Professor - 2º ano
- 04 Cadernos Professor - 3º ano
- 04 Cadernos Professor - 4º ano
- 04 Cadernos Professor - 5º ano

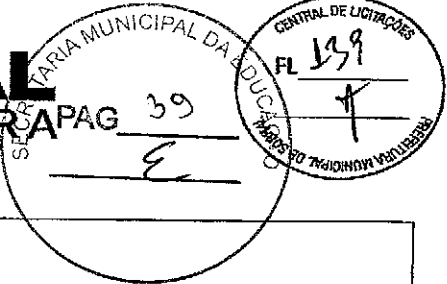
PARA EF ANOS FINAIS:

- 16 CADERNOS ATIVIDADES DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 AULAS) - 6º AO 9º ANO:

- 04 Cadernos Aluno - 6º ano



SOBRAL
PREFEITURA



- 04 Cadernos Aluno - 7º ano
- 04 Cadernos Aluno - 8º ano
- 04 Cadernos Aluno - 9º ano
- 16 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 AULAS) - 6º AO 9º ANO:
 - 04 Cadernos Professor - 6º ano
 - 04 Cadernos Professor - 7º ano
 - 04 Cadernos Professor - 8º ano
 - 04 Cadernos Professor - 9º ano
- 16 CADERNOS ATIVIDADES DE MATEMÁTICA (20 AULAS) - 6º AO 9º ANO:
 - 04 Cadernos Aluno - 6º ano
 - 04 Cadernos Aluno - 7º ano
 - 04 Cadernos Aluno - 8º ano
 - 04 Cadernos Aluno - 9º ano
- 16 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DE MATEMÁTICA (20 AULAS) - 6º AO 9º ANO:
 - 04 Cadernos Professor - 6º ano
 - 04 Cadernos Professor - 7º ano
 - 04 Cadernos Professor - 8º ano
 - 04 Cadernos Professor - 9º ano

REPRODUÇÃO DA 1ª EDIÇÃO DE CADERNOS PARA DAR SEGUIMENTO À IMPLEMENTAÇÃO DO CURRÍCULO IDEIA DE CIÊNCIAS DE SOBRAL

PARA EF ANOS INICIAIS:

- 10 CADERNOS DE ORIENTAÇÃO DIDÁTICA PARA PROFESSORES, SENDO UM POR SEMESTRE, COM A ORGANIZAÇÃO DAS SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS DO EIXO TERRA E UNIVERSO

- 02 Cadernos Professores - 1º ano
- 02 Cadernos Professores - 2º ano
- 02 Cadernos Professores - 3º ano
- 02 Cadernos Professores - 4º ano
- 02 Cadernos Professores - 5º ano

- 10 PORTFÓLIOS PARA REGISTROS DOS ALUNOS, SENDO UM PARA CADA SEMESTRE

- 02 Cadernos Portfólio Aluno - 1º ano
- 02 Cadernos Portfólio Aluno - 2º ano
- 02 Cadernos Portfólio Aluno - 3º ano
- 02 Cadernos Portfólio Aluno - 4º ano
- 02 Cadernos Portfólio Aluno - 5º ano

PARA EF ANOS FINAIS:

[Handwritten signature and initials]

	<ul style="list-style-type: none">- 04 CADERNOS COM ORIENTAÇÕES DE SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS DE CIÊNCIAS - EIXO TERRA E UNIVERSO - 6º AO 9º ANO - 50 páginas cada:• 01 Caderno Professor - 6º ano• 01 Caderno Professor - 7º ano• 01 Caderno Professor - 8º ano• 01 Caderno Professor - 9º ano- 04 CADERNOS DE REGISTROS PARA ALUNOS - EIXO TERRA E UNIVERSO - 6º AO 9º ANO - 50 páginas.• 01 Caderno Portfólio Aluno - 6º ano• 01 Caderno Portfólio Aluno - 7º ano• 01 Caderno Portfólio Aluno - 8º ano• 01 Caderno Portfólio Aluno - 9º ano- 04 CADERNOS COM ORIENTAÇÕES DE SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS DE CIÊNCIAS - MATÉRIA E ENERGIA - 6º AO 9º ANO - 50 páginas cada:• 01 Caderno Professor - 6º ano• 01 Caderno Professor - 7º ano• 01 Caderno Professor - 8º ano• 01 Caderno Professor - 9º ano- 04 CADERNOS DE REGISTROS PARA ALUNOS - EIXO MATÉRIA E ENERGIA - 6º AO 9º ANO - 50 páginas.• 01 Caderno Portfólio Aluno - 6º ano• 01 Caderno Portfólio Aluno - 7º ano• 01 Caderno Portfólio Aluno - 8º ano• 01 Caderno Portfólio Aluno - 9º ano- 04 CADERNOS COM ORIENTAÇÕES DE SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS DE CIÊNCIAS - EIXO VIDA E EVOLUÇÃO - 6º AO 9º ANO - 50 páginas cada:• 01 Caderno Professor - 6º ano• 01 Caderno Professor - 7º ano• 01 Caderno Professor - 8º ano• 01 Caderno Professor - 9º ano- 04 CADERNOS DE REGISTROS PARA ALUNOS - EIXO VIDA E EVOLUÇÃO - 6º AO 9º ANO - 50 páginas.• 01 Caderno Portfólio Aluno - 6º ano• 01 Caderno Portfólio Aluno - 7º ano• 01 Caderno Portfólio Aluno - 8º ano• 01 Caderno Portfólio Aluno - 9º ano
6	REPRODUÇÃO DE MATERIAL PEDAGÓGICO REPRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS PEDAGÓGICOS - EDUCAÇÃO INFANTIL (INFANTIL BEBÊ AO INFANTIL V)



50 CADERNOS DE APOIO PEDAGÓGICO EDUCAÇÃO INFANTIL;

- MANUAIS E INSTRUMENTAIS – 02 AVALIAÇÕES (CRECHE E PRÉ - ESCOLA)

- *MATERIAIS DE FORMAÇÃO*

50 ESTUDO TEÓRICO;

50 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS;

REPRODUÇÃO DO DOCUMENTO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL - 500 EXEMPLARES

REPRODUÇÃO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS:

REPRODUÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS - ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS, EJA E EDUCAÇÃO ESPECIAL

MATERIAIS DIDÁTICOS LYCEUM

- **MATERIAIS 2º ANO:**

LÍNGUA PORTUGUESA

- 04 CADERNOS DO ALUNO COM 128 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNOS RESPOSTAS COM 48 PÁGINAS CADA;
- 01 CADERNOS DE FLUÊNCIA COM 64 PÁGINAS;
- 04 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS COM 124 PÁGINAS CADA;
- 08 AVALIAÇÕES OBJETIVAS COM 24 PÁGINAS CADA;
- 08 TESTES DE LEITURA ORAL.

CADERNOS DE LÍNGUA PORTUGUESA - EXTRA

- 04 CADERNO DO ALUNO EXTRA COM 56 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE RESPOSTAS EXTRA COM 40 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS EXTRA COM 36 PÁGINAS CADA.

MATEMÁTICA

- 04 CADERNO DO ALUNO COM 52 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE RESPOSTAS COM 28 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS COM 20 PÁGINAS CADA;
- 02 AVALIAÇÕES OBJETIVAS 26 PÁGINAS CADA.

- **MATERIAIS 5º ANO:**

LÍNGUA PORTUGUESA

- 04 CADERNO DO ALUNO COM 80 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE RESPOSTAS COM 36 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS COM 48 PÁGINAS CADA;
- 08 AVALIAÇÕES OBJETIVAS LP E MAT COM 20 PÁGINAS CADA;
- 08 TESTES DE LEITURA ORAL



- 01 CADERNO DE FLUÊNCIA COM 88 PÁGINAS;
CADERNOS DE LÍNGUA PORTUGUESA - EXTRA
- 04 CADERNO DO ALUNO EXTRA COM 56 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE RESPOSTAS EXTRA COM 28 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS EXTRA COM 40 PÁGINAS CADA.

MATEMÁTICA

- 04 CADERNO DO ALUNO COM 76 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE RESPOSTAS COM 36 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS COM 52 PÁGINAS CADA;

CADERNOS DE MATEMÁTICA - EXTRA

- 04 CADERNO DO ALUNO EXTRA COM 56 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE RESPOSTAS EXTRA COM 28 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS EXTRA COM 36 PÁGINAS CADA.

MATERIAIS DIDÁTICOS - EF (ANOS INICIAIS - 1º AO 5º ANO)

- 35 PLANOS DE CURSO;
- 05 ROTINAS;

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO - 1º AO 5º ANO:

- 150 ESTUDO TEÓRICO;
- 350 CRONOGRAMAS;
- 300 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS;
- 010 CADERNOS DE LEITURA PARA O 1º ANO;
- 150 ATIVIDADES COMPLEMENTARES;

TESTES DE LEITURA - 1º AO 5º ANO:

- MATERIAIS 3º ANO

- 02 CADERNOS DE AVALIAÇÃO DE LP COM 24 ITENS CADA (ALUNO)- 3º ANO-BIMESTRAL;
- 02 GABARITOS DE LP(ALUNO)- 3º ANO-BIMESTRAL;
- 02 GABARITOS DE LP(PROFESSOR)-3º ANO-BIMESTRAL;
- 02 CAPAS DE LP- 3º ANO-BIMESTRAL;
- 02 CADERNOS DE AVALIAÇÃO DE MAT COM 24 ITENS CADA (ALUNO).-3º ANO-BIMESTRAL;
- 02 GABARITOS DE MAT(ALUNO)-3º ANO- BIMESTRAL;
- 02 GABARITOS DE MAT(PROFESSOR)- 3º ANO-BIMESTRAL;
- 02 CAPAS DE MAT-3º ANO - BIMESTRAL;

- MATERIAIS 4º ANO

- 02 CADERNOS DE AVALIAÇÃO DE LP COM 24 ITENS CADA (ALUNO)- 4º ANO-BIMESTRAL;
- 02 GABARITOS DE LP(ALUNO)- 4º ANO-BIMESTRAL;
- 02 GABARITOS DE LP(PROFESSOR)- 4º ANO-BIMESTRAL;



- 02 CAPAS DE LP- 4º ANO-BIMESTRAL;
 - 02 CADERNOS DE AVALIAÇÃO DE MAT COM 24 ITENS CADA (ALUNO).-4º ANO-BIMESTRAL;
 - 02 GABARITOS DE MAT(ALUNO)-4º ANO- BIMESTRAL;
 - 02 GABARITOS DE MAT(PROFESSOR)- 4º ANO-BIMESTRAL;
 - 02 CAPAS DE MAT-4º ANO -BIMESTRAL;
- PARA PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO - 1º AO 5º ANO**
- 03 TESTES DE LEITURA ORAL;
 - 04 CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES, CONTENDO 30 ATIVIDADES NO TOTAL, SENDO QUE 15 ATIVIDADES DE LEITURA E COMPREENSÃO/ 05 PRODUÇÃO ESCRITA/ 10 MATEMÁTICA
 - 04 CADERNOS DE FLUÊNCIA, COM 40 TEXTOS, UM EM CADA PÁGINA.
- MATERIAIS DE FORMAÇÃO DE COORDENADORES PEDAGÓGICOS ANOS INICIAIS**
- 09 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS
 - 09 TEXTOS PARA ESTUDO TEÓRICO
 - 09 PROPOSTAS DE ATIVIDADE
- MATERIAIS DIDÁTICOS EJA - 1º SEGMENTO:**
- 12 PLANOS DE CURSO
 - 80 CRONOGRAMAS DE ATIVIDADES
 - 40 ESTUDOS TEÓRICOS
 - 80 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS
 - 100 ATIVIDADES COMPLEMENTARES
 - 1 MANUAL DE LEITURA
 - 2 TESTES DE LEITURA
 - 2 GABARITOS DOS TESTES DE LEITURA DO ALUNO
 - 2 GABARITOS DOS TESTES DE LEITURA (PROFESSOR)
 - 4 CADERNOS DE AVALIAÇÃO - PORTUGUÊS E MATEMÁTICA - 12 ITENS PARA CADA DISCIPLINA
 - 4 CAPAS DOS CADERNOS DE AVALIAÇÃO
 - 4 GABARITOS DA AVALIAÇÃO - ALUNO
 - 4 GABARITOS DA AVALIAÇÃO - PROFESSOR
 - 8 CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES - PORTUGUÊS E MATEMÁTICA (CADA UM COM 20 ATIVIDADES - 60 PÁGINAS CADA)
 - 8 GABARITOS DOS CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
 - 8 CAPAS DOS CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
 - 8 CAPAS DO GABARITO DOS CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
- MATERIAIS DIDÁTICOS EJA - 2º SEGMENTO:**
- 12 PLANOS DE CURSO
 - 80 CRONOGRAMAS DE ATIVIDADES

- 40 ESTUDOS TEÓRICOS
- 80 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS
- 100 ATIVIDADES COMPLEMENTARES
- 1 MANUAL DE LEITURA
- 2 TESTES DE LEITURA
- 2 GABARITOS DOS TESTES DE LEITURA DO ALUNO
- 2 GABARITOS DOS TESTES DE LEITURA DO PROFESSOR
- 4 CADERNOS DE AVALIAÇÃO - PORTUGUÊS E MATEMÁTICA - 12 ITENS PARA CADA DISCIPLINA
- 4 CAPAS DO CADERNO DE AVALIAÇÃO
- 4 GABARITOS DA AVALIAÇÃO (ALUNO)
- 4 GABARITOS DA AVALIAÇÃO (PROFESSOR)
- 12 PLANOS DE CURSO
- 8 CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES - (CADA UM COM 20 ATIVIDADES - 60 PÁGINAS)
- 8 GABARITOS DOS CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
- 8 CAPAS DOS CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
- 8 CAPAS DO GABARITO DOS CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- MATERIAIS COMPLEMENTARES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL:

- 20 TEXTOS COMPLEMENTARES
- 18 ATIVIDADES COMPLEMENTARES.

REPRODUÇÃO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO DE COORDENADORES PEDAGÓGICOS ANOS FINAIS:

09 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS:

- 09 TEXTOS PARA ESTUDO TEÓRICO
- 09 PROPOSTAS DE ATIVIDADE);

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DOS ANOS FINAIS:

93 PACOTES DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS:

- 93 TEXTOS PARA ESTUDO TEÓRICO;
- 320 CRONOGRAMAS
- 320 PROPOSTAS CSE
- 320 ATIVIDADES COM PELO MENOS 6 ITENS CADA);
- 04 ATIVIDADES DE CIÊNCIAS DA NATUREZA PARA O 9º ANO COM PELO MENOS 20 ITENS CADA;
- 04 ATIVIDADES DE CIÊNCIAS HUMANAS PARA O 9º ANO COM PELO MENOS 20 ITENS CADA.

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO DE ORIENTADORES EDUCACIONAIS:

[Handwritten signature]

09 PACOTES DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS.

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE OLIMPIADAS.

04 PACOTES DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS.

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES RESPONSÁVEIS PELO PROJETO DE VIDA E PROTAGONISMO JUVENIL DAS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL:

04 PACOTES DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS.

- MATERIAIS DE PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGEM ANOS FINAIS:

06 PACOTES DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS - PROF. 6º AO 9º

- 12 TEXTOS PARA ESTUDO TEÓRICO;
- 12 ROTINAS;
- 12 CRONOGRAMAS;
- 12 SUGESTÕES DE ATIVIDADES COM PELO MENOS 6 ITENS CADA).

- MATERIAIS DE OFICINAS PEDAGÓGICAS PARA PROFESSORES DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, COM VISTAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DOS CURRÍCULOS:

10 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS:

- 10 TEXTOS PARA ESTUDO TEÓRICO;
- 10 PROPOSTAS DE ATIVIDADE.

- MATERIAIS DE OFICINAS PEDAGÓGICAS PARA PROFESSORES DA EDUCAÇÃO DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL:

05 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS:

- 05 TEXTOS PARA ESTUDO TEÓRICO;
- 05 PROPOSTAS DE ATIVIDADE.

REPRODUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO ESTRUTURADO - PARA EF ANOS FINAIS:

- 32 PLANOS DE CURSO - 6º AO 9º ANO

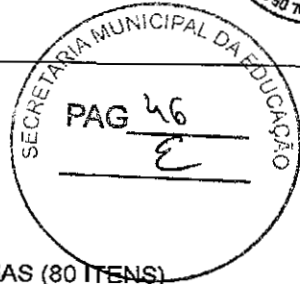
- 04 Planos de curso de Português;
- 04 Planos de curso de Matemática;
- 04 Planos de curso de Inglês;
- 04 Planos de curso de Educação Física;
- 04 Planos de curso de Arte;
- 04 Planos de curso de História;
- 04 Planos de curso de Geografia;
- 04 Planos de curso de Ciências.

- 01 MANUAL DE AVALIAÇÃO DE LEITURA ORAL - 6º AO 9º ANO;

- 01 PACOTE DE AVALIAÇÕES DE LEITURA ORAL DIAGNÓSTICA

- 01 texto e 01 chave de correção - 6º ano;
- 01 texto e 01 chave de correção - 7º ano;
- 01 texto e 01 chave de correção - 8º ano;
- 01 texto e 01 chave de correção - 9º ano;

am
D



- 02 PACOTES DE AVALIAÇÕES DE LEITURA ORAL

- 02 textos e 02 chaves de correção - 6º ano;
- 02 textos e 02 chaves de correção - 7º ano;
- 02 textos e 02 chaves de correção - 8º ano;
- 02 textos e 02 chaves de correção - 9º ano;

- 02 PACOTES DE AVALIAÇÕES DE CIÊNCIAS HUMANAS (80 ITENS)

- 02 Cadernos de Itens - 9º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 9º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 9º ANO.

- 04 CADERNOS DE ATIVIDADES DE CIÊNCIAS DA NATUREZA - (40 PÁGINAS) - 9º ANO;

- 04 GABARITOS DOS CADERNOS DE ATIVIDADES DE CIÊNCIAS DA NATUREZA - 9º ANO;

- 04 CADERNOS DE ATIVIDADES DE CIÊNCIAS HUMANAS - (50 PÁGINAS) - 9º ANO;

- 04 GABARITOS DOS CADERNOS DE ATIVIDADES DE CIÊNCIAS HUMANAS - 9º ANO;

- 02 PACOTES DE AVALIAÇÕES DE CIÊNCIAS DA NATUREZA (120 ITENS) - 6º AO 8º ANO:

- 02 Cadernos de Itens - 6º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 6º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 6º ANO.
- 02 Cadernos de Itens - 7º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 7º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 8º ANO.
- 02 Cadernos de Itens - 8º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 8º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 8º ANO.

- 02 PACOTES DE AVALIAÇÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA (156 ITENS)

- 02 Cadernos de Itens - 6º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 6º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 6º ANO.
- 02 Cadernos de Itens - 7º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 7º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 8º ANO.
- 02 Cadernos de Itens - 8º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 8º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 8º ANO.

- 02 PACOTES DE AVALIAÇÕES DE MATEMÁTICA - (156 ITENS)

- 02 Cadernos de Itens - 6º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 6º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 6º ANO.



- 02 Cadernos de Itens - 7º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 7º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 8º ANO.
- 02 Cadernos de Itens - 8º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 8º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 8º ANO.

PARA O 9º ANO: MATERIAL LYCEUM:

- 08 PACOTES DE AVALIAÇÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA (208 ITENS)
 - 08 Cadernos de Itens - 9º ANO;
 - 08 Gabarito do Aluno - 9º ANO;
 - 08 Gabarito do Professor - 9º ANO.
- 08 PACOTES DE AVALIAÇÕES DE MATEMÁTICA (208 ITENS)
 - 08 Cadernos de Itens - 9º ANO;
 - 08 Gabarito do Aluno - 9º ANO;
 - 08 Gabarito do Professor - 9º ANO.
- 04 PACOTES DE AVALIAÇÕES DE CIÊNCIAS DA NATUREZA (80 ITENS):
 - Caderno de Itens - 9º ANO;
 - Gabarito do Aluno - 9º ANO;
 - Gabarito do Professor - 9º ANO.
- 04 CADERNOS DE REDAÇÃO (20 AULAS) - 9º ANO;
- 04 CADERNOS DE GABARITOS DOS CADERNOS DE REDAÇÃO (20 AULAS) - 9º ANO;
- 02 CADERNOS DE FLUÊNCIA (TEXTOS) - 9º ANO;
- 08 CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES - CAC - LÍNGUA PORTUGUESA (100 PÁGINAS) - 9º ANO;
- 08 GABARITOS DE CAC - LÍNGUA PORTUGUESA - 9º ANO;
- 08 CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES - CAC - MATEMÁTICA (100 PÁGINAS) - 9º ANO;
- 08 GABARITOS DE CAC - MATEMÁTICA - 9º ANO;
- 04 CADERNOS DE REVISÕES DE MATEMÁTICA (1600 ITENS) - 9º ANO;
- 04 GABARITOS DE CADERNOS DE REVISÕES DE MATEMÁTICA - 9º ANO;
- 01 CADERNO DE ORIENTAÇÕES GERAIS LÍNGUA PORTUGUESA - 9º ANO;
- 01 CADERNO DE ORIENTAÇÕES GERAIS MATEMÁTICA - 9º ANO;

PARA PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGEM ANOS FINAIS:

- 04 CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 atividades cada);
- 04 CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE MATEMÁTICA (20 atividades cada);
- 04 CADERNOS DE LEITURA.



SOBRAL PREFEITURA



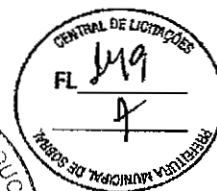
07	REALIZAR FORMAÇÃO DE PROFESSORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
08	ASSESSORAR A GESTÃO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE SOBRAL NA PREPARAÇÃO DE ATÉ 1.000 JOVENS DO 3º ANO DO ENSINO MÉDIO E EGRESSOS DE ESCOLAS PÚBLICAS (1 projeto - 20 encontros).



M



SOBRAL
PREFEITURA



ANEXO III - TIPOS DE PROFISSIONAIS E CATEGORIAS MÍNIMAS

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

CARGOS	QUANTIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PEDAGOGICO	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1
COORDENADOR (A) DA EDUCAÇÃO INFANTIL	1
COORDENADOR (A) DE LOGÍSTICA E PLANEJAMENTO	1
COORDENADOR (A) DO ENSINO FUNDAMENTAL I	1
COORDENADOR (A) DO ENSINO FUNDAMENTAL II	1
COORDENADOR (A) GESTÃO DE PESSOAS (RH)	1
COORDENADOR (A) IMPREMENTAÇÃO CURRICULAR	1
DESIGNER GRÁFICO	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	1
DIRETOR PEDAGÓGICO	1
DIRETOR PRESIDENTE	1
FORMADOR (A) DA EDUCAÇÃO INFANTIL	2
FORMADOR (A) DO AEE E DAS COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS	1
FORMADOR (A) DO ENSINO FUNDAMENTAL I	4
FORMADOR (A) ELABORADOR (A) ARTES	1
FORMADOR (A) ELABORADOR (A) CIÊNCIAS	1
FORMADOR (A) ELABORADOR (A) EJA	2
FORMADOR (A) ELABORADOR (A) GEOGRAFIA	1
FORMADOR (A) ELABORADOR (A) HISTÓRIA	1
FORMADOR (A) ELABORADOR (A) MATEMÁTICA	1
FORMADOR (A) ELABORADOR (A) PORTUGUÊS	1
TOTAL	33

ANEXO B - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

TÍTULO			
1. DADOS DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL			
Nome da instituição:			
CNPJ:			
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone(s):	Fax:	Página na internet (home page):	
Endereço eletrônico (e-mail):			

2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL			
2.1. Responsável pela assinatura do instrumento jurídico			
Nome completo:			
Cargo:		Mandato (dia/mês/ano): Início: término:	
CPF:		Identidade:	
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefones (incluindo celular e fax):		Endereço eletrônico (e-mail)	

Assinatura do Representante Legal da Organização Social

M

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



À Comissão Permanente de Licitação Sobral-CE

Ref.: CHAMADA PÚBLICA N° CH22 _____-SME

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

Organização Social:

CNPJ:

ENDEREÇO:

FONE:

EMAIL:

PESSOA PARA CONTATO:

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

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

Sobral - CE, ____ de _____ de 2022.

Nome do representante legal da Organização Social



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

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
 PAG 52

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



5 - DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

Natureza da Despesa	Estimativa de Custos

6 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS



Ano:

Mês	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
Valor R\$						
Mês	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Valor R\$						

Valor Total R\$:

Sobral, ____ de ____ de 2022.

Nome do representante legal da Organização Social

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

À Comissão Permanente de Licitação Sobral-CE

Ref.: CHAMADA PÚBLICA Nº CH22 _____SME

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

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

Sobral, _____ de _____ de 2022.

Nome do representante legal da Organização Social



SOBRAL
PREFEITURA



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

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

À Comissão Permanente de Licitação Sobral-CE

Ref.: CHAMADA PÚBLICA Nº CH22 _____-SME



DECLARAÇÃO

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

Sobral, _____ de _____ de 2022.

Nome do representante legal da Organização Social

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

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

À Comissão Permanente de Licitação Sobral-CE

Ref.: CHAMADA PÚBLICA N° CHSS ____-SME



DECLARAÇÃO

(PROponente), (qualificação), inscrita no CNPJ nº _____, sediada
.....(endereço completo), declara, sob penas da Lei,
que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação na CHAMADA
PÚBLICA N° 22 ____-SME, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Sobral, ____, de _____ de 2022.

Nome do representante legal da Organização Social



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

À Comissão Permanente de Licitação Sobral-CE

Ref.: CHAMADA PÚBLICA Nº CH22 _____-SME



DECLARAÇÃO

(PROponente), (qualificação) , inscrita no CNPJ nº _____, por meio de seu _____ representante _____ legal _____ (qualificação) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, que toda documentação anexada da CHAMADA PÚBLICA Nº CH22 _____-SME é autêntica.

Sobral, _____, de _____ de 2022.

Nome do representante legal da Organização Social

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

À Comissão Permanente de Licitação Sobral-CE

Ref.: CHAMADA PÚBLICA Nº CH22 _____-SME



DECLARAÇÃO

(Identificação do proponente), inscrito no CNPJ nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos e em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Sobral, _____, de _____ de 2022.

Nome do representante legal da Organização Social

M
#



SOBRAL PREFEITURA



ANEXO J - MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

Contrato nº _____ / _____ - SME

Processo nº _____



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

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

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. O presente contrato tem como fundamento o resultado da Chamada Pública nº CH22001 – SME, e o processo de Dispensa de Licitação nº DP ____-SME, fundamentado no art. 24, inciso XXIV, da Lei nº 8.666/93, os preceitos do direito público, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

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

2.2. Dos serviços contratados:

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

M
Handwritten signature and initials

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE FORNECIMENTO

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

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

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

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

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

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

06.01 12.365.0484.0000.2.551.3.3.50.39.00 1.500.1001.00;

06.01 12.361.0485.0000.2.553.3.3.50.39.00 1.500.1001.00;

06.01 12.368.0487.0000.2.557.3.3.50.39.00 1.500.1001.00;

06.03 1.368.04.87.0000.2.550.3.3.50.39.00 1.540.0000.00;

06.03 1.368.0487.0000.2.550.3.3.50.39.00 1.541.0000.00.



CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

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

7.1.1. A publicação resumida do instrumento de contrato dar-se-á na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

7.3. Os prazos de vigência e de execução poderão ser prorrogados nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

8.1. Quanto à execução:

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

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

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

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

8.2. Quanto ao recebimento:

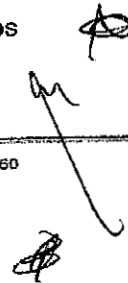
8.2.1. PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

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

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

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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



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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.9. Emitir, trimestralmente, relatórios consolidados das atividades desenvolvidas, por meio de comissão designada para tal finalidade, a fim de proceder ao acompanhamento e as avaliações parciais e finais do cumprimento das metas estabelecidas no contrato de gestão.

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

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

I - legalidade, celeridade, finalidade, razoabilidade, impessoalidade, imparcialidade, publicidade, moralidade e economicidade;

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Constituem-se obrigações da CONTRATANTE:



SOBRAL
PREFEITURA



10.1.1. Exercer a coordenação geral, supervisão e acompanhamento das ações executadas pela CONTRATADA.

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

10.1.3. Garantir serviços necessários ao funcionamento das ações previstas no Contrato de Gestão.

10.1.4. Fornecer material permanente e/ou de consumo para execução das atividades e serviços ou prever e disponibilizar recursos financeiros que garantam a ideal execução dos serviços.

10.1.5. Analisar a prestação de contas apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Sr.(a) _____, especialmente designado(a) para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR(A).

11.2. Para o acompanhamento de que trata o subitem anterior, compete ao GESTOR a ser indicado pela CONTRATANTE para que, dentre outras atribuições, cuide das seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências.

11.3. A FISCALIZAÇÃO será realizada por comissão designada pela CONTRATANTE, especialmente para este fim, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de FISCAL, competindo-lhe dentre outras atribuições:

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

- l. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO;
- m. Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
- n. Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;
- o. Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações;
- p. Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

12.1. O desempenho da CONTRATADA será avaliado pela SME, com base na execução deste CONTRATO DE GESTÃO, a partir da sistemática de acompanhamento e avaliação própria.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

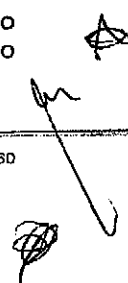
- a) Multa;
- b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.2. As multas serão estipuladas na forma a seguir:

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

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

14.2.3. Multa de 0,33%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, em caso de atraso injustificado da entrega do objeto contratual, a contar da respectiva solicitação do órgão contratante.



14.2.4. Multa de 0,33% a 3,0%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando:

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55, da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação da advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação de pagamento da despesa;
- d) não devolver os valores pagos indevidamente pela Administração;
- e) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto contratado;
- f) utilizar as dependências da contratante para fins diversos do objeto contratado;
- g) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- h) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
- i) deixar de repor funcionários faltosos;
- j) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- k) deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- l) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;
- m) deixar de entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados pela Administração;
- n) retirar das dependências da Administração quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato ou não, sem autorização prévia do responsável.

14.2.5. Multa de 1,0% a 5,0%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando não entregar ou entregar objeto contratual em desacordo com a qualidade, especificações e condições exigidas na Chamada Pública ou contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto, que torne o objeto impróprio para o fim a que se destina;

14.2.6. Multa de 7,0%, por dia e por ordem de serviço ou instrumento equivalente, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, desde que expressamente aceitos pela Administração Pública, os serviços contratuais.

14.2.7. Multa de 10,0%, por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando:

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

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

14.2.9. O contratado que ensejar falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e

contratar com a Administração Municipal e será descredenciado nos sistemas cadastrais de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

14.3. O CONTRATADO recolherá a multa por meio de:

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA - DAS METAS A SEREM EXECUTADAS:

15.1. As METAS do CONTRATO DE GESTÃO, deverão estar consonância com o PLANO DE TRABALHO apresentado pela CONTRATADA e executadas conforme as descrições das atividades dispostas nos ANEXOS do TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO B do EDITAL da Chamada Pública nº CH22____ - SME.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. A inexecução total ou parcial deste contrato e a ocorrência de quaisquer dos motivos constantes no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993 será causa para sua rescisão, na forma do art. 79, com as consequências previstas no art. 80, ambos do mesmo diploma legal.

16.2. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes do previsto no inciso XII, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que caiba à CONTRATADO direito à indenização de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

17.1. A publicação do extrato do contrato de gestão será providenciada pela CONTRATANTE, no Diário Oficial do Município - DOM, como condição indispensável para sua eficácia, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº. 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO DO CONTRATO

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

Sobral (CE), ____ de _____ de 2022.

Contratante

Contratado

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____

CPF:

CPF:

Visto:

(Assessoria Jurídica da CONTRATANTE)

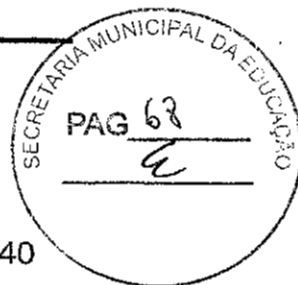
ANEXO K - JUSTIFICATIVA DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

O Município de Sobral vem por meio deste apresentar justificativa acerca da não participação de Empresas enquadradas nas modalidades de Consórcio, no presente procedimento de Chamada Pública. Acerca dos Consórcios este Município informa que a conveniência de admitir a participação dos mesmos em procedimento licitatório é decisão meramente discricionária da Administração, conforme artigo 33 da Lei n.º 8.666/93. Dessa forma, não seria vantajoso para a Administração Pública contratar empresas em regime de consórcio, tendo em vista que estas empresas passariam a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias, e isto traria riscos para a contratação, porque tal empresa poderá, de repente, ter os seus valores financeiros bloqueados pela Justiça, para fins de pagamento de dívidas, com graves repercussões para o cumprimento do contrato celebrado com o Município. Outro aspecto importante na vedação de participação de empresas em regime de consórcio é quanto à expertise técnica, na comprovação de execução de serviços semelhantes aos de maior relevância. A comprovação da qualificação técnica tem como finalidade gerar para a administração a presunção de que se o proponente já executou com sucesso objeto similar, tendo condições para assim fazê-lo novamente. Essa presunção se forma com base na experiência obtida pelo proponente com o exercício dessas atividades pretéritas. A qualificação técnica de determinada empresa não é algo que possa ser emprestado para outra pessoa jurídica, justamente por haver nela um caráter *intuitu personae*, e como tal, resta claro que pertencer ao consórcio não legitima a equivalência entre a experiência dessas empresas. Portanto, permitir que uma empresa, utilize a expertise de outra para adjudicar para si o objeto da presente Chamada Pública não é razoável, visto que embora pertencentes ao consórcio, é certo que estas empresas não atuaram de forma conjunta na obtenção desses atestados.



INÍCIO TERMOS DE USO F.A.Q.

RELATÓRIO



▼ RELATÓRIO 1 - Arquivo de assinatura **aprovado**, em conformidade com a MP 2.200-2/2001

Data de verificação	15/06/2022 11:09:40 BRT
Versão do software	2.8.1 EDITAL_CHAMAMADA PÚBLICA_ORGANIZAÇÃO SOCIAL
Nome do arquivo	MARJORIE03062022.pdf 8105f175feb32189175e0 0db24c8562a9d72451526 ba165f0e3bf22037c3db0
Resumo SHA256 do arquivo	6

▼ Assinatura por CN=FRANCISCO HERBERT LIMA VASCONCELOS:***371973**, OU=(em branco), OU=RFB e-CPF A3, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=00679163000142, OU=Presencial, O=ICP-Brasil, C=BR

▼ Informações da assinatura

Status da assinatura	Aprovado
Caminho de certificação	Aprovado
Estrutura da assinatura	Em conformidade com o padrão
Cifra assimétrica	Aprovada
Resumo criptográfico	Correto
Atributos obrigatórios/opcionais	Aprovado
Certificados necessários	Nenhum

AVALIE ESTE SERVIÇO

EXPANDIR ELEMENTOS

Modo escuro

Mensagem de alerta

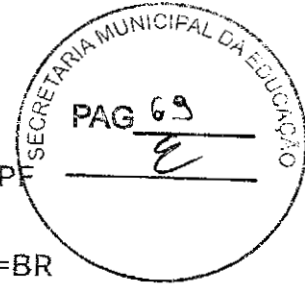
certificado é necessário
Atualizações incrementais não verificadas



▶ Caminho de certificação

▶ Atributos

▼ Assinatura por CN=DAYANNA KARLA COELHO XIMENES:***636383**, OU=(em branco), OU=RFB e-CPF A3, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=00679163000142, OU=Presencial, O=ICP-Brasil, C=BR



▼ Informações da assinatura

Status da assinatura	Aprovado
Caminho de certificação	Aprovado
Estrutura da assinatura	Em conformidade com o padrão
Cifra assimétrica	Aprovada
Resumo criptográfico	Correto
Atributos obrigatórios/opcionais	Aprovados
Certificados necessários	Nenhum certificado é necessário
Mensagem de alerta	Atualizações incrementais não verificadas

▶ Caminho de certificação

▶ Atributos

AVALIE ESTE SERVIÇO

EXPANDIR ELEMENTOS

Modo escuro



SOBRAL PREFEITURA



ATA DA FASE DE HABILITAÇÃO DA SESSÃO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE CHAMADA PÚBLICA Nº CHP22001-SME DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, REALIZADA ÀS 09H (NOVE HORAS) DO DIA 06 DE JULHO DO ANO DE 2022 (DOIS MIL E VINTE DOIS).

Às 09:00 horas do dia 06 (seis) de julho de 2022 (dois mil e vinte e dois), na sala da Central de Licitações do Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Sobral, situado à Rua Viriato de Medeiros, 1250, Centro - Sobral - Ceará. A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral reuniu-se sob a Presidência de **Karmelina Marjorie Nogueira Barroso**, e tendo comparecido os seguintes membros: **Antônia Carliane da Silva** e **Edson Luís Lopes Andrade**. Havendo número legal, foi iniciada a sessão. Das deliberações, a Comissão de Licitação apreciou o processo licitatório constante da **CHAMADA PÚBLICA Nº CHP22001-SME**. A referida licitação trata da **CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO COM O MUNICÍPIO DE SOBRAL CUJA A FINALIDADE É GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO DO SISTEMA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL E ATIVIDADES DE FORMAÇÃO CONTINUADA DO MAGISTÉRIO, FICANDO O CONTRATADO RESPONSÁVEL PELA GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO DAS OPERAÇÕES E PROJETOS A ELE VINCULADOS**, de acordo com os anexos da **CHAMADA PÚBLICA Nº CHP22001-SME**. Para a referida licitação solicitou o edital a seguinte empresa: **ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E GESTÃO EDUCACIONAL-ESFAPEGE**. A empresa: **ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E GESTÃO EDUCACIONAL-ESFAPEGE**, compareceu a sessão através de seu representante legal o Sr. **Amaury Gomes da Silva**. Passou-se então para a abertura do envelope de documentos de habilitação e concluiu-se a sua averiguação. A Comissão analisou os documentos de Qualificação como Organização Social e habilitação e constatou que a empresa **ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E GESTÃO EDUCACIONAL-ESFAPEGE** em relação à análise da Qualificação como Organização Social, habilitação jurídica, da regularidade fiscal, da qualificação econômico-financeira e da qualificação trabalhista, está em conformidade com as exigências do edital. A Comissão declarou a empresa: **ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E GESTÃO EDUCACIONAL-ESFAPEGE**, **HABILITADA**. A empresa **ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E GESTÃO EDUCACIONAL-ESFAPEGE**, através de seu representante legal o Sr. **Amaury Gomes da Silva** renunciou ao direito de interpor recurso. A comissão suspendeu a sessão para avaliação da Comissão Técnica Especial da Secretaria de Educação, dos envelopes referentes a (FASE 2) - ENVELOPE B, contendo as Propostas Técnica e de Preço. A comissão rubricou o lacre da Proposta Técnica e de Preço e solicitou a empresa **ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E GESTÃO EDUCACIONAL-ESFAPEGE** através de seu representante legal o Sr. **Amaury Gomes da Silva** que também o fizesse. A referida ata será publicada no Diário Oficial do Município - DOM. Sem mais para o momento, foi encerrada a sessão.

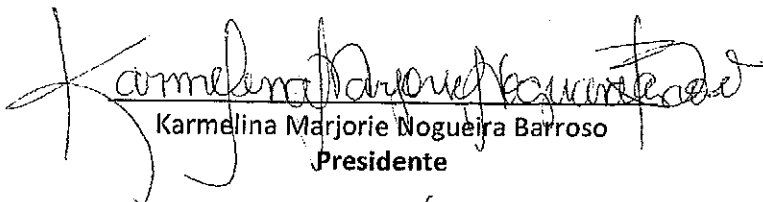
Sobral-CE, 06 de julho de 2022.



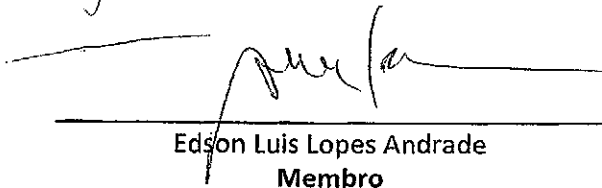
SOBRAL **PREFEITURA**



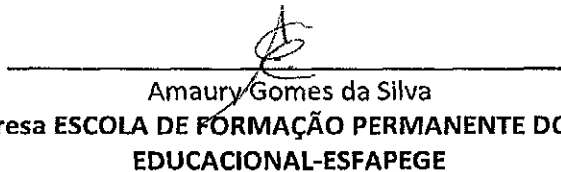
A COMISSÃO:


Karmelina Marjorie Nogueira Barroso
Presidente

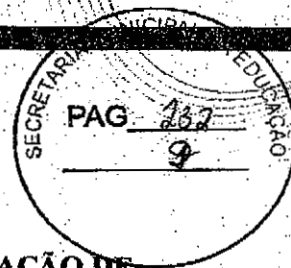



Edson Luis Lopes Andrade
Membro


Antônia Carliane da Silva
Membro


Amaury Gomes da Silva
Representante da empresa ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E GESTÃO
EDUCACIONAL-ESFAPEGE

Ref.: ATA_CHP_22001_SME.



COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL DA CAPACIDADE DE FORMAÇÃO DE REDE DE SUPORTE TÉCNICO

A Comissão Permanente de Licitação Sobral - CE
Ref.: CHAMADA PÚBLICA Nº CHP22001-SME



Atestamos para fins de Capacitação Técnica que a ESCOLA DE FORMACAO PERMANENTE DO MAGISTERIO E GESTAO EDUCACIONAL - ESFAPEGE, com CNPJ de nº 08.155.296/0001-21, qualificada como organização social pelo o Decreto Municipal Nº 865, situado a Avenida Dom Jose Tupinambá Da Frota, Nº 1166, Centro, CEP 62010-290 tendo como representante legal o Sr. **Amaury Gomes da Silva**, Brasileiro, Professor, portador do RG nº 167788688, inscrito no CPF nº 553.461.891-49, e-mail – amaury@edu.sobral.ce.gov.br, residente e domiciliado a Rua Maria da Gloria Chaves Lima Verde Nº 1229, Renato Parente, Sobral – Ceará possui capacidade técnica e operacional para apoio e fomento das atividades propostas no presente edital, tendo experiência e reconhecida capacidade nas ações desenvolvidas e dispõe de toda a estrutura e recursos necessários para execução do contrato de gestão, conforme listagens: Anexo I (Estrutura Física) e Anexo II (Quadro de Pessoal).

Sobral – CE, 05 de julho de 2022.


AMAURY GOMES DA SILVA
Diretor - Presidente
ESFAPEGE

**AMAURY GOMES
DA
SILVA:553461891
49**

Assinado de forma digital
por AMAURY GOMES DA
SILVA:55346189149
Dados: 2022.07.06
06:42:49 -03'00'



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada e para fins de prova e aplicação de desempenho, que a **Escola de Formação Permanente do Magistério e Gestão Educacional (ESFAPEGE)**, inscrita no CNPJ 08.155.296/0001-21, situada na Avenida Dom José Tupinambá da Frota, 1166, em Sobral/CE, prestou serviços de Gerenciamento Pedagógico das Unidades de Ensino do Município de Sobral e atividades de formação continuada do Magistério.

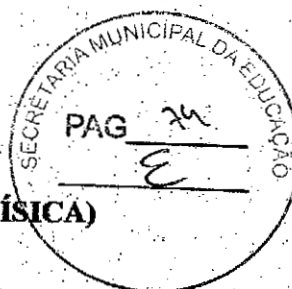


Registramos, ainda, que as prestações dos serviços supracitados apresentaram bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com as cláusulas firmadas no contrato firmado, não constando nenhum ato que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Sobral/CE, 04 de Julho de 2022.

Francisco Herbert Lima Vasconcelos
FRANCISCO HERBERT LIMA VASCONCELOS
Secretário Municipal da Educação

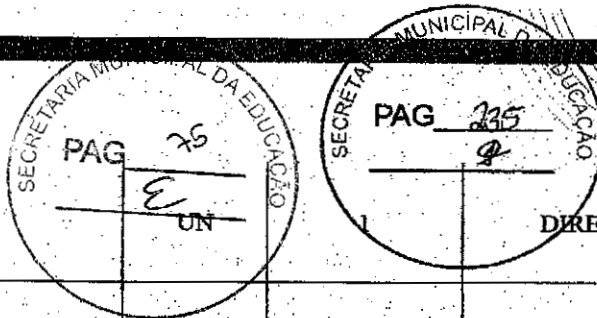
A



**ANEXO I
(ESTRUTURA FÍSICA)**

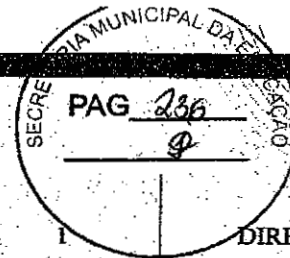
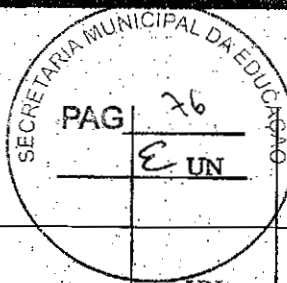
ITEM	MATERIAIS PERMANENTE	MEDIDA	QUANTIDADE	SETOR
1	ADAPTOR WIRELESS N USB 2.4GHZ 150MBPS	UN	1	ADMINISTRATIVO
2	ARMARIO BALCÃO C 02 PORTAS 01 PRAT.MOVEL 15MMX80X37 LINHA SOFT	UN	1	DIRETORIA
3	ARMARIO BALCÃO C 02 PORTAS 01 PRAT.MOVEL 15MMX80X37 LINHA SOFT	UN	1	PEDAGÓGICO
4	ARMARIO BALCÃO C 02 PORTAS 01 PRAT.MOVEL 15MMX80X37 LINHA SOFT	UN	1	PEDAGÓGICO
5	ARMARIO BALCÃO C 02 PORTAS 01 PRAT.MOVEL 15MMX80X37 LINHA SOFT	UN	1	PEDAGÓGICO
6	ARMARIO FECHADO COM 02 PORTAS 03 PRAT.1 FIX.2MOVEL 1.60X80X37	UN	1	ADMINISTRATIVO
7	ARMARIO FECHADO COM 02 PORTAS 03 PRAT.1 FIX.2MOVEL 1.60X80X37	UN	1	DIRETORIA
8	ARMARIO PANDIM 1900X800X400 AP409SL	UN	1	DIRETORIA
9	ARMARIO PANDIM 1900X800X400 AP409SL	UN	1	PEDAGÓGICO
10	ARMARIO SEMI ABERTO COM 02 PORTAS 03 PRAT.1 FIXA 2 MOVEL 1.60X80X37	UN	1	DIRETORIA
11	ARMARIO SEMI ABERTO COM 02 PORTAS 03 PRAT.1 FIXA 2 MOVEL 1.60X80X37	UN	1	DIRETORIA

A



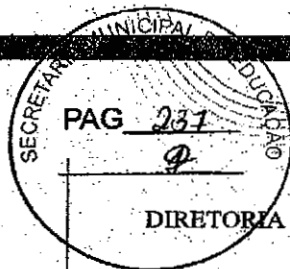
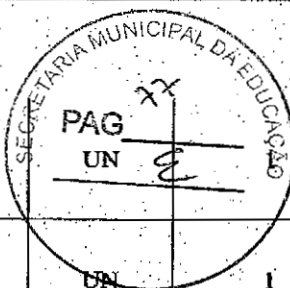
12	ARQUIVO AZZUS 04 GAVETAS AÇP			DIRETORIA
13	CAIXA MULTI USO COM 126 ONEAL	UN	1	DEPÓSITO
14	CAIXA MULTI USO COM 126 ONEAL	UN	1	DEPÓSITO
15	CAIXA MULTI USO COM 126 ONEAL	UN	1	DEPÓSITO
16	CAMERA DIGITAL 20.1 MP DSC - H300 - 48 PRETA + C. MICRO SD 8 GB SERIE: 9044083	UN	1	ADMINISTRATIVO
17	ENCADERNADORA A4 EXCETRIX	UN	1	ADMINISTRATIVO
18	ESTANTE DE AÇO MULTIUSO	UN	1	DEPÓSITO
19	ESTANTE DE AÇO MULTIUSO	UN	1	DEPÓSITO 2 - BRINQUEDOTECA
20	ESTANTE DE AÇO MULTIUSO	UN	1	DEPÓSITO 2 - BRINQUEDOTECA
21	ESTANTE DE AÇO MULTIUSO (SEM NOTA)	UN	1	ADMINISTRATIVO
22	ESTANTE DE AÇO MULTIUSO (SEM NOTA)	UN	1	ADMINISTRATIVO
23	FONTE GOLDENTEC 500W REAL ATX	UN	1	ADMINISTRATIVO
24	FONTE GOLDENTEC 500W REAL ATX	UN	1	ADMINISTRATIVO

✂



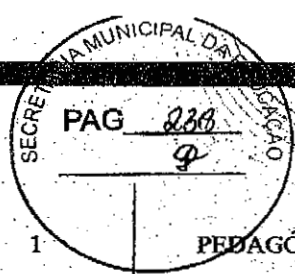
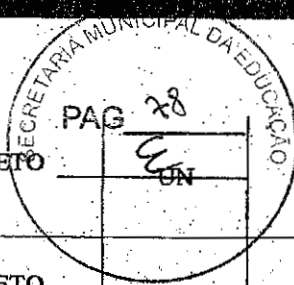
25	FRIGOBAR		1	DIRETORIA
26	GUILHOTINA TILIBRA SMARTCUT A4 25	UN	1	ADMINISTRATIVO
27	HUB SWITCH DE 16 PORTAS 10/100 DLINK	UN	1	ADMINISTRATIVO
28	HUB SWITCH DE 24 PORTAS	UN	1	PEDAGÓGICO
29	MEM DDR3 4GM 1333 KINGTON	UN	1	ADMINISTRATIVO
30	MESA COM 03 GAVETAS 1.50X0.60X0,75 CINZA	UN	1	DIRETORIA
31	MESA COM 03 GAVETAS 1.50X0.60X0,75 CINZA	UN	1	DIRETORIA
32	MESA CONEXÃO	UN	1	DIRETORIA
33	MESA KOMPACTUS 1.20M 0.60 C 02 GV	UN	1	ADMINISTRATIVO
34	MESA KOMPACTUS 1.20M 0.60 C 02 GV	UN	1	DIRETORIA
35	MESA KOMPACTUS 1.20M 0.60 C 02 GV	UN	1	PEDAGÓGICO
36	MESA PARA IMPRESSORA 0.45X0.45X0.75 BRANCA	UN	1	ADMINISTRATIVO
37	MESA PARA IMPRESSORA 0.45X0.45X0.75 BRANCA	UN	1	ADMINISTRATIVO

7



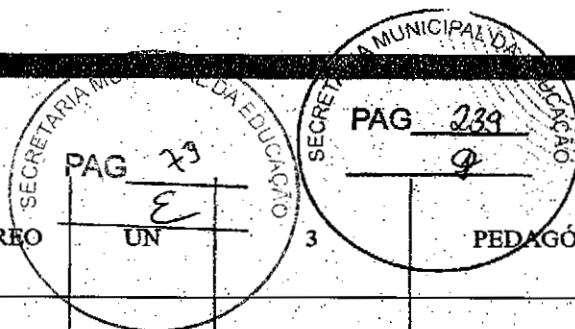
38	MESA SEM GAVETA CINZA 1.20X60X75			DIRETORIA
39	MODEM ADSL2 + ROTEADOR WIRELESS TD-W89641N TP-LINK	UN	1	PEDAGÓGICO
40	MODULO ISO. APC G3 500W AUT/115V ESTA	UN	1	ADMINISTRATIVO
41	MODULO ISO. APC G3 500W AUT/115V ESTA	UN	1	ADMINISTRATIVO
42	MODULO ISO. APC G3 500W AUT/115V ESTA	UN	1	DIRETORIA
43	MODULO ISO. APC G3 500W AUT/115V ESTA	UN	1	DIRETORIA
44	MODULO ISO. APC G3 500W AUT/115V ESTA	UN	1	DIRETORIA
45	MONITOR 18.5 LED DELL WIDE E1916H	UN	1	ADMINISTRATIVO
46	MONITOR 18.5 LED DELL WIDE E1916H	UN	1	DIRETORIA
47	MONITOR 18.5 LED DELL WIDE E1916H	UN	1	DIRETORIA
48	MONITOR 18.5 LED PHILIPS 193V5	UN	1	DIRETORIA
49	MULTIFUNC. EPSON TANQUE DE TINTA L220 (T664120/T664220/T664320/T664421) C/CABO	UN	1	ADMINISTRATIVO
50	MULTIFUNC. LASER SCX - 4623F COM FAX/SCN/COPY/IMP (SAMSUN)	UN	1	ADMINISTRATIVO

✱



51	NOTEBOOK SAMSUNG NP 270E4E-KD6BR PRETO (SERIEJJW49QAF501753)	UN	1	PEDAGÓGICO
52	NOTEBOOK SAMSUNG NP 270E4E-KD6BR PRETO (SERIEJJW49QAF501789)	UN	1	PEDAGÓGICO
53	PL VID. GT 730 64 BITS 2 GB DDR3 G5GABYTE	UN	1	DIRETORIA
54	PROJETOR MULTIMÍDIA EPSON POWER LITE SB 2500 LUMES	UN	1	ADMINISTRATIVO
55	SUPORTE PARA CPU COM RODIZIO CINZA	UN	1	ADMINISTRATIVO
56	SUPORTE PARA CPU COM RODIZIO CINZA	UN	1	DIRETORIA
57	UDP F-GCW10(I3 6G 3.7,4,500,DVD,LT) I3 S1151 6ª GER 6100 3.7 GHZ, 500GB, GABINETE	UN	1	ADMINISTRATIVO
58	UDP F-GCW10(I3 6G 3.7,4,500,DVD,LT) I3 S1151 6ª GER 6100 3.7 GHZ, 500GB, GABINETE	UN	1	DIRETORIA
59	UDP F-GCW10(I3 6G 3.7,4,500,DVD,LT) I3 S1151 6ª GER 6100 3.7 GHZ, 500GB, GABINETE	UN	1	DIRETORIA
60	UDP F-GCW10(I3 6G 3.7,4,500,DVD,LT) I3 S1151 6ª GER 6100 3.7 GHZ, 500GB, GABINETE	UN	1	DIRETORIA
61	VENTILADOR DOMINA 50 CM COLUNA NEO 200W	UN	1	ADMINISTRATIVO
62	VENTILADOR DOMINA 50 CM COLUNA NEO 200W	UN	1	ADMINISTRATIVO
63	VENTILADOR DOMINA 50 CM COLUNA NEO 200W	UN	1	DIRETORIA

✶



64	WEBCAM LOGITECH C920 S PRO FULL HD CHAMADAS E GRAVACOES 1080P AUDIO ESTEREO MICROFONES DUPLOS	UN	3	PEDAGÓGICO
65	ROTEADOR TP-LINK ARCHER C80 AC1900 DUAL BD 600MBPS EM 2.4GHZ + 1300 EN 5.	UN	2	PEDAGÓGICO
66	SUPORTE PARA NOTEBOOK COM INCLINACAO E COOLER GT SNG17	UN	3	PEDAGÓGICO
67	KIT TECLADO E MOUSE WIRELESS 2.4 GHZ KP-2012 KNUP	UN	4	ADMINISTRATIVO
68	SWITCH 8 PORTAS GIGABIT 10/100/1000MBPS TP LINK TL SG1008D.	UN	1	ADMINISTRATIVO
69	MOCHILA PARA NOTEBOOK 15.6 POLEGADAS TOKYO MC-100BK PRETO C3T	PC	3	ADMINISTRATIVO
70	PLACA DE SOM EXT. USB - SKNUP - HB-T64 SOM VIRTUAL 7.1 E MICROFONE	UN	3	ADMINISTRATIVO
71	ADAPTADOR ETHERNET USB 3.0 PARA RJ45 GIGABIT 10/100/1000 LAN PLACA DE REDE EXTERNA A03-2-15	UN	4	ADMINISTRATIVO
72	CABO HDMI PARA HDMI 5 METROS KNUP KP-H5000-5M	PC	3	ADMINISTRATIVO
73	PROTECTOR ELETRICO REARME PREMIUM 6 TOMADAS COM CABO DE 5 METROS -EMPLAC	pc	4	ADMINISTRATIVO
74	METRO CABO DE REDE MK2 VO6 TECNO 23AWG UTP CATSE AZUL	UN	305	ADMINISTRATIVO
75	SUPORTE TRIPE PORTATIL DE ALUMINIO 1,30MT CELULAR CAMERA COM SUPORTE PARA CELULAR E CAPA TRIPOD 3110	UN	3	ADMINISTRATIVO
76	CONJUNTO DE MICROFONES SEM FIO DE FREQUENCIA DUPLA UHF COM 1	UN	3	PEDAGÓGICO



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PAG 80
9

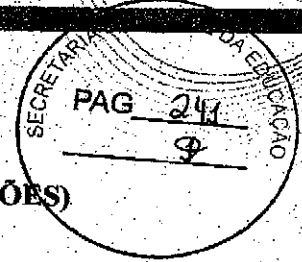
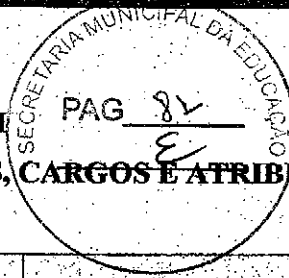
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
PAG 240
9

77	SCANNER DE MESA EPSON WORKFORCE ES-580W, DUPLEX COLORIDO, CAPACIDADE 100 FOLHAS, USB, BIVOLT, PRETO - B11B258201	UN	1	ADMINISTRATIVO
78	CAIXA DE SOM 12 POLEGADAS ATIVA K812 KSR PRO USB BLUETOOTH 500W	UN	2	PEDAGÓGICO
79	NOTEBOOK DELL INSPIRON I15-3501-A25P INTEL CORE I3-1005G1 4GB 256GB SSD W10 15,6" - PRETO	UN	1	ADMINISTRATIVO
80	NOTEBOOK GAMER LENOVO IDEAPAD GAMING 3I 82CG0002BR - INTEL CORE I5 10300H 8GB DE RAM 256GB SSD 15,6 FULL HD - PLACA DE	UN	1	PEDAGÓGICO
81	NOTEBOOK GAMER ASUS NVIDIA GEFORCE 4GB GTX 1050 AMD RYZEN 5 8GB 1TB TELA FULL HD 15.6 WINDOWS 10 M570DD-DM122T	UN	1	PEDAGÓGICO

7

ANEXO II

(FUNCIONARIOS COLABORADORES, CARGOS E ATRIBUIÇÕES)



ITEM	NOME	CARGO	SETOR	ATRIBUIÇÕES
1	CAMILA LIRA FIGUEREDO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	Fazer-se presente nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de correspondências, emissão ou lançamento de nota fiscal, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais.
2	HELVES HENRIQUE MARINHO DOS SANTOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	Fazer-se presente nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de correspondências, emissão ou lançamento de nota fiscal, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais.
3	MARIA CRISLANIA DE SOUSA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	Fazer-se presente nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de correspondências, emissão ou lançamento de nota fiscal, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais.
4	NORMA MATOS CUNHA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	Fazer-se presente nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de correspondências, emissão ou lançamento de nota fiscal, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais.
5	SIDNEY RODRIGUES DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	Fazer-se presente nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de correspondências, emissão ou lançamento de nota fiscal, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais.
6	FRANCISCA REJANE CARNEIRO LEAL	ASSISTENTE CONTÁBIL	DIREÇÃO	Fornecer assistência contábil e administrativa ao departamento de contábil; manter os registros financeiros atualizados, auxiliar no preparo de relatórios e demonstrações contábeis, por meio de programas de software de contabilidade.
7	RAFAEL PEREIRA PONTE	ASSISTENTE JURÍDICO	DIREÇÃO	Acompanhar os processos administrativos e judiciais; análise dos contratos firmados, documentos, sentenças e avaliação de cláusulas e riscos envolvidos, conforme as leis vigentes; elaboração de relatórios e petições judiciais; emissão de pareceres; auxílio na elaboração de defesas ou acusações.
8	ELYS REGINA FREIRES DE CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PEDAGÓGICO	PEDAGOGICO	Organizar e arquivar os documentos. Controlar os materiais e equipamentos. Realizar o atendimento telefônico e encaminhar as solicitações. Acompanhar os alunos em simulados e auxiliar os docentes em sala de aula.
9	TEREZA CRISTINA DUARTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PEDAGÓGICO	PEDAGOGICO	Organizar e arquivar os documentos. Controlar os materiais e equipamentos. Realizar o atendimento telefônico e encaminhar as solicitações. Acompanhar os alunos em simulados e auxiliar os docentes em sala de aula.

10	JEANE DE SOUSA CRISPIM	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ADMINISTRATIVO	Manter os ambientes da unidade limpos, assim como coletar o lixo comum e reciclável. Lavar e guardar os materiais utilizados, realizar a entrega de alimentos, quando necessário, entre outras atividades
11	CRISTIAN MACEDO	COORDENADOR DE IMPLEMENTAÇÃO CURRICULAR	PEDAGOGICO	Coordenar projetos de instalação, comissionamento e integração de sistemas, avaliando o custo, rentabilidade e o risco, conforme com escopo, prazo e nível de serviço estabelecido.
12	FERNANDO HENRIQUE RODRIGUES DE LIMA	COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	PEDAGOGICO	Realiza o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma. Operacionaliza eventos, cursos e palestras dos projetos. Acompanha e avalia os resultados dos projetos executados.
13	MARIA JANAINA CORREIA DE LIRA	COORDENADORA DA EDUCAÇÃO INFANTIL	PEDAGOGICO	Apoiar, sugerir atividades adequadas às dificuldades de cada criança e acompanhar todo o processo educacional da turma
14	PATRICIA COLARES DE SOUZA	COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS	ADMINISTRATIVO	Coordenar o departamento de recursos humanos atuando com treinamento, recrutamento e seleção, admissão e demissão de funcionários, folhas de pagamento, cálculos rescisórios e de férias, ponto eletrônico e desenvolve planos de benefícios e salários.
15	ROSICLEA CELESTINO DE SOUZA	COORDENADORA DE LOGÍSTICA E PLANEJAMENTO	ADMINISTRATIVO	Liderar os processos de logística. Realizar gestão do centro de distribuição e armazém, trabalhar com faturamento, recebimento, armazenamento e expedição de materiais. Gerenciar os prestadores de serviço e controlar o orçamento da área. Faz o acompanhamento dos indicadores de desempenho dos processos.
16	EMANUELA CEDRO FARIAS NOBRE	COORDENADORA DO ENSINO FUNDAMENTAL I	PEDAGOGICO	Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos da instituição de ensino, tanto individual quanto coletivamente. É esse profissional que tem a função de avaliar o rendimento escolar dos estudantes e buscar a causa de possíveis problemas
17	LIGIA KARLLA OLIVEIRA VIEIRA	COORDENADORA DO ENSINO FUNDAMENTAL II	PEDAGOGICO	Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos da instituição de ensino, tanto individual quanto coletivamente. É esse profissional que tem a função de avaliar o rendimento escolar dos estudantes e buscar a causa de possíveis problemas.
18	ADRYO DA GAMA MENDES	DESIGNER	DIREÇÃO	Criar projetos de comunicação visual e novos produtos e embalagens, desenhar logotipos, formatar qualquer tipo de material visual – para offline ou online – como panfletos, outdoors, páginas da internet, etc.
19	DANIEL SOUZA TABOSA	DIRETOR ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	DIREÇÃO	Direcionar os investimentos que a empresa realiza em recursos necessários às suas operações, em conformidade com a disponibilidade de recursos, fluxo financeiro, metas e prioridades da organização.
20	AMAURY GOMES DA SILVA	DIRETOR PRESIDENTE	DIREÇÃO	Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de diversas áreas da empresa, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos.

+

21	ANA FABIA BARBOSA ARAGÃO	DIRETORA PEDAGÓGICA	DIREÇÃO	Coordenar, planejar e acompanhar junto com a equipe pedagógica. Administra o cotidiano escolar, desenvolve os calendários, participa do planejamento, execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e reuniões de pais.
22	DANIEL DE BRITO	FORMADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II	PEDAGOGICO	Construir e implementar projeto pedagógico da escola, na solução de conflitos e na mediação entre professores, alunos e pais. O papel de formador é favorecido pela experiência e proximidade do coordenador com a sala de aula.
23	DELIANE AMARO LIMA	FORMADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II	PEDAGOGICO	Construir e implementar projeto pedagógico da escola, na solução de conflitos e na mediação entre professores, alunos e pais. O papel de formador é favorecido pela experiência e proximidade do coordenador com a sala de aula.
24	NICOLAI VLADIMIR GONÇALVES DE ARAUJO	FORMADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II	PEDAGOGICO	Construir e implementar projeto pedagógico da escola, na solução de conflitos e na mediação entre professores, alunos e pais. O papel de formador é favorecido pela experiência e proximidade do coordenador com a sala de aula.
25	ANTONIO DIEGO DE ALMEIDA OLIVEIRA	FORMADOR(A) E ELABORADOR(A) DE ENSINO	PEDAGOGICO	Avaliar processo de ensino, aprendizagem, elaborar material pedagógico, sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada, garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem, fazem registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios.
26	DRIANA RAQUEL MESQUITA DOS SANTOS	FORMADOR(A) E ELABORADOR(A) DE ENSINO	PEDAGOGICO	Avaliar processo de ensino, aprendizagem, elaborar material pedagógico, sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada, garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem, fazem registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios.
27	FRANCISCA CARMEM LOURDES RODRIGUES DE SOUSA	FORMADOR(A) E ELABORADOR(A) DE ENSINO	PEDAGOGICO	Avaliar processo de ensino, aprendizagem, elaborar material pedagógico, sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada, garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem, fazem registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios.
28	FRANCISCO ACLEILTON FERREIRA GAMA	FORMADOR(A) E ELABORADOR(A) DE ENSINO	PEDAGOGICO	Avaliar processo de ensino, aprendizagem, elaborar material pedagógico, sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada, garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem, fazem registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios.
29	MIQUEAS ROMÃO GADELHA	FORMADOR(A) E ELABORADOR(A) DE ENSINO	PEDAGOGICO	Avaliar processo de ensino, aprendizagem, elaborar material pedagógico, sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada, garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem, fazem registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios.
30	PRISCILA PONTES BEZERRA MENDES	FORMADOR(A) E ELABORADOR(A) DE ENSINO	PEDAGOGICO	Avaliar processo de ensino, aprendizagem, elaborar material pedagógico, sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada, garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem, fazem registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios.



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
PAG 22
E

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
PAG 244
Φ

31	RENATA BARBOSA ARAUJO	FORMADOR(A) E ELABORADOR(A) DE ENSINO	PEDAGOGICO	Avaliar processo de ensino, aprendizagem, elaborar material pedagógico, sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada, garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem, fazem registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios.
32	SAMARA MESQUITA LUCAS	FORMADOR(A) E ELABORADOR(A) DE ENSINO	PEDAGOGICO	Avaliar processo de ensino, aprendizagem, elaborar material pedagógico, sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada, garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem, fazem registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios.
33	TAIANE FERREIRA DA SILVA	FORMADOR(A) E ELABORADOR(A) DE ENSINO	PEDAGOGICO	Avaliar processo de ensino, aprendizagem, elaborar material pedagógico, sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada, garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem, fazem registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios.
34	TATYANE DE FREITAS RIBEIRO	FORMADOR(A) E ELABORADOR(A) DE ENSINO	PEDAGOGICO	Avaliar processo de ensino, aprendizagem, elaborar material pedagógico, sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada, garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem, fazem registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios.
35	VALDEMAR FERREIRA DE CARVALHO	FORMADOR(A) E ELABORADOR(A) DE ENSINO	PEDAGOGICO	Avaliar processo de ensino, aprendizagem, elaborar material pedagógico, sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada, garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem, fazem registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios.
36	ANCILA DE MARIA TOMAZ CISNE	FORMADORA DO AEE E COMPETENCIAS SOCIO EMOCIONAIS	PEDAGOGICO	Identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos estudantes, considerando suas necessidades específicas.

7

Razão Social: **ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E GESTÃO EDUCACIONAL - ESFAPEGE**
CNPJ: **08.155.296/0001-21**
CNAE: **85503** Grau de Risco: **2**



Ramo de atividade: **Atividades de apoio à educação**

PCMSO

PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO
DE SAÚDE OCUPACIONAL

De acordo com Norma Regulamentadora N.º 7, Portaria SEPRT n.º 6.734, de 9 de Março de 2020

UNIDADE:

Endereço: **Avenida Dom José Tupinambá da Frota, 1166. Centro. CEP: 62010-290**
Cidade: **Sobral** UF: **CE**

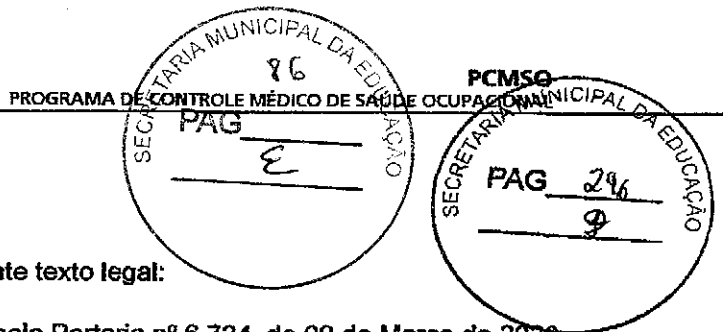
MÉDICO RESPONSÁVEL

Nome: **Francisco Ivo de Vasconcelos**
CRM: **3374** UF CRM: **CE**

VIGÊNCIA:

De: **29/06/2022** a **28/06/2023**

+



INTRODUÇÃO

Este Programa foi elaborado de acordo com o seguinte texto legal:

Norma Regulamentadora nº 07 – NR - 07, resolvida pela Portaria nº 6.734, de 09 de Março de 2020, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

OBJETIVOS

- a) Rastrear e detectar precocemente os agravos à saúde relacionados ao trabalho;
- b) Detectar possíveis exposições excessivas a agentes nocivos ocupacionais;
- c) Definir a aptidão de cada empregado para exercer suas funções ou tarefas determinadas;
- d) Subsidiar a implantação e o monitoramento da eficácia das medidas de prevenção adotadas na organização;
- e) Subsidiar análises epidemiológicas e estatísticas sobre os agravos à saúde e sua relação com os riscos ocupacionais;
- f) Subsidiar decisões sobre o afastamento de empregados de situações de trabalho que possam comprometer sua saúde;
- g) Subsidiar a emissão de notificações de agravos relacionados ao trabalho, de acordo com a regulamentação pertinente;
- h) Subsidiar o encaminhamento de empregados à Previdência Social;
- i) Acompanhar de forma diferenciada o empregado cujo estado de saúde possa ser especialmente afetado pelos riscos ocupacionais;
- j) Subsidiar a Previdência Social nas ações de reabilitação profissional;
- k) Subsidiar ações de readaptação profissional;
- l) Controlar da imunização ativa dos empregados, relacionada a riscos ocupacionais, sempre que houver recomendação do Ministério da Saúde.

RESPONSABILIDADES DO EMPREGADOR

- a) Garantir a elaboração e efetiva implantação do PCMSO;
- b) Custear sem ônus para o empregado todos os procedimentos relacionados ao PCMSO;
- c) Indicar médico do trabalho responsável pelo PCMSO.

A organização deve garantir que o PCMSO:

- a) Descreva os possíveis agravos à saúde relacionados aos riscos ocupacionais identificados e classificados no PGR;
- b) Contenha planejamento de exames médicos clínicos e complementares necessários, conforme os

riscos ocupacionais identificados, atendendo ao determinado nos Anexos desta NR;

- c) Contenha os critérios de interpretação e planejamento das condutas relacionadas aos achados dos exames médicos;
- d) Seja conhecido e atendido por todos os médicos que realizarem os exames médicos ocupacionais dos empregados;
- e) Inclua relatório analítico sobre o desenvolvimento do programa.

RESPONSABILIDADES DO MÉDICO RESPONSÁVEL PELO PCMSO

a) Caso observe inconsistências no inventário de riscos da organização, deve reavaliá-las em conjunto com os responsáveis pelo PGR.

RESPONSABILIDADES DO MÉDICO EXAMINADOR

- a) Examinar o colaborador e registrar em prontuário próprio a anamnese realizada;
- b) Dar ciência ao colaborador sobre o(s) resultado(s) do(s) exame(s) e orientá-lo;
- c) Comunicar ao Médico Responsável pelo PCMSO os casos de doenças ocupacionais;
- d) Seguir a rotina estabelecida pelo Médico Responsável pelo PCMSO;
- e) Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

Obs. Quando o Médico Responsável pelo PCMSO for também o Médico Examinador, ele acumula as responsabilidades supracitadas.

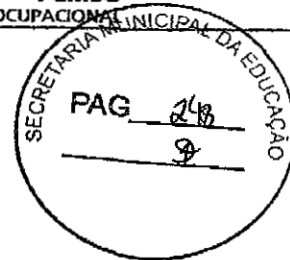
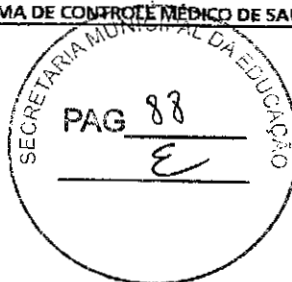
RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

- a) Colaborar com a execução do PCMSO, constituindo-se ato faltoso a recusa injustificada ao cumprimento do disposto neste Programa;
- b) Submeter-se aos exames médicos previstos no PCMSO;
- c) Cumprir as orientações médicas decorrentes da avaliação de sua saúde;
- d) Utilizar o Equipamento de Proteção Individual – EPI fornecido pela empresa;
- e) Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pela empresa;
- f) Comunicar, imediatamente, ao Médico Responsável pelo PCMSO, quando acometido por problemas de saúde.

EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS

O PCMSO deve incluir a realização obrigatória dos exames médicos:

- a) Admissional;
- b) Periódico;



- c) De retorno ao trabalho;
- d) De mudança de riscos ocupacionais;
- e) Demissional.

Os Exames Médicos Ocupacionais têm por objetivos a avaliação:

- Da saúde no aspecto geral;
- Da capacidade laborativa;
- Das possíveis repercussões do trabalho sobre a saúde.

Para a realização dos Exames Médicos Ocupacionais, o Médico Examinador observa a história pregressa do colaborador através de anamnese clínica e ocupacional. Sem descuidar dos aspectos gerais, especial atenção deve ser dispensada aos seguintes itens:

- Exame dermatológico;
- Exame pulmonar e cardíaco;
- Exame da coluna vertebral;
- Habitualidade do fumo, álcool e drogas;
- Histórico de dores nos membros superiores Teste oftalmológico;
- Exame auditivo (percepção de alterações durante a entrevista).

EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

O Exame Médico Admissional está vinculado ao ato de posse do cargo, estando previsto e regulamentado NR 07. Deve ser realizado antes que o empregado assuma suas atividades.

EXAME MÉDICO PERIÓDICO

Os Exames Médicos Periódicos devem ser realizados de acordo com os seguintes intervalos:

a) para empregados expostos a riscos ocupacionais identificados e classificados no PGR e para portadores de doenças crônicas que aumentem a susceptibilidade a tais riscos:

1. A cada ano ou a intervalos menores, a critério do médico responsável;
2. De acordo com a periodicidade especificada no Anexo IV desta Norma, relativo a empregados expostos a condições hiperbáricas;

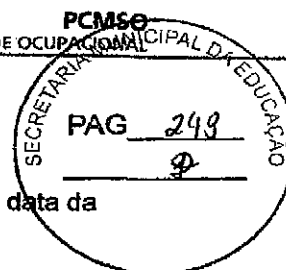
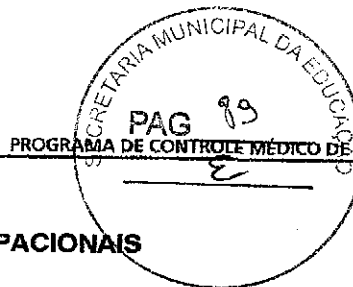
b) para os demais empregados, o exame clínico deve ser realizado a cada dois anos

EXAME MÉDICO DEMISSIONAL

Os Exames Médicos Demissionais devem ser realizados em até 10 (dez) dias contados do término do contrato, podendo ser dispensado caso o exame clínico ocupacional mais recente tenha sido realizado há menos de 135 (cento e trinta e cinco) dias, para as organizações graus de risco 1 e 2, e há menos de 90 (noventa) dias, para as organizações graus de risco 3 e 4.

EXAME MÉDICO DE RETORNO AO TRABALHO

O Exame Médico de Retorno ao Trabalho deve ser realizado, obrigatoriamente, no primeiro dia da volta ao trabalho do colaborador ausente por período igual, ou superior, a 30 dias, por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não.



EXAME MÉDICO DE MUDANÇA DE RISCOS OCUPACIONAIS

O Exame Médico de Mudança de Risco deve, obrigatoriamente, ser realizado antes da data da mudança, adequando-se o controle médico aos novos riscos.

EXAMES COMPLEMENTARES

Os exames complementares laboratoriais previstos na NR-7 devem ser executados por laboratório que atenda ao disposto na RDC/Anvisa n.º 302/2005, no que se refere aos procedimentos de coleta, acondicionamento, transporte e análise, e interpretados com base nos critérios constantes nos Anexos desta Norma e são obrigatórios quando:

- a) o levantamento preliminar do PGR indicar a necessidade de medidas de prevenção imediatas;
- b) houver exposições ocupacionais acima dos níveis de ação determinados na NR-09 ou se a classificação de riscos do PGR indicar.

O momento da coleta das amostras biológicas deve seguir o determinado nos Quadros 1 e 2 do Anexo I da NR-7.

Quando a organização realizar o armazenamento e o transporte das amostras, devem ser seguidos os procedimentos recomendados pelo laboratório contratado.

Os exames previstos nos Quadros 1 e 2 do Anexo I da NR-7 devem ser realizados a cada seis meses, podendo ser antecipados ou postergados por até 45 (quarenta e cinco) dias, a critério do médico responsável, mediante justificativa técnica, a fim de que os exames sejam realizados em situações mais representativas da exposição do empregado ao agente.

Para as atividades realizadas de forma sazonal, a periodicidade dos exames constantes nos Quadros 1 e 2 do Anexo I da NR-7 pode ser anual, desde que realizada em concomitância com o período da execução da atividade.

Os exames previstos no Quadro 1 do Anexo I da NR-7 não serão obrigatórios nos exames admissional, de retorno ao trabalho, de mudança de risco ocupacional e demissional.

Os empregados devem ser informados, durante o exame clínico, das razões da realização dos exames complementares previstos nesta NR e do significado dos resultados de tais exames.

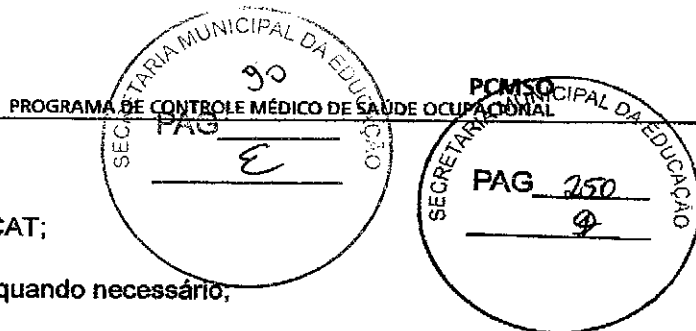
No exame admissional, a critério do médico responsável, poderão ser aceitos exames complementares realizados nos 90 (noventa) dias anteriores, exceto quando definidos prazos diferentes nos Anexos da NR-7.

Podem ser realizados outros exames complementares, a critério do médico responsável, desde que relacionados aos riscos ocupacionais classificados no PGR e tecnicamente justificados no PCMSO.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

Sendo verificada a possibilidade de exposição excessiva a agentes listados no Quadro 1 do Anexo I da NR-7, o médico do trabalho responsável pelo PCMSO deve informar o fato aos responsáveis pelo PGR para reavaliação dos riscos ocupacionais e das medidas de prevenção.

Constatada ocorrência ou agravamento de doença relacionada ao trabalho ou alteração que revele disfunção orgânica por meio dos exames complementares do Quadro 2 do Anexo I, dos demais Anexos da NR-7 ou dos exames complementares incluídos com base no subitem 7.5.18 da citada NR, caberá à organização, após informada pelo médico responsável pelo PCMSO:



- a) emitir a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT;
- b) afastar o empregado da situação, ou do trabalho, quando necessário;
- c) encaminhar o empregado à Previdência Social, quando houver afastamento do trabalho superior a 15 (quinze) dias, para avaliação de incapacidade e definição da conduta previdenciária;
- d) reavaliar os riscos ocupacionais e as medidas de prevenção pertinentes no PGR.

O empregado, em uma das situações citadas acima, deve ser submetido a exame clínico e informado sobre o significado dos exames alterados e condutas necessárias. E o médico responsável pelo PCMSO deve avaliar a necessidade de realização de exames médicos em outros empregados sujeitos às mesmas situações de trabalho.

SAÚDE E PREVENÇÃO

- 3) Indicar, quando necessário, o estabelecimento donexo causal e o afastamento do colaborador a exposição ao risco, ou do trabalho;
- 4) Encaminhar o colaborador para Perícia Médica INSS e Prevenção, para avaliação de incapacidade e definição da conduta previdenciária em relação ao trabalho;
- 5) Orientar o colaborador quanto à necessidade – adoção de medidas de controle no ambiente de trabalho.

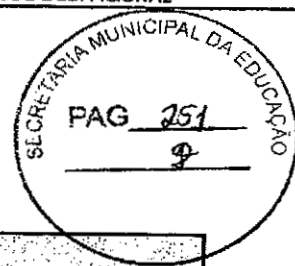
ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Todo Exame Médico Ocupacional resulta na emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO. O ASO deve conter no mínimo:

- a) Razão social e CNPJ ou CAEPF da organização;
- b) Nome completo do empregado, o número de seu CPF e sua função;
- c) A descrição dos perigos ou fatores de risco identificados e classificados no PGR que necessitem de controle médico previsto no PCMSO, ou a sua inexistência;
- d) Indicação e data de realização dos exames ocupacionais clínicos e complementares a que foi submetido o empregado;
- e) Definição de apto ou inapto para a função do empregado;
- f) O nome e número de registro profissional do médico responsável pelo PCMSO, se houver;
- g) Data, número de registro profissional e assinatura do médico que realizou o exame clínico.

A aptidão para trabalho em atividades específicas, quando assim definido em Normas Regulamentadoras e seus Anexos, deve ser consignada no ASO.

Quando forem realizados exames complementares sem que tenha ocorrido exame clínico, a organização emitirá recibo de entrega do resultado do exame, devendo o recibo ser fornecido ao empregado em meio físico, quando solicitado.



APLICAÇÃO DO PCMSO POR CARGO/FUNÇÃO

Cargo/Função:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Qtd. Funcionários:	5
Descrição das atividades:	fazer-se presente nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de correspondências, emissão ou lançamento de nota fiscal, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais.

PROTOCOLO DE EXAMES OCUPACIONAIS DO CARGO/FUNÇÃO	
Admissional:	Avaliação clínica ocupacional
Mudança de Risco:	Avaliação clínica ocupacional
Periódico:	Avaliação clínica ocupacional (24 meses)
Retorno ao trabalho:	Avaliação clínica ocupacional
Demissional:	Avaliação clínica ocupacional (caso não haja um exame válido [NR7])

Cargo/Função:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PEDAGÓGICO
Qtd. Funcionários:	2
Descrição das atividades:	Organizar e arquivar os documentos. Controlar os materiais e equipamentos. Realizar o atendimento telefônico e encaminhar as solicitações. Acompanhar os alunos em simulados e auxiliar os docentes em sala de aula.

PROTOCOLO DE EXAMES OCUPACIONAIS DO CARGO/FUNÇÃO	
Admissional:	Avaliação clínica ocupacional
Mudança de Risco:	Avaliação clínica ocupacional
Periódico:	Avaliação clínica ocupacional (24 meses)
Retorno ao trabalho:	Avaliação clínica ocupacional
Demissional:	Avaliação clínica ocupacional (caso não haja um exame válido [NR7])

Cargo/Função:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Qtd. Funcionários:	1
Descrição das atividades:	Manter os ambientes da unidade limpos, assim como coletar o lixo comum e reciclável. Lavar e guardar os materiais utilizados, realizar a entrega de alimentos, quando necessário, entre outras atividades.

PROTOCOLO DE EXAMES OCUPACIONAIS DO CARGO/FUNÇÃO	
Admissional:	Avaliação clínica ocupacional
Mudança de Risco:	Avaliação clínica ocupacional

Periódico:	Avaliação clínica ocupacional (24 meses)
Retorno ao trabalho:	Avaliação clínica ocupacional
Demissional:	Avaliação clínica ocupacional (caso não haja um exame válido [NR7])

Cargo/Função:	COORDENADOR DE IMPLEMENTAÇÃO CURE
Qtd. Funcionários:	1
Descrição das atividades:	Coordenar projetos de instalação, comissionamento e integração de sistemas, avaliando o custo, rentabilidade e o risco, conforme com escopo, prazo e nível de serviço estabelecido.

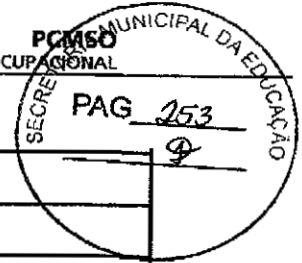
PROTOCOLO DE EXAMES OCUPACIONAIS DO CARGO/FUNÇÃO	
Admissional:	Avaliação clínica ocupacional
Mudança de Risco:	Avaliação clínica ocupacional
Periódico:	Avaliação clínica ocupacional (24 meses)
Retorno ao trabalho:	Avaliação clínica ocupacional
Demissional:	Avaliação clínica ocupacional (caso não haja um exame válido [NR7])

Cargo/Função:	COORDENADOR(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL
Qtd. Funcionários:	1
Descrição das atividades:	Apoiar, sugerir atividades adequadas às dificuldades de cada criança e acompanhar todo o processo educacional da turma.

PROTOCOLO DE EXAMES OCUPACIONAIS DO CARGO/FUNÇÃO	
Admissional:	Avaliação clínica ocupacional
Mudança de Risco:	Avaliação clínica ocupacional
Periódico:	Avaliação clínica ocupacional (24 meses)
Retorno ao trabalho:	Avaliação clínica ocupacional
Demissional:	Avaliação clínica ocupacional (caso não haja um exame válido [NR7])

Cargo/Função:	COORDENADOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS
Qtd. Funcionários:	1
Descrição das atividades:	Coordenar o departamento de recursos humanos atuando com treinamento, recrutamento e seleção, admissão e demissão de funcionários, folhas de pagamento, cálculos rescisórios e de férias, ponto eletrônico e desenvolve planos de benefícios e salários.

PROTOCOLO DE EXAMES OCUPACIONAIS DO CARGO/FUNÇÃO	
Admissional:	Avaliação clínica ocupacional



Mudança de Risco:	Avaliação clínica ocupacional
Periódico:	Avaliação clínica ocupacional (24 meses)
Retorno ao trabalho:	Avaliação clínica ocupacional
Demissional:	Avaliação clínica ocupacional (caso não haja um exame válido [NR7])

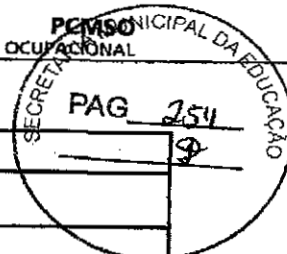
Cargo/Função:	COORDENADOR(A) DE LOGÍSTICA E PLANEJAMENTO
Qtd. Funcionários:	1
Descrição das atividades:	Liderar os processos de logística. Realizar gestão do centro de distribuição e armazém, trabalhar com faturamento, recebimento, armazenamento e expedição de materiais. Gerenciar os prestadores de serviço e controlar o orçamento da área. Faz o acompanhamento dos indicadores de desempenho dos processos.

PROTOCOLO DE EXAMES OCUPACIONAIS DO CARGO/FUNÇÃO	
Admissional:	Avaliação clínica ocupacional
Mudança de Risco:	Avaliação clínica ocupacional
Periódico:	Avaliação clínica ocupacional (24 meses)
Retorno ao trabalho:	Avaliação clínica ocupacional
Demissional:	Avaliação clínica ocupacional (caso não haja um exame válido [NR7])

Cargo/Função:	COORDENADOR(A) DO ENSINO FUNDAMENTAL
Qtd. Funcionários:	1
Descrição das atividades:	Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos da instituição de ensino, tanto individual quanto coletivamente. É esse profissional que tem a função de avaliar o rendimento escolar dos estudantes e buscar a causa de possíveis problemas.

PROTOCOLO DE EXAMES OCUPACIONAIS DO CARGO/FUNÇÃO	
Admissional:	Avaliação clínica ocupacional
Mudança de Risco:	Avaliação clínica ocupacional
Periódico:	Avaliação clínica ocupacional (24 meses)
Retorno ao trabalho:	Avaliação clínica ocupacional
Demissional:	Avaliação clínica ocupacional (caso não haja um exame válido [NR7])

Cargo/Função:	COORDENADOR(A) FUNDAMENTAL II
Qtd. Funcionários:	1
Descrição das atividades:	Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos da instituição de ensino, tanto individual quanto coletivamente. É esse profissional que tem a função de avaliar o rendimento escolar dos estudantes e buscar a causa de possíveis problemas.



PROTOCOLO DE EXAMES OCUPACIONAIS DO CARGO/FUNÇÃO	
Admissional:	Avaliação clínica ocupacional
Mudança de Risco:	Avaliação clínica ocupacional
Periódico:	Avaliação clínica ocupacional (24 meses)
Retorno ao trabalho:	Avaliação clínica ocupacional
Demissional:	Avaliação clínica ocupacional (caso não haja um exame válido [NR7])

Cargo/Função:	DESIGN GRÁFICO
Qtd. Funcionários:	1
Descrição das atividades:	Criar projetos de comunicação visual e novos produtos e embalagens, desenhar logotipos, formatar qualquer tipo de material visual – para offline ou online – como panfletos, outdoors, páginas da internet, etc.

PROTOCOLO DE EXAMES OCUPACIONAIS DO CARGO/FUNÇÃO	
Admissional:	Avaliação clínica ocupacional
Mudança de Risco:	Avaliação clínica ocupacional
Periódico:	Avaliação clínica ocupacional (24 meses)
Retorno ao trabalho:	Avaliação clínica ocupacional
Demissional:	Avaliação clínica ocupacional (caso não haja um exame válido [NR7])

Cargo/Função:	DIRETOR PRESIDENTE
Qtd. Funcionários:	1
Descrição das atividades:	Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de diversas áreas da empresa, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos.

PROTOCOLO DE EXAMES OCUPACIONAIS DO CARGO/FUNÇÃO	
Admissional:	Avaliação clínica ocupacional
Mudança de Risco:	Avaliação clínica ocupacional
Periódico:	Avaliação clínica ocupacional (24 meses)
Retorno ao trabalho:	Avaliação clínica ocupacional
Demissional:	Avaliação clínica ocupacional (caso não haja um exame válido [NR7])

Cargo/Função:	DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Qtd. Funcionários:	1

Descrição das atividades:	Direcionar os investimentos que a empresa realiza em recursos necessários às suas operações, em conformidade com a disponibilidade de recursos, fluxo financeiro, metas e prioridades da organização.
---------------------------	---

PROTOCOLO DE EXAMES OCUPACIONAIS DO CARGO/FUNÇÃO	
Admissional:	Avaliação clínica ocupacional
Mudança de Risco:	Avaliação clínica ocupacional
Periódico:	Avaliação clínica ocupacional (24 meses)
Retorno ao trabalho:	Avaliação clínica ocupacional
Demissional:	Avaliação clínica ocupacional (caso não haja um exame válido [NR7])

Cargo/Função:	DIRETOR(A) PEDAGÓGICO
Qtd. Funcionários:	1
Descrição das atividades:	Coordenar, planejar e acompanhar junto com a equipe pedagógica. Administra o cotidiano escolar, desenvolve os calendários, participa do planejamento, execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e reuniões de pais.

PROTOCOLO DE EXAMES OCUPACIONAIS DO CARGO/FUNÇÃO	
Admissional:	Avaliação clínica ocupacional
Mudança de Risco:	Avaliação clínica ocupacional
Periódico:	Avaliação clínica ocupacional (24 meses)
Retorno ao trabalho:	Avaliação clínica ocupacional
Demissional:	Avaliação clínica ocupacional (caso não haja um exame válido [NR7])

Cargo/Função:	FORMADOR(A) DE ENSINO FUNDAMENTAL II
Qtd. Funcionários:	3
Descrição das atividades:	Construir e implementar projeto pedagógico da escola, na solução de conflitos e na mediação entre professores, alunos e pais. O papel de formador é favorecido pela experiência e proximidade do coordenador com a sala de aula.

PROTOCOLO DE EXAMES OCUPACIONAIS DO CARGO/FUNÇÃO	
Admissional:	Avaliação clínica ocupacional
Mudança de Risco:	Avaliação clínica ocupacional
Periódico:	Avaliação clínica ocupacional (24 meses)
Retorno ao trabalho:	Avaliação clínica ocupacional
Demissional:	Avaliação clínica ocupacional (caso não haja um exame válido [NR7])

Cargo/Função:	FORMADOR(A) DO AEE E DAS COMPETÊNCIAS
---------------	--

Qtd. Funcionários:	1
Descrição das atividades:	Identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos estudantes, considerando suas necessidades específicas.

PROTOCOLO DE EXAMES OCUPACIONAIS DO CARGO/FUNÇÃO	
Admissional:	Avaliação clínica ocupacional
Mudança de Risco:	Avaliação clínica ocupacional
Periódico:	Avaliação clínica ocupacional (24 meses)
Retorno ao trabalho:	Avaliação clínica ocupacional
Demissional:	Avaliação clínica ocupacional (caso não haja um exame válido [NR7])

Cargo/Função:	FORMADOR(A) E ELABORADOR(A) DE ENSINO
Qtd. Funcionários:	11
Descrição das atividades:	Avaliar processo de ensino, aprendizagem, elaborar material pedagógico, sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada, garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino- aprendizagem, fazem registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios.

PROTOCOLO DE EXAMES OCUPACIONAIS DO CARGO/FUNÇÃO	
Admissional:	Avaliação clínica ocupacional
Mudança de Risco:	Avaliação clínica ocupacional
Periódico:	Avaliação clínica ocupacional (24 meses)
Retorno ao trabalho:	Avaliação clínica ocupacional
Demissional:	Avaliação clínica ocupacional (caso não haja um exame válido [NR7])

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nada a Declarar

Francisco Ivo de Vasconcelos



CRM: 3374

UF CRM: CE

Médico responsável pelo PCMSO



f

Razão Social:	ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E GESTÃO EDUCACIONAL - ESFAPEGE		
CNPJ:	08.155.296/0001-21		
CNAE:	85503		
Ramo de atividade:	Atividades de apoio à educação		

LTCAT

Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

De acordo com a Lei n.º 8.213 de 24 de Julho de 1991.

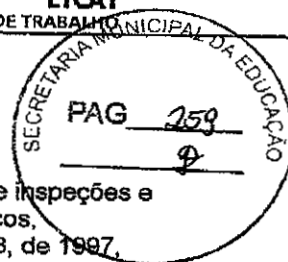
Unidade:	ESFAPEGE	
Endereço:	Avenida Dom José Tupinambá da Frota, 1166. Centro. CEP: 62010-290	
Cidade:	Sobral	UF: CE

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome:	Francisco Ivo de Vasconcelos
Especialidade:	Médico(a) do Trabalho
Documento:	CRM 3374 / CE

DATA: **28/06/2022**

P



APRESENTAÇÃO / PREVISÃO LEGAL

Este Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) foi elaborado a partir de inspeções e determinações técnicas (medições ambientais) de agentes nocivos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentes "in loco". Este laudo está fundamentado legalmente, na Lei nº 9.528, de 1997, que modificou o § 1º do art. 58 da Lei nº 8.213, de 1991; e tem por objetivo avaliar e analisar as condições laborativas e as atividades desenvolvidas pelos empregados no exercício de todas as suas funções, determinando se os mesmos estiveram expostos a agentes nocivos, com potencialidade de causar prejuízo à saúde ou a sua integridade física, em conformidade com os parâmetros estabelecidos na legislação vigente.

OBJETIVOS

A elaboração deste Laudo Técnico tem como objetivo desenvolver um estudo das condições ambientais atuais existentes nesta empresa, a fim de identificar os agentes de risco e evidenciar o enquadramento legal quanto ao direito ao Benefício da Aposentadoria Especial por parte dos trabalhadores. Esta pesquisa está direcionada no reconhecimento e avaliação dos fatores ambientais ou de locais de trabalho. Todo embasamento legal deste trabalho está descrito no preâmbulo deste Laudo. O Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, estabelecido e adotado pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), é de suma importância para as empresas que seguem o regime da CLT e visa, sobretudo, registrar os agentes nocivos à saúde ou à integridade física dos trabalhadores. O LTCAT é, portanto, um laudo técnico que registra o potencial da exposição aos agentes ambientais nocivos à saúde ou à integridade física do trabalhador. O Decreto nº 8373/2014 instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial). Por meio desse sistema, os empregadores passarão a comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS. Com o advento do eSocial, o LTCAT servirá de subsídios para preenchimento das informações referentes sobre Eventos de Saúde e Segurança no Trabalho - SST, especificamente a partir do evento e S-2240 Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Riscos.

A avaliação seguiu a Lei 6514, de 22 de dezembro de 1977, enquadrando-se nas Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria M.T.E. 3214, de 08 de junho de 1978, e modificações posteriores, contidas no Capítulo V, Título II da CLT, relativas à segurança e medicina do trabalho. Este trabalho servirá para:

- Atender às notificações específicas de fiscalização do M.T.E.-DRT ou SUS;
- Realizar controle periódico dos riscos ambientais constantes na NR-15 – Atividades e Operações Insalubres;
- Demonstrar e concluir sobre a exposição a agentes do Anexo IV do decreto 3.048 para fins de aposentadoria especial;
- Assessorar a empresa na realização do documento base do PGR, exigido pela NR-1;
- Atender a exigência do INSS, para concessão de aposentadoria especial;
- Viabilizar a prorrogação da jornada de trabalho, de acordo com o art. 60 da CLT;
- Viabilizar a redução do intervalo para repouso e alimentação, de acordo com o art. 71 da CLT;
- Delimitar áreas de risco;
- Assessorar ao SESMT e/ou CIPA da empresa quando houver ou ao designado para este fim, na confecção do Mapa de Riscos Ambientais.

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

A partir de 29 de abril de 1995, data da publicação da Lei nº 9.032, a caracterização de atividade como especial depende de comprovação do tempo de trabalho permanente, não ocasional nem intermitente, durante quinze, vinte ou vinte e cinco anos em atividade com efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, observada a carência exigida. Para os efeitos técnicos e legais, neste documento considera-se trabalho permanente, aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado, ao agente nocivo, seja indissociável da produção do

bem ou da prestação do serviço.

LIMITE DE TOLERÂNCIA

Entende-se por limite de tolerância: "A concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral."

O Artigo 191 da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT cita que: A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

- I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
- II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

Parágrafo único - Caberá às Delegacias Regionais do Trabalho, comprovada a insalubridade, notificarem as empresas, estipulando prazos para sua eliminação ou neutralização, na forma deste artigo.

Sempre que o EPI – Equipamento de Proteção Individual for utilizado como forma de neutralização da insalubridade, a entrega do mesmo deve ser documentada em termo apropriado com assinatura do empregado, não sendo válida a simples entrega dos Equipamentos de Proteção Individual, tornando-se necessário o seu fornecimento gratuito, bem como a fiscalização sobre o seu uso e as devidas instruções sobre sua aplicabilidade durante a jornada de trabalho.

O exercício do trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30%, incidente sobre o salário nominal, sem acréscimos resultantes de gratificações; e quando da incidência de insalubridade ou periculosidade, o empregado pode optar pelo adicional que lhe for maior, sendo vedada à percepção cumulativa.

EXISTENCIA E APLICAÇÃO EFETIVA DE E.P.I.

Informar a existência e aplicação efetiva de E.P.I. a partir de 14 de dezembro de 1998, ou Equipamento de Proteção Coletiva (EPC), a partir de 14 de outubro de 1996, que neutralizem ou atenuem os efeitos da nocividade dos agentes em relação aos limites de tolerância estabelecidos, devendo constar também:

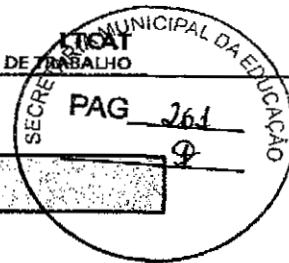
- Se a utilização do EPC ou do EPI reduzir a nocividade do agente, de modo a atenuar ou a neutralizar seus efeitos em relação aos limites de tolerância legais estabelecidos;
- As especificações a respeito dos EPC e dos EPI utilizados, listando os Certificados de Aprovação (CA) e, respectivamente, os prazos de validade, a periodicidade das trocas e o controle de fornecimento aos trabalhadores;
- A Perícia Médica poderá exigir a apresentação do monitoramento biológico do segurado quando houver dúvidas quanto a real eficiência da proteção individual do trabalhador.

A simples informação da existência de EPI ou de EPC, por si só, não descaracteriza o enquadramento da atividade. No caso de indicação de uso de EPI, deve ser analisada também a efetiva utilização dos mesmos durante toda a jornada de trabalho, bem como, analisadas as condições de conservação, higienização periódica e substituições a tempos regulares, na dependência da vida útil dos mesmos, cabendo a empresa explicitar essas informações no LTCAT/PPP.

Não caberá o enquadramento da atividade como especial se, independentemente da data de emissão, constar do Laudo Técnico, e a perícia do INSS acatar, que o uso do EPI ou de EPC atenua, reduz, neutraliza ou confere proteção eficaz ao trabalhador em relação a nocividade do agente, reduzindo seus efeitos a limites legais de tolerância.

Não haverá reconhecimento de atividade especial nos períodos em que houve a utilização de EPI, nas condições mencionadas no parágrafo anterior, ainda que a exigência de constar a informação sobre seu uso nos laudos técnicos tenha sido determinada a partir de 14 de dezembro de 1998, data da publicação da Lei n.º 9.732, mesmo havendo a constatação de utilização em data anterior a essa.

DADOS DO AMBIENTE DE TRABALHO



Unidade:	ESFAPEGE
----------	-----------------

ANÁLISE DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS POR CARGO/FUNÇÃO

Cargo/Função:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Qtd. Funcionários:	5
Descrição da atividade:	fazer-se presente nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de correspondências, emissão ou lançamento de nota fiscal, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais.

Especificação dos riscos e atividades da Função

Agente nocivo:	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999
----------------	---

Cargo/Função:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PEDAGÓGICO
Qtd. Funcionários:	2
Descrição da atividade:	Organizar e arquivar os documentos. Controlar os materiais e equipamentos. Realizar o atendimento telefônico e encaminhar as solicitações. Acompanhar os alunos em simulados e auxiliar os docentes em sala de aula.

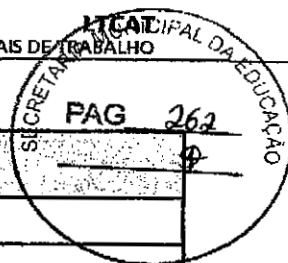
Especificação dos riscos e atividades da Função

Agente nocivo:	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999
----------------	---

Cargo/Função:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Qtd. Funcionários:	1
Descrição da atividade:	Manter os ambientes da unidade limpos, assim como coletar o lixo comum e reciclável. Lavar e guardar os materiais utilizados, realizar a entrega de alimentos, quando necessário, entre outras atividades.

Especificação dos riscos e atividades da Função

Agente nocivo:	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999
----------------	---



Cargo/Função:	COORDENADOR DE IMPLEMENTAÇÃO CURE
Qtd. Funcionários:	1
Descrição da atividade:	Coordenar projetos de instalação, comissionamento e integração de sistemas, avaliando o custo, rentabilidade e o risco, conforme com escopo, prazo e nível de serviço estabelecido.

Especificação dos riscos e atividades da Função

Agente nocivo:	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999
----------------	---

Cargo/Função:	COORDENADOR(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL
Qtd. Funcionários:	1
Descrição da atividade:	Apoiar, sugerir atividades adequadas às dificuldades de cada criança e acompanhar todo o processo educacional da turma.

Especificação dos riscos e atividades da Função

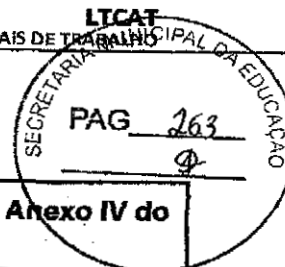
Agente nocivo:	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999
----------------	---

Cargo/Função:	COORDENADOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS
Qtd. Funcionários:	1
Descrição da atividade:	Coordenar o departamento de recursos humanos atuando com treinamento, recrutamento e seleção, admissão e demissão de funcionários, folhas de pagamento, cálculos rescisórios e de férias, ponto eletrônico e desenvolve planos de benefícios e salários.

Especificação dos riscos e atividades da Função

Agente nocivo:	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999
----------------	---

Cargo/Função:	COORDENADOR(A) DE LOGÍSTICA E PLANEJAMENTO
Qtd. Funcionários:	1
Descrição da atividade:	Liderar os processos de logística. Realizar gestão do centro de distribuição e armazém, trabalhar com faturamento, recebimento, armazenamento e expedição de materiais. Gerenciar os prestadores de serviço e controlar o orçamento da área. Faz o acompanhamento dos indicadores de desempenho dos processos.



Especificação dos riscos e atividades da Função

Agente nocivo:	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999
----------------	---

Cargo/Função:	COORDENADOR(A) DO ENSINO FUNDAMENTAL
Qtd. Funcionários:	1
Descrição da atividade:	Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos da instituição de ensino, tanto individual quanto coletivamente. É esse profissional que tem a função de avaliar o rendimento escolar dos estudantes e buscar a causa de possíveis problemas.

Especificação dos riscos e atividades da Função

Agente nocivo:	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999
----------------	---

Cargo/Função:	COORDENADOR(A) FUNDAMENTAL II
Qtd. Funcionários:	1
Descrição da atividade:	Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos da instituição de ensino, tanto individual quanto coletivamente. É esse profissional que tem a função de avaliar o rendimento escolar dos estudantes e buscar a causa de possíveis problemas.

Especificação dos riscos e atividades da Função

Agente nocivo:	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999
----------------	---

Cargo/Função:	DESIGN GRÁFICO
Qtd. Funcionários:	1
Descrição da atividade:	Criar projetos de comunicação visual e novos produtos e embalagens, desenhar logotipos, formatar qualquer tipo de material visual – para offline ou online – como panfletos, outdoors, páginas da internet, etc.

Especificação dos riscos e atividades da Função

Agente nocivo:	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999
----------------	---

Cargo/Função:	DIRETOR PRESIDENTE
Qtd. Funcionários:	1
Descrição da atividade:	Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de diversas áreas da empresa, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos.

Especificação dos riscos e atividades da Função

Agente nocivo:	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999
----------------	---

Cargo/Função:	DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Qtd. Funcionários:	1
Descrição da atividade:	Direcionar os investimentos que a empresa realiza em recursos necessários às suas operações, em conformidade com a disponibilidade de recursos, fluxo financeiro, metas e prioridades da organização.

Especificação dos riscos e atividades da Função

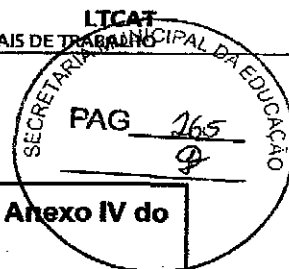
Agente nocivo:	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999
----------------	---

Cargo/Função:	DIRETOR(A) PEDAGÓGICO
Qtd. Funcionários:	1
Descrição da atividade:	Coordenar, planejar e acompanhar junto com a equipe pedagógica. Administra o cotidiano escolar, desenvolve os calendários, participa do planejamento, execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e reuniões de pais.

Especificação dos riscos e atividades da Função

Agente nocivo:	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999
----------------	---

Cargo/Função:	FORMADOR(A) DE ENSINO FUNDAMENTAL II
Qtd. Funcionários:	3
Descrição da atividade:	Construir e implementar projeto pedagógico da escola, na solução de conflitos e na mediação entre professores, alunos e pais. O papel de formador é favorecido pela experiência e proximidade do coordenador com a sala de aula.



Especificação dos riscos e atividades da Função

Agente nocivo:	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999
----------------	---

Cargo/Função:	FORMADOR(A) DO AEE E DAS COMPETÊNCIAS
Qtd. Funcionários:	1
Descrição da atividade:	Identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos estudantes, considerando suas necessidades específicas.

Especificação dos riscos e atividades da Função

Agente nocivo:	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999
----------------	---

Cargo/Função:	FORMADOR(A) E ELABORADOR(A) DE ENSINO
Qtd. Funcionários:	11
Descrição da atividade:	Avaliar processo de ensino, aprendizagem, elaborar material pedagógico, sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada, garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino- aprendizagem, fazem registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios.

Especificação dos riscos e atividades da Função

Agente nocivo:	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999
----------------	---

CONSIDERAÇÕES FINAIS

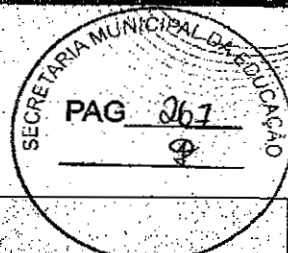
Nada a Declarar

Responsável: Francisco Ivo de Vasconcelos

Especialidade: Médico(a) do Trabalho

Documento: CRM 3374 / CE





ANEXO D

PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

Nome da Instituição: ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTERIO E GESTAO EDUCACIONAL - ESFAPEGE			CNPJ: 08.155.296/0001-21	
Endereço: AVENIDA DOM JOSE TUPINAMBÁ DA FROTA, Nº 1166.				
Cidade: SOBRAL	UF: CE	CEP: 62010-290	DDD/Fone: (88) 99280-0142	
Conta Corrente: 5166-4	Banco: 0104	Agencia: 0554	Praça de Pagamento: SOBRAL	
Nome do responsável: AMAURY GOMES DA SILVA			CPF Nº: 553.461.891-49	
RG Nº: 167788688	Cargo: Diretor Presidente	Função: Direção	Matricula: -	
Endereço: RUA MARIA DA CHAVES GLORIA LIMA VERDE Nº 1229			CEP: 62.033-055	
Bairro: RENATO PARENTE		Cidade: SOBRAL	Estado: CEARÁ	

2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO

IDENTIFICAÇÃO DAS METAS:

A política pública educacional do sistema municipal de ensino de Sobral desenvolve-se para consolidar uma escola de qualidade e tem como maior significado a aprendizagem dos alunos. Há como princípio garantir o direito à educação e o desafio constante de aperfeiçoar as políticas de educação no atendimento aos alunos da Rede e aos jovens egressos do Ensino Médio que almejam ingressar no ensino superior.

O município oferece amplas condições de desenvolvimento às questões pedagógicas e garante apoio técnico e financeiro às escolas para as atividades correlacionadas ao ensino e a gestão democrática, conferindo autonomia às escolas, valorizando os educadores e modernizando os equipamentos da rede escolar.

A gestão pública investe na formação docente permanente, continuada e em serviço dos professores, como meio de promover o desenvolvimento pedagógico ao ofício de educar, a valorização do magistério e a consolidação dos processos de ensino e aprendizagem. A referida formação está assentada em programas de implementação da proposta curricular, de material didático estruturado de ensino para professores e alunos, no aperfeiçoamento do fazer pedagógico, da rotina de sala de aula, na competência leitora de seus alunos e no alinhamento pedagógico da rede pública de ensino.

O fortalecimento da gestão educacional e da formação dos profissionais do magistério para o alcance de resultados satisfatórios do processo de ensino e de aprendizagem é imprescindível para a manutenção do direito ao acesso à escola e à educação de qualidade da população sobralense.

Sendo Sobral uma cidade educadora e em constante desenvolvimento econômico e social, a necessidade de investimentos da gestão municipal na formação dos jovens sobralenses como forma de elevar o nível de formação cultural, acadêmica e de profissionalização dos estudantes e egressos do Ensino Médio das escolas públicas por meio de ações e projetos pontuais preparatórios para o Exame Nacional do Ensino Médio e para a inserção desses jovens no Ensino Superior, torna-se urgente.

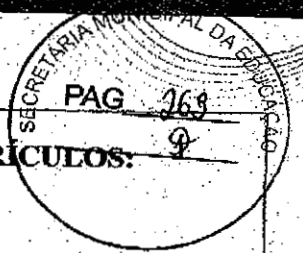
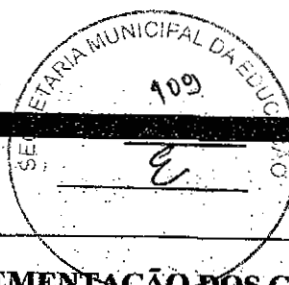
A ESFAPEGE tem propósitos semelhantes aos que norteiam a gestão da educação em Sobral, larga experiência em formação de professores, equipe qualificada, muitos com experiência na rede de ensino municipal de Sobral, o que a torna capaz de executar o projeto ora apresentado.

META 01 - ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS PEDAGÓGICOS:

META 02 - FORMAÇÕES E ENCONTROS PEDAGÓGICOS:

META 03 - REALIZAÇÃO DE OFICINAS:

META 04 - ELABORAÇÃO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS:



META 05 - MATERIAIS PARA IMPLEMENTAÇÃO DOS CURRÍCULOS:

META 06 - REPRODUÇÃO DE MATERIAL PEDAGÓGICO:

META 07 - REALIZAR FORMAÇÃO DE PROFESSORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

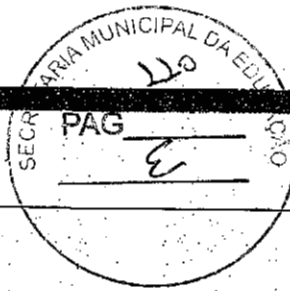
META 08 - ASSESSORAR A GESTÃO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE SOBRAL NA PREPARAÇÃO DE ATÉ 1.000 JOVENS DO 3º ANO DO ENSINO MÉDIO E EGRESSOS DE ESCOLAS PÚBLICAS (1 projeto - 20 encontros).

O objeto do contrato consiste em:

3.1. Ministrará Formação Continuada e em Serviço de professores da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos – EJA, Atendimento Educacional Especializado – AEE, agentes de leitura, coordenadores pedagógicos, professores em estágio probatório e formadores, com foco na construção e implementação da Nova Proposta Curricular de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências e Competências Socioemocionais de 1º a 9º ano, no estabelecimento de rotinas de sala de aula, criação de material didático estruturado para os níveis e modalidades de ensinos trabalhados, na elaboração de cadernos de atividade, itens de provas para avaliação da aprendizagem de Língua Portuguesa, Matemática e Ciências, com o propósito de melhoria da qualidade aprendizagem dos alunos. Elaboração de materiais alinhados com os Documentos Curriculares da rede e demais Documentos Oficiais (BNCC e DCRC-CE). E ainda, na Formação Pessoal por meio de oficinas, com o objetivo de proporcionar aos educadores da Rede novas perspectivas de aprendizagens.

3.2. Ministrará curso para os professores em Estágio Probatório que é uma exigência constitucional que busca verificar se o servidor aprovado em concurso público deve ou não permanecer no cargo para qual foi aprovado. Esse processo deve ser visto também, como uma valiosa oportunidade de interação entre o servidor/professor e a instituição em que trabalha.

3.3. Na Assessoria do Projeto #sobralnoenem, com o objetivo de preparar 500 jovens do ensino médio e egressos de escolas públicas de Sobral para o Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM.



OBJETIVOS DO PLANO DE TRABALHO:

As atividades previstas no presente plano de trabalho serão realizadas no período de AGOSTO 2022 a JULHO de 2023 e serão desenvolvidas conforme as ações a seguir:

- 4.1 Planejar, executar, coordenar e acompanhar o processo de formação dos professores da rede pública municipal de ensino de Sobral das seguintes modalidades: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos – EJA (1º e 2º Segmentos), Atendimento Educacional Especializado – AEE, Programas de Alfabetização/Correção de Fluxo em todas as etapas, professores em estágio probatório, coordenadores pedagógicos, agentes de leitura, estagiários e formadores;
- 4.2 Elaborar planos de curso bimestrais das disciplinas estudadas em cada nível de ensino;
- 4.3 Realizar encontros presenciais mensais de professores por níveis de ensino, organizados de acordo com carga horária prevista no calendário letivo determinado pela Secretaria de Educação;
- 4.4 Elaborar material didático, pedagógico de apoio aos professores e itens para instrumentos avaliativos, de acompanhamento, com aplicabilidade bimestral e semestral;
- 4.5 Participar periodicamente, de acordo com definição prévia, de reunião com a coordenação pedagógica da Secretaria da Educação para análise, avaliação e definições para o melhor andamento do processo de formação;
- 4.6 Apresentar relatório anual circunstanciado das formações;
- 4.7 Realizar visitas às salas de aula, quando solicitadas pela Secretaria da Educação, para acompanhamento da utilização do material e das metodologias trabalhadas nas formações.

PLANO DE TRABALHO	
META	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	<p>ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS PEDAGÓGICOS:</p> <p>- Descrição Complementar:</p> <p>- 02 FORMAÇÕES CIENTÍFICAS (FEIRAS DE CIÊNCIAS);</p> <p>- 01 CIENTÍFICO/CULTURAL;</p> <p>-05 SEMINÁRIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminário da Criança – Educação Infantil; • Seminário Educação Especial - Ensino Fundamental I; • Seminário das Competências Socioemocionais para Orientadores Educacionais - Ensino Fundamental II; • Seminário Formativo das Escolas de Tempo Integral Ensino Fundamental II; • Seminário de Abertura do Ano Letivo.
2	<p>FORMAÇÕES E ENCONTROS PEDAGÓGICOS:</p> <p>- Descrição Complementar:</p> <p>FORMAÇÕES E ENCONTROS PEDAGÓGICOS - EDUCAÇÃO INFANTIL:</p> <p>- COORDENADORES - 10 ENCONTROS – CARGA HORÁRIA DE CADA FORMAÇÃO: 4H;</p> <p>- PROFESSORES - 50 ENCONTROS – CARGA HORÁRIA DE CADA FORMAÇÃO: 4H;</p> <p>- ESTAGIÁRIOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL - 2 ENCONTROS – CARGA HORÁRIA DE CADA FORMAÇÃO: 4H;</p> <p>- ARTICULADORES DE PROJETOS - 10 ENCONTROS – CARGA HORÁRIA DE CADA FORMAÇÃO: 4H;</p> <p>- EDUCADORES SOCIAIS - 10 ENCONTROS – CARGA HORÁRIA DE CADA FORMAÇÃO: 4H</p> <p style="text-align: right;"><i>TOTAL: 87 FORMAÇÕES.</i></p> <p>FORMAÇÕES E ENCONTROS PEDAGÓGICOS - ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS, EJA E EDUCAÇÃO ESPECIAL:</p>



- ENCONTRO DE FORMAÇÃO EM SERVIÇO DE COORDENADORES PEDAGÓGICOS DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL PARA 02 TURMAS - 18 ENCONTROS DE 04 H:

- TURMA 1 - 09 ENCONTROS DE 04 H;
- TURMA 2 - 09 ENCONTROS DE 04 H;

- ENCONTRO DE FORMAÇÃO EM SERVIÇO DE PROFESSORES DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - 45 ENCONTROS DE 04 H;

- 1º ano - 09 encontros de 4 h
- 2º ano - 09 encontros de 4 h
- 3º ano - 09 encontros de 4 h
- 4º ano - 09 encontros de 4 h
- 5º ano - 09 encontros de 4 h

- ENCONTRO DE FORMAÇÃO EM SERVIÇO DE PROFESSORES DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - PROGRAMAS DE RECUPERAÇÃO COM 06 ENCONTROS DE 04 H.

- ENCONTRO DE FORMAÇÃO EM SERVIÇO DE PROFESSORES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS DO ENSINO FUNDAMENTAL - 27 ENCONTROS DE 4H.

- EJA - 1º Segmento - Nível I e II - 09 encontros de 04 h
- EJA - 2º Segmento - Nível III e IV - 09 encontros de 04 h
- EJA - 1º e 2º Segmento - Nível I, II, III e IV (MISTA) - 09 encontros de 04 h

- ENCONTRO DE FORMAÇÃO EM SERVIÇO DE PROFESSORES E CUIDADORES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL - 18 ENCONTROS DE 04 H.

- Professores AEE - 09 encontros de 04 h
- Cuidadores Educacionais - 09 encontros de 04 h

TOTAL ENCONTROS DE FORMAÇÕES ANOS INICIAIS: 114 ENCONTROS DE 04 H.

FORMAÇÕES E ENCONTROS PEDAGÓGICOS - ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS

- ENCONTROS DE FORMAÇÃO EM SERVIÇO DE COORDENADORES PEDAGÓGICOS ANOS FINAIS - 18 ENCONTROS 4H/A

- 09 encontros - Turma 1;
- 09 encontros - Turma 2.

- ENCONTROS DE FORMAÇÃO EM SERVIÇO DE PROFESSORES DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - 93 ENCONTROS 4H/A

- 09 encontros - Português 9º ano;
- 09 encontros - Português 6º ao 8º ano;
- 09 encontros - Matemática 9º ano;
- 09 encontros - Matemática 6º ao 8º ano;
- 09 encontros - Educação Física 6º ao 9º ano;
- 09 encontros - Arte 6º ao 9º ano;
- 04 encontros - Inglês 6º ao 9º ano;
- 04 encontros - Ciências Humanas 9º ano;
- 04 encontros - História 6º ao 8º;
- 04 encontros - Geografia 6º ao 8º;
- 05 encontros - História 6º ao 9º;
- 05 encontros - Geografia 6º ao 9º;
- 04 encontros - Ciências da Natureza 9º ano;
- 04 encontros - Ciências da Natureza 6º ao 8º ano;
- 05 encontros - Ciências da Natureza 6º ao 9º ano

- ENCONTROS DE FORMAÇÃO PARA ORIENTADORES EDUCACIONAIS COM 09 ENCONTROS - 4H/A;

- ENCONTROS DE FORMAÇÃO PARA OS PROFESSORES QUE ACOMPANHAM OLIMPIADAS COM 04 ENCONTROS - 4H/A;

+

- ENCONTROS DE FORMAÇÃO PARA PROFESSORES RESPONSÁVEIS PELO PROJETO DE VIDA E PROTAGONISMO JUVENIL DAS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL - 04 ENCONTROS - 4H/A

- ENCONTROS DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DO PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGEM ANOS FINAIS - 06 ENCONTROS - 4H/A

TOTAL DE ENCONTROS DE FORMAÇÃO ANOS FINAIS: 134 ENCONTROS DE 4H/A CADA

REALIZAÇÃO DE OFICINAS

REALIZAÇÃO DE OFICINAS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO CURRÍCULO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

- 04 OFICINAS.

REALIZAÇÃO DE 25 OFICINAS - ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS

- 05 OFICINAS PEDAGÓGICAS PARA PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, EJA E EDUCAÇÃO ESPECIAL;

- 20 OFICINAS COM VISTAS A IMPLEMENTAÇÃO DO CURRÍCULO DE CIÊNCIAS NOS ANOS INICIAIS, SENDO 04 OFICINAS PARA CADA ANO (1º AO 5º).

REALIZAÇÃO DE 15 OFICINAS - ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS

- 10 OFICINAS PEDAGÓGICAS PARA PROFESSORES DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, COM VISTAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DOS CURRÍCULOS COM 4H/A CADA.

- 05 OFICINAS PEDAGÓGICAS PARA PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, COM 4H/A CADA.

3

ELABORAÇÃO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS:

ELABORAÇÃO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS EDUCAÇÃO INFANTIL

- 50 CADERNOS DE APOIO PEDAGÓGICO EDUCAÇÃO INFANTIL;
- MANUAIS E INSTRUMENTAIS – 02 AVALIAÇÕES (CRECHE E PRÉ - ESCOLA)

ELABORAÇÃO E REPRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS PEDAGÓGICOS - EDUCAÇÃO INFANTIL (INFANTIL BEBÊ AO INFANTIL V)

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO

- 50 PLANEJAMENTOS;
- 50 SLIDES;
- 50 ESTUDO TEÓRICO;
- 50 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS;

ELABORAÇÃO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS:

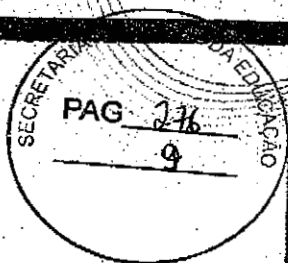
- MATERIAIS DO SEMINÁRIO DE ABERTURA DO ANO LETIVO ANOS INICIAIS - INCLUÍDOS NA CONTAGEM DAS FORMAÇÕES

- MATERIAIS DIDÁTICOS - EF (ANOS INICIAIS - 1º AO 5º ANO):

- 35 PLANOS DE CURSO;
- 05 ROTINAS;
- 15 PLANOS DE FORMAÇÃO.

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO - 1º AO 5º ANO:

- 135 PLANEJAMENTOS;
- 150 SLIDES;
- 150 ESTUDO TEÓRICO;
- 350 CRONOGRAMAS;
- 300 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS;
- 010 CADERNOS DE LEITURA PARA O 1º ANO;



- 150 ATIVIDADES COMPLEMENTARES;
- 135 RELATÓRIOS DOS ENCONTROS.

- TESTES DE LEITURA - 1º AO 5º ANO:

- 05 TESTES DE LEITURA- 1º AO 5º ANO (DIAGNÓSTICOS);
- 01 MANUAL DE LEITURA;
- 08 TESTES DE LEITURA- 2º ANO- MENSAL;
- 04 TESTES DE LEITURA- 3º ANO- BIMESTRAL;
- 04 TESTES DE LEITURA- 4º ANO-BIMESTRAL;
- 08 TESTES DE LEITURA- 5º ANO- MENSAL;

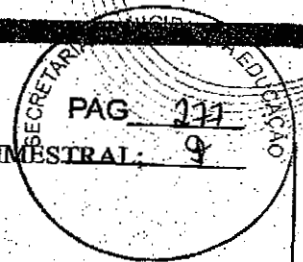
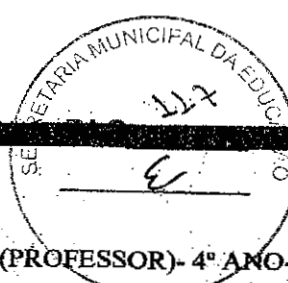
- MATERIAIS 3º ANO:

- 02 CADERNOS DE AVALIAÇÃO DE LP COM 24 ITENS CADA (ALUNO)- 3º ANO- BIMESTRAL;
- 02 GABARITOS DE LP(ALUNO)- 3º ANO-BIMESTRAL;
- 02 GABARITOS DE LP(PROFESSOR)-3º ANO-BIMESTRAL;
- 02 CAPAS DE LP- 3º ANO-BIMESTRAL;
- 02 CADERNOS DE AVALIAÇÃO DE MAT COM 24 ITENS CADA (ALUNO).-3º ANO-BIMESTRAL;
- 02 GABARITOS DE MAT(ALUNO)-3º ANO- BIMESTRAL;
- 02 GABARITOS DE MAT(PROFESSOR)- 3º ANO-BIMESTRAL;
- 02 CAPAS DE MAT-3º ANO - BIMESTRAL;

- MATERIAIS 4º ANO:

- 02 CADERNOS DE AVALIAÇÃO DE LP COM 24 ITENS CADA (ALUNO)- 4º ANO- BIMESTRAL;
- 02 GABARITOS DE LP(ALUNO)- 4º ANO-BIMESTRAL;
- 02 GABARITOS DE LP(PROFESSOR)- 4º ANO-BIMESTRAL;
- 02 CAPAS DE LP- 4º ANO-BIMESTRAL;
- 02 CADERNOS DE AVALIAÇÃO DE MAT COM 24 ITENS CADA (ALUNO).-4º ANO-BIMESTRAL;
- 02 GABARITOS DE MAT(ALUNO)-4º ANO- BIMESTRAL;

F



- 02 GABARITOS DE MAT (PROFESSOR) - 4º ANO - BIMESTRAL;
- 02 CAPAS DE MAT - 4º ANO - BIMESTRAL;

- MATERIAL PARA PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO - 1º AO 5º ANO:

- 03 TESTES DE LEITURA ORAL;
- 04 CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES, CONTENDO 30 ATIVIDADES NO TOTAL, SENDO QUE 15 ATIVIDADES DE LEITURA E COMPREENSÃO/05 PRODUÇÃO ESCRITA/ 10 MATEMÁTICA;
- 04 CADERNOS DE FLUÊNCIA, COM 40 TEXTOS, UM EM CADA PÁGINA.

- MATERIAIS DE OFICINAS PEDAGÓGICAS PARA PROFESSORES DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, COM VISTAS À IMPLEMENTAÇÃO DO CURRÍCULO IDEIA DE CIÊNCIAS:

- 01 PLANO DE FORMAÇÃO
- 20 PLANEJAMENTOS
- 20 APRESENTAÇÕES EM SLIDES
- 20 RELATÓRIOS DOS ENCONTROS
- 20 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS:
- 20 TEXTOS PARA ESTUDO TEÓRICO;
- 20 PROPOSTAS DE ATIVIDADE.

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO DE COORDENADORES PEDAGÓGICOS ANOS INICIAIS

- 01 PLANO DE FORMAÇÃO;
- 09 PLANEJAMENTOS;
- 09 APRESENTAÇÕES EM SLIDES;
- 09 ESTUDOS TEÓRICOS;
- 09 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS;
- 09 PROPOSTAS DE ATIVIDADE;
- 18 RELATÓRIOS DOS ENCONTROS.

MATERIAIS DE FORMAÇÃO - EJA - NÍVEL I E NÍVEL II:

f

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO - EJA 1º SEGMENTO - NÍVEL I E NÍVEL II:

- 4 PLANOS DE FORMAÇÃO
- 10 PLANEJAMENTOS
- 80 CRONOGRAMAS DE ATIVIDADES
- 40 ESTUDOS TEÓRICOS
- 80 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS
- 40 APRESENTAÇÕES SLIDES
- 100 ATIVIDADES COMPLEMENTARES
- 36 RELATÓRIOS DAS FORMAÇÕES

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO - EJA 2º SEGMENTO - NÍVEL III E NÍVEL IV:

- 04 PLANOS DE FORMAÇÃO
- 10 PLANEJAMENTOS
- 80 CRONOGRAMAS DE ATIVIDADES
- 40 ESTUDOS TEÓRICOS
- 80 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS
- 40 APRESENTAÇÕES SLIDES
- 100 ATIVIDADES COMPLEMENTARES
- 36 RELATÓRIOS DAS FORMAÇÕES

- MATERIAIS DIDÁTICOS EJA - 1º SEGMENTO:

- 12 PLANOS DE CURSO
- 1 MANUAL DE LEITURA ORAL
- 2 TESTES DE LEITURA ORAL
- 2 GABARITOS DOS TESTES DE LEITURA DO ALUNO
- 2 GABARITOS DOS TESTES DE LEITURA (PROFESSOR)
- 4 CADERNOS DE AVALIAÇÃO - PORTUGUÊS E MATEMÁTICA - 12

ITENS PARA CADA DISCIPLINA

- 4 CAPAS DOS CADERNOS DE AVALIAÇÃO
- 4 GABARITOS DA AVALIAÇÃO - ALUNO
- 4 GABARITOS DA AVALIAÇÃO - PROFESSOR

• 8 CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES - PORTUGUÊS E MATEMÁTICA (CADA UM COM 20 ATIVIDADES - 60 PÁGINAS CADA)

• 8 GABARITOS DOS CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
• 8 CAPAS DOS CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
• 8 CAPAS DO GABARITO DOS CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- MATERIAIS DIDÁTICOS EJA - 2º SEGMENTO:

- 12 PLANOS DE CURSO
- 1 MANUAL DE LEITURA
- 2 TESTES DE LEITURA ORAL
- 2 GABARITOS DOS TESTES DE LEITURA DO ALUNO
- 2 GABARITOS DOS TESTES DE LEITURA DO PROFESSOR
- 4 CADERNOS DE AVALIAÇÃO - PORTUGUÊS E MATEMÁTICA - 12

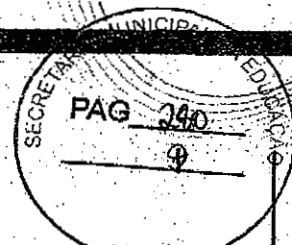
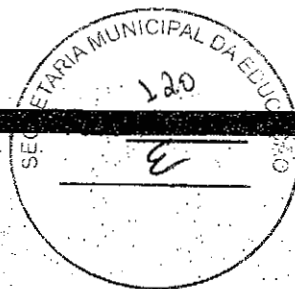
ITENS PARA CADA DISCIPLINA

• 4 CAPAS DO CADERNO DE AVALIAÇÃO
• 4 GABARITOS DA AVALIAÇÃO (ALUNO)
• 4 GABARITOS DA AVALIAÇÃO (PROFESSOR)
• 12 PLANOS DE CURSO
• 8 CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES - (CADA UM COM 20 ATIVIDADES - 60 PÁGINAS)

• 8 GABARITOS DOS CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
• 8 CAPAS DOS CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
• 8 CAPAS DO GABARITO DOS CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL:

- 02 PLANOS DE FORMAÇÃO
- 20 PLANEJAMENTOS
- 20 SLIDES
- 20 ESTUDO TEÓRICO
- 20 TEXTOS COMPLEMENTARES
- 18 ATIVIDADES COMPLEMENTARES.



ELABORAÇÃO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS

- MATERIAIS DE SEMINÁRIO DE ABERTURA DO ANO LETIVO ANOS FINAIS:

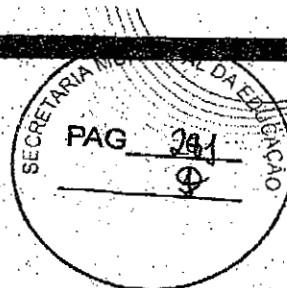
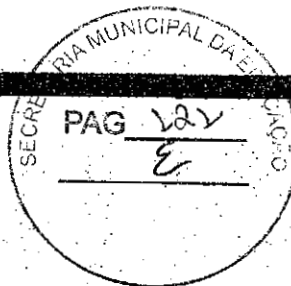
- 01 PLANEJAMENTO
- 01 APRESENTAÇÕES EM SLIDES
- 01 RELATÓRIO DO ENCONTRO

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO DE COORDENADORES PEDAGÓGICOS ANOS FINAIS:

- 1 PLANO DE FORMAÇÃO
- 09 PLANEJAMENTOS
- 09 APRESENTAÇÕES EM SLIDES
- 18 RELATÓRIOS DOS ENCONTROS
 - 09 - Turma 1
 - 09 - Turma 2
- 09 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS;
- 09 TEXTOS PARA ESTUDO TEÓRICO
- 09 PROPOSTAS DE ATIVIDADE;

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DOS ANOS FINAIS:

- 15 PLANOS DE FORMAÇÃO;
- 93 PLANEJAMENTOS;
- 93 APRESENTAÇÕES EM SLIDES;
- 93 RELATÓRIOS DOS ENCONTROS:
 - 09 relatórios - Português 9º ano;
 - 09 relatórios - Português 6º ao 8º ano;
 - 09 relatórios - Matemática 9º ano;
 - 09 relatórios - Matemática 6º ao 8º ano;
 - 09 relatórios - Educação Física 6º ao 9º ano;



- ✓ 09 relatórios - Arte 6º ao 9º ano;
- ✓ 04 relatórios - Inglês 6º ao 9º ano;
- ✓ 04 relatórios - Ciências Humanas 9º ano;
- ✓ 04 relatórios - História 6º ao 8º;
- ✓ 04 relatórios - Geografia 6º ao 8º;
- ✓ 05 relatórios - História 6º ao 9º;
- ✓ 05 relatórios - Geografia 6º ao 9º;
- ✓ 04 relatórios - Ciências da Natureza 9º ano;
- ✓ 04 relatórios - Ciências da Natureza 6º ao 8º ano;
- ✓ 05 relatórios - Ciências da Natureza 6º ao 9º ano.
- 93 PACOTES DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS:
- ✓ 93 TEXTOS PARA ESTUDO TEÓRICO;
- ✓ 320 CRONOGRAMAS;
- ✓ 320 PROPOSTAS CSE;
- ✓ 320 ATIVIDADES COM PELO MENOS 6 ITENS CADA;
- ✓ 04 ATIVIDADES DE CIÊNCIAS DA NATUREZA PARA O 9º ANO, COM PELO MENOS 20 ITENS CADA;
- ✓ 04 ATIVIDADES DE CIÊNCIAS HUMANAS PARA O 9º ANO, COM PELO MENOS 20 ITENS CADA.

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO DE ORIENTADORES EDUCACIONAIS:

- 01 PLANO DE FORMAÇÃO
- 09 PLANEJAMENTOS;
- 09 APRESENTAÇÕES EM SLIDES;
- 09 RELATÓRIOS DOS ENCONTROS;
- 09 PACOTES DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS.

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE OLIMPIADAS:

- 01 PLANO DE FORMAÇÃO
- 04 PLANEJAMENTOS;

- 04 APRESENTAÇÕES EM SLIDES;
- 04 RELATÓRIOS DOS ENCONTROS;
- 04 PACOTES DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS.

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES RESPONSÁVEIS PELO PROJETO DE VIDA E PROTAGONISMO JUVENIL DAS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL:

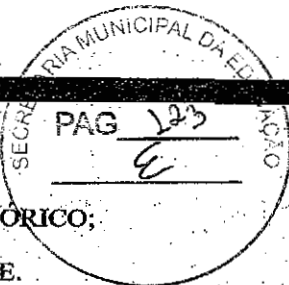
- 01 PLANO DE FORMAÇÃO
- 04 PLANEJAMENTOS;
- 04 APRESENTAÇÕES EM SLIDES;
- 04 RELATÓRIOS DOS ENCONTROS;
- 04 PACOTES DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS.

- MATERIAIS DE PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGEM ANOS FINAIS:

- 01 PLANOS DE FORMAÇÃO;
- 06 PLANEJAMENTOS;
- 06 APRESENTAÇÕES EM SLIDES;
- 06 RELATÓRIOS DOS ENCONTROS;
- 06 PACOTES DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS - PROF. 6º AO 9º ANO
- ▼ 12 TEXTOS PARA ESTUDO TEÓRICO;
- ▼ 12 ROTINAS;
- ▼ 12 CRONOGRAMAS;
- ▼ 12 SUGESTÕES DE ATIVIDADES COM PELO MENOS 6 ITENS CADA).

- MATERIAIS DE OFICINAS PEDAGÓGICAS PARA PROFESSORES DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, COM VISTAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DOS CURRÍCULOS:

- 1 PLANO DE FORMAÇÃO
- 10 PLANEJAMENTOS
- 10 APRESENTAÇÕES EM SLIDES
- 10 RELATÓRIOS DOS ENCONTROS
- 10 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS:



- 10 TEXTOS PARA ESTUDO TEÓRICO;
- 10 PROPOSTAS DE ATIVIDADE.

- **MATERIAIS DE OFICINAS PEDAGÓGICAS PARA PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL:**

- 1 PLANO DE FORMAÇÃO
- 05 PLANEJAMENTOS
- 05 APRESENTAÇÕES EM SLIDES
- 05 RELATÓRIOS DOS ENCONTROS
- 05 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS:
- 05 TEXTOS PARA ESTUDO TEÓRICO;
- 05 PROPOSTAS DE ATIVIDADE.

ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO ESTRUTURADO - PARA EF ANOS FINAIS:

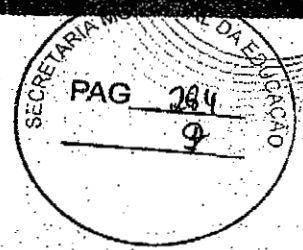
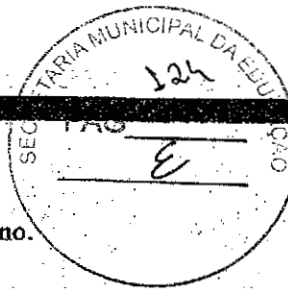
08 PACOTES DE PLANOS DE CURSO - 6º AO 9º ANO (32 PLANOS)

- 04 Planos de curso de Português;
- 04 Planos de curso de Matemática;
- 04 Planos de curso de Inglês;
- 04 Planos de curso de Educação Física;
- 04 Planos de curso de Arte;
- 04 Planos de curso de História;
- 04 Planos de curso de Geografia;
- 04 Planos de curso de Ciências.

- 01 MANUAL DE AVALIAÇÃO DE LEITURA ORAL - 6º AO 9º ANO;

- 01 PACOTE DE AVALIAÇÕES DE LEITURA ORAL DIAGNÓSTICA

- 01 texto e 01 chave de correção - 6º ano;
- 01 texto e 01 chave de correção - 7º ano;
- 01 texto e 01 chave de correção - 8º ano;



- 01 texto e 01 chave de correção - 9º ano.

- 02 PACOTES DE AVALIAÇÕES DE LEITURA ORAL
 - 02 textos e 02 chaves de correção - 6º ano;
 - 02 textos e 02 chaves de correção - 7º ano;
 - 02 textos e 02 chaves de correção - 8º ano;
 - 02 textos e 02 chaves de correção - 9º ano;

- 02 PACOTES DE AVALIAÇÕES DE CIÊNCIAS HUMANAS (80 ITENS)
 - 02 Cadernos de Itens - 9º ANO;
 - 02 Gabarito do Aluno - 9º ANO;
 - 02 Gabarito do Professor - 9º ANO.

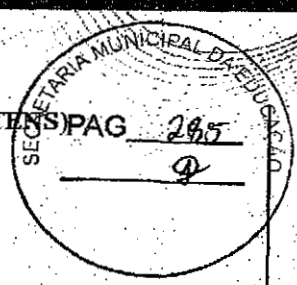
- 04 CADERNOS DE ATIVIDADES DE CIÊNCIAS DA NATUREZA - (40 PÁGINAS) - 9º ANO;

- 04 GABARITOS DOS CADERNOS DE ATIVIDADES DE CIÊNCIAS DA NATUREZA - 9º ANO;

- 04 CADERNOS DE ATIVIDADES DE CIÊNCIAS HUMANAS - (50 PÁGINAS) - 9º ANO;

- 04 GABARITOS DOS CADERNOS DE ATIVIDADES DE CIÊNCIAS HUMANAS - 9º ANO;

- 02 PACOTES DE AVALIAÇÕES DE CIÊNCIAS DA NATUREZA (120 ITENS) - 6º AO 8º ANO:
 - 02 Cadernos de Itens - 6º ANO;
 - 02 Gabarito do Aluno - 6º ANO;
 - 02 Gabarito do Professor - 6º ANO.
 - 02 Cadernos de Itens - 7º ANO;
 - 02 Gabarito do Aluno - 7º ANO;
 - 02 Gabarito do Professor - 8º ANO.
 - 02 Cadernos de Itens - 8º ANO;
 - 02 Gabarito do Aluno - 8º ANO;
 - 02 Gabarito do Professor - 8º ANO.



- 02 PACOTES DE AVALIAÇÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA (136 ITENS) PAG 265

- 02 Cadernos de Itens - 6º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 6º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 6º ANO.
- 02 Cadernos de Itens - 7º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 7º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 8º ANO.
- 02 Cadernos de Itens - 8º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 8º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 8º ANO.

- 06 PACOTES DE AVALIAÇÕES DE MATEMÁTICA - (156 ITENS)

- 02 Cadernos de Itens - 6º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 6º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 6º ANO.
- 02 Cadernos de Itens - 7º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 7º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 8º ANO.
- 02 Cadernos de Itens - 8º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 8º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 8º ANO.

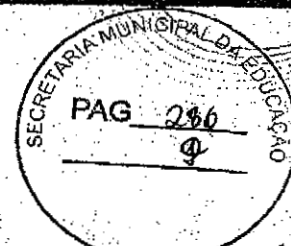
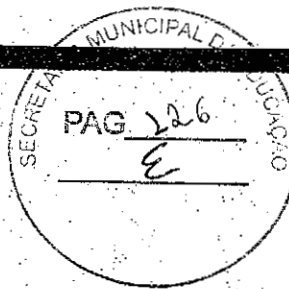
PARA PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGEM ANOS FINAIS:

- 04 PACOTES DE TESTES DE LEITURA ORAL:

- 04 Cartelas de texto;
- 04 Cartelas de frases;
- 04 Cartelas de palavras;
- 04 Cartelas de questões de compreensão;

- 04 CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 atividades cada);

- 04 CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE MATEMÁTICA (20 atividades cada);



- 04 CADERNOS DE LEITURA.

ELABORAÇÃO DA 2ª EDIÇÃO DE CADERNOS PARA DAR SEGUIMENTO À IMPLEMENTAÇÃO DO CURRÍCULO DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA DE SOBRAL

PARA EF ANOS INICIAIS:

- 20 CADERNOS ATIVIDADES DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 AULAS) - 1º AO 5º ANO::

- 04 Cadernos Aluno - 1º ano
- 04 Cadernos Aluno - 2º ano
- 04 Cadernos Aluno - 3º ano
- 04 Cadernos Aluno - 4º ano
- 04 Cadernos Aluno - 5º ano

- 20 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 AULAS)

- 1º AO 5º ANO:

- 04 Cadernos Professor - 1º ano
- 04 Cadernos Professor - 2º ano
- 04 Cadernos Professor - 3º ano
- 04 Cadernos Professor - 4º ano
- 04 Cadernos Professor - 5º ano

- 20 CADERNOS ATIVIDADES DE MATEMÁTICA (20 AULAS) - 1º AO 5º ANO:

- 04 Cadernos Aluno - 1º ano
- 04 Cadernos Aluno - 2º ano
- 04 Cadernos Aluno - 3º ano
- 04 Cadernos Aluno - 4º ano
- 04 Cadernos Aluno - 5º ano

- 20 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DE MATEMÁTICA (20 AULAS) - 1º AO 5º ANO:

- 04 Cadernos Professor - 1º ano
- 04 Cadernos Professor - 2º ano



- 04 Cadernos Professor - 3º ano
- 04 Cadernos Professor - 4º ano
- 04 Cadernos Professor - 5º ano

PARA EF ANOS FINAIS:

16 CADERNOS ATIVIDADES DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 AULAS) - 6º AO 9º ANO:

- 04 Cadernos Aluno - 6º ano
- 04 Cadernos Aluno - 7º ano
- 04 Cadernos Aluno - 8º ano
- 04 Cadernos Aluno - 9º ano

**- 16 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 AULAS)
- 6º AO 9º ANO:**

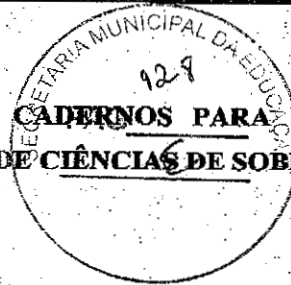
- 04 Cadernos Professor - 6º ano
- 04 Cadernos Professor - 7º ano
- 04 Cadernos Professor - 8º ano
- 04 Cadernos Professor - 9º ano

- 16 CADERNOS ATIVIDADES DE MATEMÁTICA (20 AULAS) - 6º AO 9º ANO:

- 04 Cadernos Aluno - 6º ano
- 04 Cadernos Aluno - 7º ano
- 04 Cadernos Aluno - 8º ano
- 04 Cadernos Aluno - 9º ano

**- 16 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DE MATEMÁTICA (20 AULAS) - 6º AO
9º ANO:**

- 04 Cadernos Professor - 6º ano
- 04 Cadernos Professor - 7º ano
- 04 Cadernos Professor - 8º ano
- 04 Cadernos Professor - 9º ano



**ELABORAÇÃO DA 1ª EDIÇÃO DE CADERNOS PARA DAR SEGUIMENTO A
IMPLEMENTAÇÃO DO CURRÍCULO DE CIÊNCIAS DE SOBRAL**

PARA EF ANOS INICIAIS:

- 10 CADERNOS DE ORIENTAÇÃO DIDÁTICA PARA PROFESSORES, SENDO UM POR SEMESTRE, COM A ORGANIZAÇÃO DAS SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS DO EIXO TERRA E UNIVERSO

- 02 Cadernos Professores - 1º ano
- 02 Cadernos Professores - 2º ano
- 02 Cadernos Professores - 3º ano
- 02 Cadernos Professores - 4º ano
- 02 Cadernos Professores - 5º ano

- 10 PORTFÓLIOS PARA REGISTROS DOS ALUNOS, SENDO UM PARA CADA SEMESTRE

- 02 Cadernos Portfólio Aluno - 1º ano
- 02 Cadernos Portfólio Aluno - 2º ano
- 02 Cadernos Portfólio Aluno - 3º ano
- 02 Cadernos Portfólio Aluno - 4º ano
- 02 Cadernos Portfólio Aluno - 5º ano

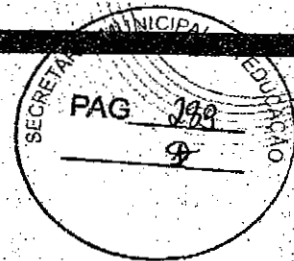
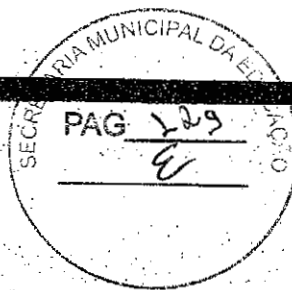
PARA EF ANOS FINAIS:

- 04 CADERNOS COM ORIENTAÇÕES DE SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS DE CIÊNCIAS - EIXO TERRA E UNIVERSO - 6º AO 9º ANO - 50 páginas cada:

- 01 Caderno Professor - 6º ano
- 01 Caderno Professor - 7º ano
- 01 Caderno Professor - 8º ano
- 01 Caderno Professor - 9º ano

- 04 CADERNOS DE REGISTROS PARA ALUNOS - EIXO TERRA E UNIVERSO - 6º AO 9º ANO - 50 páginas.

- 01 Caderno Portfólio Aluno - 6º ano
- 01 Caderno Portfólio Aluno - 7º ano



- 01 Caderno Portfólio Aluno - 8º ano
- 01 Caderno Portfólio Aluno - 9º ano

- 04 CADERNOS COM ORIENTAÇÕES DE SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS DE CIÊNCIAS -
MATÉRIA E ENERGIA - 6º AO 9º ANO - 50 páginas cada:

- 01 Caderno Professor - 6º ano
- 01 Caderno Professor - 7º ano
- 01 Caderno Professor - 8º ano
- 01 Caderno Professor - 9º ano

- 04 CADERNOS DE REGISTROS PARA ALUNOS - EIXO MATÉRIA E ENERGIA - 6º AO 9º
ANO - 50 páginas.

- 01 Caderno Portfólio Aluno - 6º ano
- 01 Caderno Portfólio Aluno - 7º ano
- 01 Caderno Portfólio Aluno - 8º ano
- 01 Caderno Portfólio Aluno - 9º ano

- 04 CADERNOS COM ORIENTAÇÕES DE SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS DE CIÊNCIAS -
EIXO VIDA E EVOLUÇÃO - 6º AO 9º ANO - 50 páginas cada:

- 01 Caderno Professor - 6º ano
- 01 Caderno Professor - 7º ano
- 01 Caderno Professor - 8º ano
- 01 Caderno Professor - 9º ano

- 04 CADERNOS DE REGISTROS PARA ALUNOS - EIXO VIDA E EVOLUÇÃO - 6º AO 9º
ANO - 50 páginas.

- 01 Caderno Portfólio Aluno - 6º ano
- 01 Caderno Portfólio Aluno - 7º ano
- 01 Caderno Portfólio Aluno - 8º ano
- 01 Caderno Portfólio Aluno - 9º ano

MATERIAIS PARA IMPLEMENTAÇÃO DOS CURRÍCULOS

5

- REPRODUÇÃO DA NORMATIVA CURRICULAR DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA DA REDE PARA OS PROFESSORES E GESTORES - 1200 EXEMPLARES

- REPRODUÇÃO DO DOCUMENTO CURRICULAR IDEIA DE CIÊNCIAS DA REDE PARA OS PROFESSORES E GESTORES - 1200 EXEMPLARES

REPRODUÇÃO DA 1ª EDIÇÃO DE CADERNOS PARA DAR SEGUIMENTO À IMPLEMENTAÇÃO DO CURRÍCULO DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA DE SOBRAL

PARA EF ANOS INICIAIS:

20 CADERNOS ATIVIDADES DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 AULAS) - 1º AO 5º ANO::

- 04 Cadernos Aluno - 1º ano
- 04 Cadernos Aluno - 2º ano
- 04 Cadernos Aluno - 3º ano
- 04 Cadernos Aluno - 4º ano
- 04 Cadernos Aluno - 5º ano

- 20 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 AULAS) - 1º AO 5º ANO:

- 04 Cadernos Professor - 1º ano
- 04 Cadernos Professor - 2º ano
- 04 Cadernos Professor - 3º ano
- 04 Cadernos Professor - 4º ano
- 04 Cadernos Professor - 5º ano

- 20 CADERNOS ATIVIDADES DE MATEMÁTICA (20 AULAS) - 1º AO 5º ANO:

- 04 Cadernos Aluno - 1º ano
- 04 Cadernos Aluno - 2º ano
- 04 Cadernos Aluno - 3º ano
- 04 Cadernos Aluno - 4º ano
- 04 Cadernos Aluno - 5º ano

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
PAG 134
6

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
PAG 281
9

20 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DE MATEMÁTICA (20 AULAS) - 1º AO 5º

ANO:

- 04 Cadernos Professor - 1º ano
- 04 Cadernos Professor - 2º ano
- 04 Cadernos Professor - 3º ano
- 04 Cadernos Professor - 4º ano
- 04 Cadernos Professor - 5º ano

PARA EF ANOS FINAIS:

- 16 CADERNOS ATIVIDADES DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 AULAS) - 6º AO 9º ANO:

- 04 Cadernos Aluno - 6º ano
- 04 Cadernos Aluno - 7º ano
- 04 Cadernos Aluno - 8º ano
- 04 Cadernos Aluno - 9º ano

- 16 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 AULAS)

- 6º AO 9º ANO:

- 04 Cadernos Professor - 6º ano
- 04 Cadernos Professor - 7º ano
- 04 Cadernos Professor - 8º ano
- 04 Cadernos Professor - 9º ano

- 16 CADERNOS ATIVIDADES DE MATEMÁTICA (20 AULAS) - 6º AO 9º ANO:

- 04 Cadernos Aluno - 6º ano
- 04 Cadernos Aluno - 7º ano
- 04 Cadernos Aluno - 8º ano
- 04 Cadernos Aluno - 9º ano

- 16 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DE MATEMÁTICA (20 AULAS) - 6º AO

9º ANO:

- 04 Cadernos Professor - 6º ano
- 04 Cadernos Professor - 7º ano
- 04 Cadernos Professor - 8º ano
- 04 Cadernos Professor - 9º ano

REPRODUÇÃO DA 2ª EDIÇÃO DE CADERNOS PARA DAR SEGUIMENTO À IMPLEMENTAÇÃO DO CURRÍCULO DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA DE SOBRAL.

PARA EF ANOS INICIAIS:

20 CADERNOS ATIVIDADES DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 AULAS) - 1º AO 5º ANO::

- 04 Cadernos Aluno - 1º ano
- 04 Cadernos Aluno - 2º ano
- 04 Cadernos Aluno - 3º ano
- 04 Cadernos Aluno - 4º ano
- 04 Cadernos Aluno - 5º ano

- 20 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 AULAS)

- 1º AO 5º ANO:

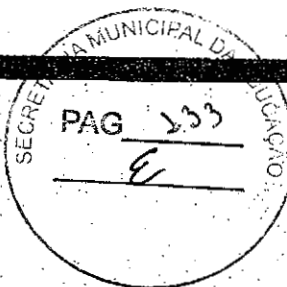
- 04 Cadernos Professor - 1º ano
- 04 Cadernos Professor - 2º ano
- 04 Cadernos Professor - 3º ano
- 04 Cadernos Professor - 4º ano
- 04 Cadernos Professor - 5º ano

- 20 CADERNOS ATIVIDADES DE MATEMÁTICA (20 AULAS) - 1º AO 5º ANO:

- 04 Cadernos Aluno - 1º ano
- 04 Cadernos Aluno - 2º ano
- 04 Cadernos Aluno - 3º ano
- 04 Cadernos Aluno - 4º ano
- 04 Cadernos Aluno - 5º ano

20 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DE MATEMÁTICA (20 AULAS) - 1º AO 5º ANO:

- 04 Cadernos Professor - 1º ano
- 04 Cadernos Professor - 2º ano
- 04 Cadernos Professor - 3º ano
- 04 Cadernos Professor - 4º ano



- 04 Cadernos Professor - 5º ano

PARA EF ANOS FINAIS:

- 16 CADERNOS ATIVIDADES DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 AULAS) - 6º AO 9º ANO:

- 04 Cadernos Aluno - 6º ano
- 04 Cadernos Aluno - 7º ano
- 04 Cadernos Aluno - 8º ano
- 04 Cadernos Aluno - 9º ano

- 16 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 AULAS) - 6º AO 9º ANO:

- 04 Cadernos Professor - 6º ano
- 04 Cadernos Professor - 7º ano
- 04 Cadernos Professor - 8º ano
- 04 Cadernos Professor - 9º ano

- 16 CADERNOS ATIVIDADES DE MATEMÁTICA (20 AULAS) - 6º AO 9º ANO:

- 04 Cadernos Aluno - 6º ano
- 04 Cadernos Aluno - 7º ano
- 04 Cadernos Aluno - 8º ano
- 04 Cadernos Aluno - 9º ano

- 16 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DE MATEMÁTICA (20 AULAS) - 6º AO 9º ANO:

- 04 Cadernos Professor - 6º ano
- 04 Cadernos Professor - 7º ano
- 04 Cadernos Professor - 8º ano
- 04 Cadernos Professor - 9º ano

REPRODUÇÃO DA 1ª EDIÇÃO DE CADERNOS PARA DAR SEGUIMENTO À IMPLEMENTAÇÃO DO CURRÍCULO IDEIA DE CIÊNCIAS DE SOBRAL

PARA EF ANOS INICIAIS:

10 CADERNOS DE ORIENTAÇÃO DIDÁTICA PARA PROFESSORES, SENDO UM POR SEMESTRE, COM A ORGANIZAÇÃO DAS SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS DO EIXO TERRA E UNIVERSO

- 02 Cadernos Professores - 1º ano
- 02 Cadernos Professores - 2º ano
- 02 Cadernos Professores - 3º ano
- 02 Cadernos Professores - 4º ano
- 02 Cadernos Professores - 5º ano

10 PORTFÓLIOS PARA REGISTROS DOS ALUNOS, SENDO UM PARA CADA SEMESTRE

- 02 Cadernos Portfólio Aluno - 1º ano
- 02 Cadernos Portfólio Aluno - 2º ano
- 02 Cadernos Portfólio Aluno - 3º ano
- 02 Cadernos Portfólio Aluno - 4º ano
- 02 Cadernos Portfólio Aluno - 5º ano

PARA EF ANOS FINAIS:

- 04 CADERNOS COM ORIENTAÇÕES DE SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS DE CIÊNCIAS - EIXO TERRA E UNIVERSO - 6º AO 9º ANO - 50 páginas cada:

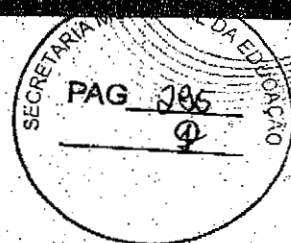
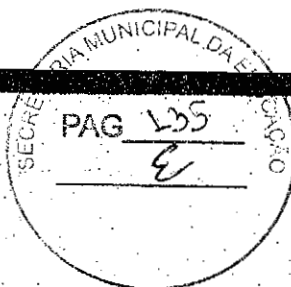
- 01 Caderno Professor - 6º ano
- 01 Caderno Professor - 7º ano
- 01 Caderno Professor - 8º ano
- 01 Caderno Professor - 9º ano

- 04 CADERNOS DE REGISTROS PARA ALUNOS - EIXO TERRA E UNIVERSO - 6º AO 9º ANO - 50 páginas.

- 01 Caderno Portfólio Aluno - 6º ano
- 01 Caderno Portfólio Aluno - 7º ano
- 01 Caderno Portfólio Aluno - 8º ano
- 01 Caderno Portfólio Aluno - 9º ano

- 04 CADERNOS COM ORIENTAÇÕES DE SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS DE CIÊNCIAS - MATÉRIA E ENERGIA - 6º AO 9º ANO - 50 páginas cada:

- 01 Caderno Professor - 6º ano
- 01 Caderno Professor - 7º ano



- 01 Caderno Professor - 8º ano
- 01 Caderno Professor - 9º ano

- 04 CADERNOS DE REGISTROS PARA ALUNOS - EIXO MATÉRIA E ENERGIA - 6º AO 9º ANO - 50 páginas.

- 01 Caderno Portfólio Aluno - 6º ano
- 01 Caderno Portfólio Aluno - 7º ano
- 01 Caderno Portfólio Aluno - 8º ano
- 01 Caderno Portfólio Aluno - 9º ano

- 04 CADERNOS COM ORIENTAÇÕES DE SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS DE CIÊNCIAS - EIXO VIDA E EVOLUÇÃO - 6º AO 9º ANO - 50 páginas cada:

- 01 Caderno Professor - 6º ano
- 01 Caderno Professor - 7º ano
- 01 Caderno Professor - 8º ano
- 01 Caderno Professor - 9º ano

- 04 CADERNOS DE REGISTROS PARA ALUNOS - EIXO VIDA E EVOLUÇÃO - 6º AO 9º ANO - 50 páginas.

- 01 Caderno Portfólio Aluno - 6º ano
- 01 Caderno Portfólio Aluno - 7º ano
- 01 Caderno Portfólio Aluno - 8º ano
- 01 Caderno Portfólio Aluno - 9º ano

REPRODUÇÃO DE MATERIAL PEDAGÓGICO

REPRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS PEDAGÓGICOS - EDUCAÇÃO INFANTIL (INFANTIL BEBÊ AO INFANTIL V)

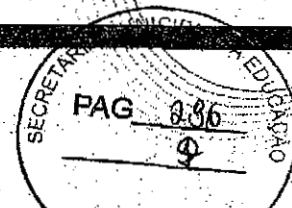
6

50 CADERNOS DE APOIO PEDAGÓGICO EDUCAÇÃO INFANTIL;

- MANUAIS E INSTRUMENTAIS - 02 AVALIAÇÕES (CRECHE E PRÉ - ESCOLA)

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO

50 ESTUDO TEÓRICO;



50 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS;

REPRODUÇÃO DO DOCUMENTO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL - 500 EXEMPLARES

REPRODUÇÃO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS:

REPRODUÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS - ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS, EJA E EDUCAÇÃO ESPECIAL

MATERIAIS DIDÁTICOS LYCEUM

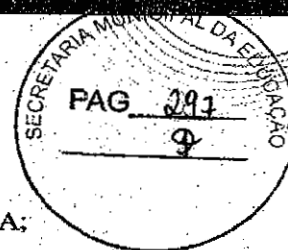
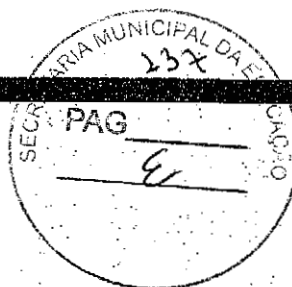
- MATERIAIS 2º ANO:

LÍNGUA PORTUGUESA

- 04 CADERNOS DO ALUNO COM 128 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNOS RESPOSTAS COM 48 PÁGINAS CADA;
- 01 CADERNOS DE FLUÊNCIA COM 64 PÁGINAS;
- 04 CADERNOS DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS COM 124 PÁGINAS CADA;
- 08 AVALIAÇÕES OBJETIVAS COM 24 PÁGINAS CADA;
- 08 TESTES DE LEITURA ORAL.

CADERNOS DE LÍNGUA PORTUGUESA - EXTRA

- 04 CADERNO DO ALUNO EXTRA COM 56 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE RESPOSTAS EXTRA COM 40 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS EXTRA COM 36 PÁGINAS CADA.



MATEMÁTICA

- 04 CADERNO DO ALUNO COM 52 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE RESPOSTAS COM 28 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS COM 20 PÁGINAS CADA;
- 02 AVALIAÇÕES OBJETIVAS 26 PÁGINAS CADA.

MATERIAIS 5º ANO:

LÍNGUA PORTUGUESA

- 04 CADERNO DO ALUNO COM 80 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE RESPOSTAS COM 36 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS COM 48 PÁGINAS

CADA;

- 08 AVALIAÇÕES OBJETIVAS LP E MAT COM 20 PÁGINAS CADA;
- 08 TESTES DE LEITURA ORAL
- 01 CADERNO DE FLUÊNCIA COM 88 PÁGINAS;

CADERNOS DE LÍNGUA PORTUGUESA - EXTRA

- 04 CADERNO DO ALUNO EXTRA COM 56 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE RESPOSTAS EXTRA COM 28 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS EXTRA COM 40

PÁGINAS CADA.

MATEMÁTICA

- 04 CADERNO DO ALUNO COM 76 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE RESPOSTAS COM 36 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS COM 52 PÁGINAS CADA;

CADERNOS DE MATEMÁTICA - EXTRA

- 04 CADERNO DO ALUNO EXTRA COM 56 PÁGINAS CADA;

- 04 CADERNO DE RESPOSTAS EXTRA COM 28 PÁGINAS CADA;
- 04 CADERNO DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS EXTRA COM 36

PÁGINAS CADA.

MATERIAIS DIDÁTICOS - EF (ANOS INICIAIS - 1º AO 5º ANO)

- 35 PLANOS DE CURSO;
- 05 ROTINAS;

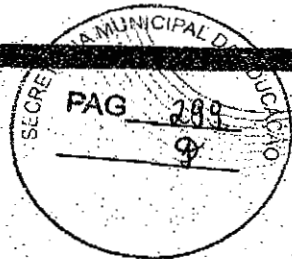
- MATERIAIS DE FORMAÇÃO - 1º AO 5º ANO:

- 150 ESTUDO TEÓRICO;
- 350 CRONOGRAMAS;
- 300 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS;
- 010 CADERNOS DE LEITURA PARA O 1º ANO;
- 150 ATIVIDADES COMPLEMENTARES;

TESTES DE LEITURA - 1º AO 5º ANO:

- MATERIAIS 3º ANO

- 02 CADERNOS DE AVALIAÇÃO DE LP COM 24 ITENS CADA (ALUNO)- 3º ANO- BIMESTRAL;
- 02 GABARITOS DE LP(ALUNO)- 3º ANO-BIMESTRAL;
- 02 GABARITOS DE LP(PROFESSOR)-3º ANO-BIMESTRAL;
- 02 CAPAS DE LP- 3º ANO-BIMESTRAL;
- 02 CADERNOS DE AVALIAÇÃO DE MAT COM 24 ITENS CADA (ALUNO).-3º ANO-BIMESTRAL;
- 02 GABARITOS DE MAT(ALUNO)-3º ANO- BIMESTRAL;
- 02 GABARITOS DE MAT(PROFESSOR)- 3º ANO-BIMESTRAL;
- 02 CAPAS DE MAT-3º ANO - BIMESTRAL;



- MATERIAIS 4º ANO

- 02 CADERNOS DE AVALIAÇÃO DE LP COM 24 ITENS CADA (ALUNO)- 4º ANO- BIMESTRAL;
- 02 GABARITOS DE LP(ALUNO)-4º ANO-BIMESTRAL;
- 02 GABARITOS DE LP(PROFESSOR)- 4º ANO-BIMESTRAL;
- 02 CAPAS DE LP- 4º ANO-BIMESTRAL;
- 02 CADERNOS DE AVALIAÇÃO DE MAT COM 24 ITENS CADA (ALUNO)-4º ANO-BIMESTRAL;
- 02 GABARITOS DE MAT(ALUNO)-4º ANO- BIMESTRAL;
- 02 GABARITOS DE MAT(PROFESSOR)- 4º ANO-BIMESTRAL;
- 02 CAPAS DE MAT-4º ANO -BIMESTRAL;

- PARA PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO - 1º AO 5º ANO

- 03 TESTES DE LEITURA ORAL;
- 04 CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES, CONTENDO 30 ATIVIDADES NO TOTAL, SENDO QUE 15 ATIVIDADES DE LEITURA E COMPREENSÃO/ 05 PRODUÇÃO ESCRITA/ 10 MATEMÁTICA
- 04 CADERNOS DE FLUÊNCIA , COM 40 TEXTOS, UM EM CADA PÁGINA.

-MATERIAIS DE FORMAÇÃO DE COORDENADORES PEDAGÓGICOS ANOS INICIAIS

- 09 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS
- 09 TEXTOS PARA ESTUDO TEÓRICO
- 09 PROPOSTAS DE ATIVIDADE

MATERIAIS DIDÁTICOS EJA - 1º SEGMENTO:

- 12 PLANOS DE CURSO
- 80 CRONOGRAMAS DE ATIVIDADES
- 40 ESTUDOS TEÓRICOS
- 80 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS
- 100 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- 1 MANUAL DE LEITURA
- 2 TESTES DE LEITURA
- 2 GABARITOS DOS TESTES DE LEITURA DO ALUNO
- 2 GABARITOS DOS TESTES DE LEITURA (PROFESSOR)
- 4 CADERNOS DE AVALIAÇÃO - PORTUGUÊS E MATEMÁTICA - 12

ITENS PARA CADA DISCIPLINA

- 4 CAPAS DOS CADERNOS DE AVALIAÇÃO
- 4 GABARITOS DA AVALIAÇÃO - ALUNO
- 4 GABARITOS DA AVALIAÇÃO - PROFESSOR
- 8 CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES - PORTUGUÊS E

MATEMÁTICA (CADA UM COM 20 ATIVIDADES - 60 PÁGINAS CADA)

- 8 GABARITOS DOS CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
- 8 CAPAS DOS CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
- 8 CAPAS DO GABARITO DOS CADERNOS DE ATIVIDADES

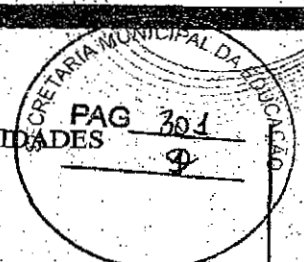
COMPLEMENTARES

- MATERIAIS DIDÁTICOS EJA - 2º SEGMENTO -

- 12 PLANOS DE CURSO
- 80 CRONOGRAMAS DE ATIVIDADES
- 40 ESTUDOS TEÓRICOS
- 80 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS
- 100 ATIVIDADES COMPLEMENTARES
- 1 MANUAL DE LEITURA
- 2 TESTES DE LEITURA
- 2 GABARITOS DOS TESTES DE LEITURA DO ALUNO
- 2 GABARITOS DOS TESTES DE LEITURA DO PROFESSOR
- 4 CADERNOS DE AVALIAÇÃO - PORTUGUÊS E MATEMÁTICA - 12

ITENS PARA CADA DISCIPLINA

- 4 CAPAS DO CADERNO DE AVALIAÇÃO
- 4 GABARITOS DA AVALIAÇÃO (ALUNO)
- 4 GABARITOS DA AVALIAÇÃO (PROFESSOR)
- 12 PLANOS DE CURSO
- 8 CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES - (CADA UM COM 20 ATIVIDADES - 60 PÁGINAS)
- 8 GABARITOS DOS CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
- 8 CAPAS DOS CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES



- 8 CAPAS DO GABARITO DOS CADERNOS DE ATIVIDADES

COMPLEMENTARES

- MATERIAIS COMPLEMENTARES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL:

- 20 TEXTOS COMPLEMENTARES
- 18 ATIVIDADES COMPLEMENTARES.

REPRODUÇÃO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO DE COORDENADORES PEDAGÓGICOS ANOS FINAIS:

09 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS:

- 09 TEXTOS PARA ESTUDO TEÓRICO
- 09 PROPOSTAS DE ATIVIDADE);

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DOS ANOS FINAIS:

93 PACOTES DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS:

- 93 TEXTOS PARA ESTUDO TEÓRICO;
- 320 CRONOGRAMAS
- 320 PROPOSTAS CSE
- 320 ATIVIDADES COM PELO MENOS 6 ITENS CADA);
- 04 ATIVIDADES DE CIÊNCIAS DA NATUREZA PARA O 9º ANO COM PELO MENOS 20 ITENS CADA;
- 04 ATIVIDADES DE CIÊNCIAS HUMANAS PARA O 9º ANO COM PELO MENOS 20 ITENS CADA.

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO DE ORIENTADORES EDUCACIONAIS:

09 PACOTES DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS.

- MATERIAIS DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE OLIMPIADAS:

04 PACOTES DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS.

- *MATERIAIS DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES RESPONSÁVEIS PELO PROJETO DE VIDA E PROTAGONISMO JUVENIL DAS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL.*

04 PACOTES DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS.

- *MATERIAIS DE PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGEM ANOS FINAIS:*

06 PACOTES DE ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS - PROF. 6º AO 9º

- 12 TEXTOS PARA ESTUDO TEÓRICO;
- 12 ROTINAS;
- 12 CRONOGRAMAS;
- 12 SUGESTÕES DE ATIVIDADES COM PELO MENOS 6 ITENS CADA).

- *MATERIAIS DE OFICINAS PEDAGÓGICAS PARA PROFESSORES DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, COM VISTAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DOS CURRÍCULOS:*

10 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS:

- 10 TEXTOS PARA ESTUDO TEÓRICO;
- 10 PROPOSTAS DE ATIVIDADE.

- *MATERIAIS DE OFICINAS PEDAGÓGICAS PARA PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL:*

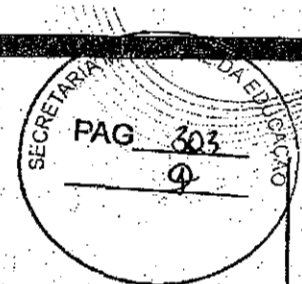
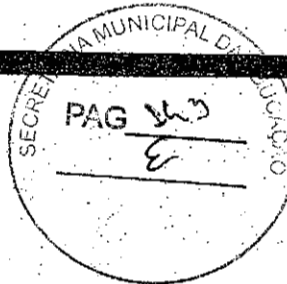
05 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS:

- 05 TEXTOS PARA ESTUDO TEÓRICO;
- 05 PROPOSTAS DE ATIVIDADE.

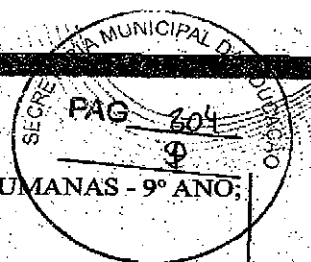
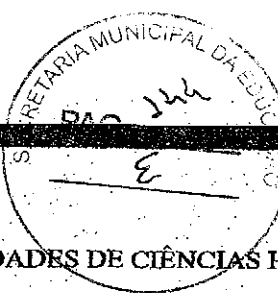
REPRODUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO ESTRUTURADO - PARA EF ANOS FINAIS:

- 32 PLANOS DE CURSO - 6º AO 9º ANO

- 04 Planos de curso de Português;



- 04 Planos de curso de Matemática;
 - 04 Planos de curso de Inglês;
 - 04 Planos de curso de Educação Física;
 - 04 Planos de curso de Arte;
 - 04 Planos de curso de História;
 - 04 Planos de curso de Geografia;
 - 04 Planos de curso de Ciências.
- 01 MANUAL DE AVALIAÇÃO DE LEITURA ORAL - 6º AO 9º ANO;
- 01 PACOTE DE AVALIAÇÕES DE LEITURA ORAL DIAGNÓSTICA
- 01 texto e 01 chave de correção - 6º ano;
 - 01 texto e 01 chave de correção - 7º ano;
 - 01 texto e 01 chave de correção - 8º ano;
 - 01 texto e 01 chave de correção - 9º ano;
- 02 PACOTES DE AVALIAÇÕES DE LEITURA ORAL
- 02 textos e 02 chaves de correção - 6º ano;
 - 02 textos e 02 chaves de correção - 7º ano;
 - 02 textos e 02 chaves de correção - 8º ano;
 - 02 textos e 02 chaves de correção - 9º ano;
- 02 PACOTES DE AVALIAÇÕES DE CIÊNCIAS HUMANAS (80 ITENS)
- 02 Cadernos de Itens - 9º ANO;
 - 02 Gabarito do Aluno - 9º ANO;
 - 02 Gabarito do Professor - 9º ANO.
- 04 CADERNOS DE ATIVIDADES DE CIÊNCIAS DA NATUREZA - (40 PÁGINAS) - 9º ANO;
- 04 GABARITOS DOS CADERNOS DE ATIVIDADES DE CIÊNCIAS DA NATUREZA - 9º ANO;
- 04 CADERNOS DE ATIVIDADES DE CIÊNCIAS HUMANAS - (50 PÁGINAS) - 9º ANO;



- 04 GABARITOS DOS CADERNOS DE ATIVIDADES DE CIÊNCIAS HUMANAS - 9º ANO;

- 02 PACOTES DE AVALIAÇÕES DE CIÊNCIAS DA NATUREZA (120 ITENS) - 6º AO 8º ANO:

- 02 Cadernos de Itens - 6º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 6º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 6º ANO.
- 02 Cadernos de Itens - 7º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 7º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 8º ANO.
- 02 Cadernos de Itens - 8º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 8º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 8º ANO.

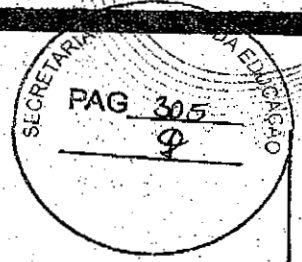
- 02 PACOTES DE AVALIAÇÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA (156 ITENS)

- 02 Cadernos de Itens - 6º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 6º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 6º ANO.
- 02 Cadernos de Itens - 7º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 7º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 8º ANO.
- 02 Cadernos de Itens - 8º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 8º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 8º ANO.

- 02 PACOTES DE AVALIAÇÕES DE MATEMÁTICA - (156 ITENS)

- 02 Cadernos de Itens - 6º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 6º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 6º ANO.
- 02 Cadernos de Itens - 7º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 7º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 8º ANO.
- 02 Cadernos de Itens - 8º ANO;
- 02 Gabarito do Aluno - 8º ANO;
- 02 Gabarito do Professor - 8º ANO.

9



PARA O 9º ANO: MATERIAL LYCEUM:

- 08 PACOTES DE AVALIAÇÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA (208 ITENS)

- 08 Cadernos de Itens - 9º ANO;
- 08 Gabarito do Aluno - 9º ANO;
- 08 Gabarito do Professor - 9º ANO.

- 08 PACOTES DE AVALIAÇÕES DE MATEMÁTICA (208 ITENS)

- 08 Cadernos de Itens - 9º ANO;
- 08 Gabarito do Aluno - 9º ANO;
- 08 Gabarito do Professor - 9º ANO.

- 04 PACOTES DE AVALIAÇÕES DE CIÊNCIAS DA NATUREZA (80 ITENS):

- Caderno de Itens - 9º ANO;
- Gabarito do Aluno - 9º ANO;
- Gabarito do Professor - 9º ANO.

- 04 CADERNOS DE REDAÇÃO (20 AULAS) - 9º ANO;

- 04 CADERNOS DE GABARITOS DOS CADERNOS DE REDAÇÃO (20 AULAS) - 9º ANO;

- 02 CADERNOS DE FLUÊNCIA (TEXTOS) - 9º ANO;

- 08 CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES - CAC - LÍNGUA PORTUGUESA (100 PÁGINAS) - 9º ANO;

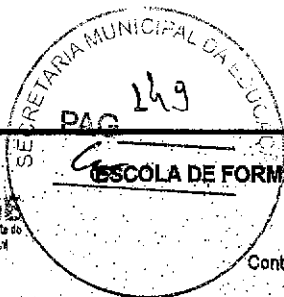
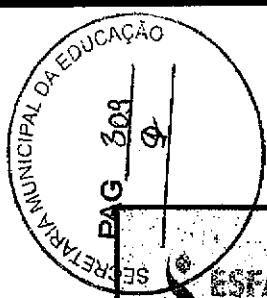
- 08 GABARITOS DE CAC - LÍNGUA PORTUGUESA - 9º ANO;

- 08 CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES - CAC - MATEMÁTICA (100 PÁGINAS) - 9º ANO;

- 08 GABARITOS DE CAC - MATEMÁTICA - 9º ANO;

- 04 CADERNOS DE REVISÕES DE MATEMÁTICA (1600 ITENS) - 9º ANO;

	<ul style="list-style-type: none">- 04 GABARITOS DE CADERNOS DE REVISÕES DE MATEMÁTICA - 9º ANO;- 01 CADERNO DE ORIENTAÇÕES GERAIS LÍNGUA PORTUGUESA - 9º ANO;- 01 CADERNO DE ORIENTAÇÕES GERAIS MATEMÁTICA - 9º ANO; <p>PARA PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGEM ANOS FINAIS:</p> <ul style="list-style-type: none">- 04 CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE LÍNGUA PORTUGUESA (20 atividades cada);- 04 CADERNOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE MATEMÁTICA (20 atividades cada);- 04 CADERNOS DE LEITURA.
7	REALIZAR FORMAÇÃO DE PROFESSORES EM ESTÁGIO-PROBATÓRIO
8	ASSESSORAR A GESTÃO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE SOBRAL NA PREPARAÇÃO DE ATÉ 1.000 JOVENS DO 3º ANO DO ENSINO MÉDIO E EGRESSOS DE ESCOLAS PÚBLICAS (1 projeto - 20 encontros).



ESFAPEGE
Escola de Formação Permanente do
Magistério e Gestão Educacional

ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E GESTÃO EDUCACIONAL - ESFAPEGE

CNPJ: 08.155.296/0001-21

Avenida Dom José Turpinaba da Frota Nº 1166, Centro Sobral - Ceará

Contato.esfapege@gmail.com — http://esfapege.blogspot.com — 0(88) 9 8137-3229

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MES	ANO	PARCELA	VALOR
AGOSTO	2022	1ª Parcela	R\$ 995.469,28
SETEMBRO	2022	2ª Parcela	R\$ 1.035.366,73
OUTUBRO	2022	3ª Parcela	R\$ 1.070.462,44
NOVEMBRO	2022	4ª Parcela	R\$ 1.056.473,14
DEZEMBRO	2022	5ª Parcela	R\$ 1.028.450,64
JANEIRO	2023	6ª Parcela	R\$ 1.015.610,64
FEVEREIRO	2023	7ª Parcela	R\$ 889.519,15
MARÇO	2023	8ª Parcela	R\$ 785.984,88
ABRIL	2023	9ª Parcela	R\$ 1.012.392,24
MAIO	2023	10ª Parcela	R\$ 1.013.832,24
JUNHO	2023	11ª Parcela	R\$ 1.019.392,24
JULHO	2023	12ª Parcela	R\$ 957.121,85
			R\$ 11.880.075,50

Sobral - CE, 05 de Julho de 2022.

**AMAURY GOMES
DA
SILVA:55346189149**

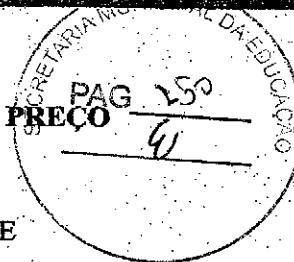
Assinado de forma digital por
AMAURY GOMES DA
SILVA:55346189149
Dados: 2022.07.06 06:14:22
-03'00'


AMAURY GOMES DA SILVA
Diretor - Presidente
ESFAPEGE

ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E GESTÃO EDUCACIONAL - ESFAPEGE

CNPJ: 08.155.296/0001-21

PROPOSTA DE PREÇO



À Comissão Permanente de Licitação Sobral - CE
Ref.: CHAMADA PÚBLICA Nº CHP22001-SME

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

ORGANIZAÇÃO SOCIAL:	ESCOLA DE FORMACAO PERMANENTE DO MAGISTERIO E GESTAO EDUCACIONAL – ESFAPEGE
CNPJ:	08.155.296/0001-21
ENDEREÇO:	AVENIDA DOM JOSE TUPINAMBÁ DA FROTA, Nº 1166, CENTRO
FONE:	0(88) 99280-0142
EMAIL:	CONTATO.ESFAPEGE@GMAIL.COM
PESSOA PARA CONTATO:	AMAURY GOMES DA SILVA

O Valor global para execução dos serviços objeto da presente Chamada Pública é de R\$ 11.880.075,50 (Onze milhões e oitocentos e oitenta mil e setenta e cinco reais e cinquenta centavos), valor máximo anual.

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

Sobral – CE, 05 de julho de 2022.


AMAURY GOMES DA SILVA
Diretor - Presidente
ESFAPEGE

**AMAURY GOMES
DA
SILVA:55346189149**

Assinado de forma digital por
AMAURY GOMES DA
SILVA:55346189149
Dados: 2022.07.06 07:51:43
-03'00'

PARECER TÉCNICO

Os membros da **Comissão Técnica do Edital de Chamada Pública nº 151** CH22001 – SME, instituída pela Portaria nº 128/2022 – SME, de 21 de junho de 2022, publicada no Diário Oficial do Município de 22 de junho de 2022, para auxiliar a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral em todas as demandas de ordem técnica e operacional do procedimento supracitado, inclusive promover a avaliação e julgamento das propostas técnicas apresentadas pelos participantes, em conformidade com o edital supramencionado, reuniram-se nesta data e promoveram a análise técnica dos documentos constantes no envelope "B" – PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA COMERCIAL, do seguinte participante:

- **ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E GESTÃO EDUCACIONAL – ESFAPEGE**
CNPJ: 08.155.296/0001-21
Endereço: Av. Dom José Tupinambá da Frota, nº 1166, Centro, Sobral/CE

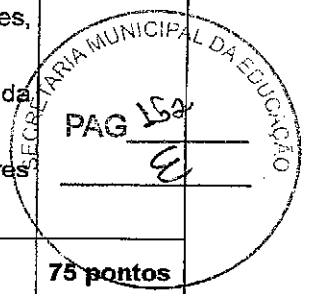
Após a conferência e discussão sobre os documentos inseridos no envelope "B" – PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA COMERCIAL, a Comissão atribuiu a seguinte pontuação:

CRITÉRIOS	Pontuação Máxima
10.3.1.1. 1,0 ponto para cada ano completo de existência da OS com comprovação da documentação mediante cadastro do CNPJ. Não serão consideradas frações de trimestres.	15 pontos
10.3.1.2. 1,0 (um) ponto para cada ano completo de parcerias com o setor público ou privado em ações das áreas de atuação propostas neste edital. Não serão consideradas frações de trimestres.	15 pontos
10.3.1.3. Organização estrutural da O.S, consideradas suas instalações físicas e equipe de trabalho. Comprovar documentalmente a sua capacidade de formação de rede de suporte técnico para melhor atender no âmbito administrativo, através da apresentação de todos os itens que compõe sua estrutura física (sede, computadores e demais equipamentos) e dos funcionários que compõem quadro de pessoal, com suas respectivas funções e denominação de cargos.	10 pontos
10.3.1.4. Proposta de Plano de Trabalho apresentado pela proponente. Nesse ponto, será observado, pela Comissão, a O.S que apresentou a melhor proposta pedagógica, levando em consideração os seguintes aspectos: a) Elaboração de materiais alinhados com os Documentos Curriculares da rede e demais Documentos Oficiais (BNCC e DCRC-Ce) – 10 pontos.	35 pontos

Handwritten signatures and initials:
CAB
Kernand
SU
M...



- b) Oferta de formações em serviços especializados a nível de gestores, professores, técnicos ou a depender das necessidades da rede – 10 pontos.
- c) Realização de Oficinas Temáticas de acordo com a necessidade pedagógica da rede e adequadas a cada etapa e modalidade – 8 pontos.
- d) Realização de Seminários de cunho científico, com troca de experiências e saberes entre os educadores da rede – 7 pontos.



TOTAL (P1+P2+P3+P4)	75 pontos
----------------------------	------------------

Nos termos do item 10.4.8, a fórmula para a determinação das Notas de Preços (NP) é a seguinte: $NP = 100 \times Pm/F$, onde: NP é a nota preço, Pm é o menor preço e F é o preço da proposta que está sendo considerada.

No presente caso a Nota de Preços será:

$$NP = 100 \times (11.880.075,50/11.880.075,50)$$

$$NP = 100.$$

O item 10.5 do edital dispõe acerca da fórmula da Nota Final da Chamada Pública, a qual será dada pela seguinte expressão:

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

$$NF = (75 \times 0,60) + (100 \times 0,40)$$

$$NF = 85.$$

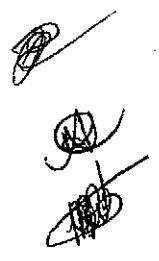
Pelo exposto, concluímos pela classificação da ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E GESTÃO EDUCACIONAL – ESFAPEGE, considerando que esta obteve pontuação necessária, nos termos do Edital de Chamada Pública nº CH22001-SME, bem como restou aprovada a proposta de preços apresentada.

Sobral (CE), 08 de Julho de 2022.

Assinatura dos membros:

Adriana Boto de Souza
ADRIANA BOTO DE SOUZA
 Presidente da Comissão

José Leonardo Florêncio Viana
JOSÉ LEONARDO FLORÊNCIO VIANA
 Membro da Comissão





Nycolas Araújo Carneiro
NYCHOLAS ARAÚJO CARNEIRO
Membro da Comissão

Heliny Raimunda Ramos Melo Negreiros
HELAINY RAIMUNDA RAMOS MELO NEGRÉIROS
Membro da Comissão

Danielle de Brito Ribeiro
DANIELE DE BRITO RIBEIRO
Membro da Comissão



(Handwritten initials)

Leonard



SOBRAL PREFEITURA



ATA DO RESULTADO DA PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA COMERCIAL DA SESSÃO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE CHAMADA PÚBLICA Nº CHP22001-SME DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, REALIZADA ÀS 14H (QUATORZE HORAS) DO DIA 13 DE JULHO DO ANO DE 2022 (DOIS MIL E VINTE E DOIS).

Às 14:00 horas do dia 13 (treze) de julho de 2022 (dois mil e vinte e dois), na sala da Central de Licitações do Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Sobral, situado à Rua Viriato de Medeiros, 1250, Centro - Sobral - Ceará, dando prosseguimento à fase da abertura e análise das propostas técnicas e proposta comercial, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, designada pelo Decreto nº 2.781, de 28 de outubro de 2021, composta dos seguintes integrantes: Karmelina Marjorie Nogueira Barroso - Presidente, Edson Luís Lopes Andrade e Antônia Carliane da Silva - Membros. Havendo número legal, foi iniciada a sessão. Das deliberações, a Comissão de Licitação deu continuidade ao processo licitatório de abertura da Proposta Técnica e proposta de Preço constante da **CHAMADA PÚBLICA Nº CHP22001-SME**, do qual constava da **CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO COM O MUNICÍPIO DE SOBRAL CUJA A FINALIDADE É GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO DO SISTEMA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL E ATIVIDADES DE FORMAÇÃO CONTINUADA DO MAGISTÉRIO, FICANDO O CONTRATADO RESPONSÁVEL PELA GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO DAS OPERAÇÕES E PROJETOS A ELE VINCULADOS**. As propostas Técnicas e Comerciais foram abertas e enviadas para análise e emissão de parecer técnico em 06/07/2022, conforme ofício nº 283/2022-CELIC da Comissão Técnica Especial da Secretaria Municipal de Educação (SME), instituída através da portaria nº 128/2022-SME, publicada no Diário Oficial do Município nº 1354-Suplemento de 22 de junho de 2022. Em ato contínuo a Comissão Técnica Especial da Secretaria Municipal de Educação (SME), analisou a proposta técnica e de preço da proponente **HABILITADA**. Foi constatado, conforme Parecer técnico (em anexo) proferido em 08/07/2022, que a Proposta Técnica apresentada pela empresa **ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E GESTÃO EDUCACIONAL-ESFAPEGE**, está em conformidade com os anexos do edital, atribuindo a sua pontuação conforme disposta a seguir:

	Critérios	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1	1,0 ponto para cada ano completo de existência da OS com comprovação da documentação mediante cadastro do CNPJ. Não serão consideradas frações de trimestres.	20 pontos	15 pontos
2	1,0 (um) ponto para cada ano completo de parcerias com o setor público ou privado em ações das áreas de atuação propostas neste edital. Não serão consideradas frações de trimestres.	35 pontos	15 pontos
3	Organização estrutural da O.S, consideradas suas instalações físicas e equipe de trabalho.	10 pontos	10 pontos
4	Proposta de Plano de Trabalho	35 pontos	35 pontos
Total		100 pontos	75 pontos

A Proposta de Preço conforme proposta comercial apresentado foi:

	EMPRESA	VALOR
12	ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E GESTÃO EDUCACIONAL-ESFAPEGE	R\$ 11.880.075,50



SOBRAL PREFEITURA



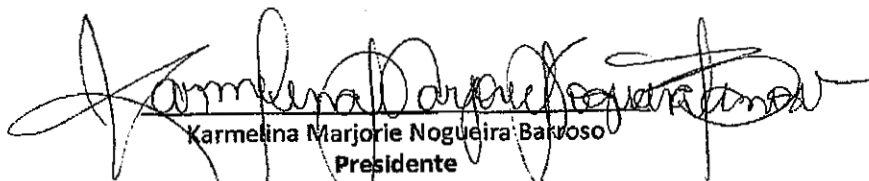
A Comissão declarou **CLASSIFICADA E VENCEDORA DO CERTAME** a empresa **ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E GESTÃO EDUCACIONAL-ESFAPEGE**, conforme valor global discriminado abaixo:

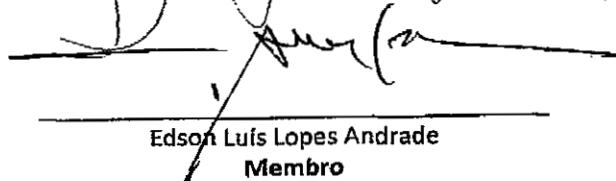
EMPRESA	Classificação	VALOR
ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E GESTÃO EDUCACIONAL-ESFAPEGE	1ª. Vencedora	R\$ 11.880.075,50

A referida ata será publicada no Diário Oficial do Município – DOM. Será enviado via e-mail a empresa participante, a ata do resultado da Proposta Técnica e Proposta de Preço, a Proposta Técnica e proposta de Preço digitalizada e o Parecer Técnico emitido pela Comissão Técnica Especial da Secretaria Municipal de Educação (SME), contando assim o prazo para recursos e contrarrazões a partir do dia 14/07/2022. Sem mais para o momento, foi encerrada a sessão.

Sobral-CE, 13 de julho de 2022.

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:


Karmelina Marjorie Nogueira Barroso
Presidente


Edson Luís Lopes Andrade
Membro


Antônia Carliane da Silva
Membro