PUBLICADO NO D. O. E.
EM 21 / 05 / 2019
GABINETE / SETRE

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE – SETRE

CONTRATO DE GESTÃO Nº 009/2019

CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DA BAHIA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE – SETRE, E O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL BAIANO - IDSB, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

O **ESTADO DA BAHIA**, por intermédio da **SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE - SETRE**, CNPJ nº 13.937.123/0001-03, situada à Av. Luiz Viana Filho, 200, 3ª Plataforma, 2ª Avenida, Centro Administrativo da Bahia – CAB, CEP: 41.745-003, Salvador-BA, neste ato representado pelo seu titular, Sr. **DAVIDSON DE MAGALHÃES SANTOS**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº. 01387468 34, SSP/BA e do CPF nº 182.817.025-91, autorizado pelo Decreto Governamental de 08.02.2019 e publicado no D.O.E. de 09.02.2019, doravante denominado CONTRATANTE, e o **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL BAIANO - IDSB,** CNPJ nº 07.456.178/0001-90, Inscrição Municipal nº 418366, situado à Rua 02 de Julho, nº 225, Edf. Minervina Freitas, 1º andar, Salas 101 e 102, CEP: 45.020-240, com Estatuto arquivado em 02/03/2017 no Cartório do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, Comarca de Vitória da Conquista - BA, sob nº 2962/2012, livro nº A-55, qualificada como Organização Social através do Decreto Governamental Simples, publicado no D.O.E. de 10/10/2012, vencedora da seleção nº 006/2018, Processo Administrativo 1600180009230, neste ato representada pelo **SR. ANTÔNIO EDUARDO SANTOS MORAES**, portador do documento de identidade nº 01.116.180-96, emitido pela SSP/BA, inscrito no CPF nº 141.409.855-34, doravante denominada apenas CONTRATADA, celebram o presente contrato de gestão, nos termos do processo administrativo SEI nº 021.2131.2019.0000112-52, que se regerá pela Lei Estadual nº. 8.647/2003, que regulamenta o Programa Estadual de Organizações Sociais, e Decreto Estadual nº. 8.890/2004, mediante as cláusulas e condições discriminadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO
Constitui objeto do presente contrato a gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, implantado no Território **SERTÃO PRODUTIVO** do Estado da Bahia, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Edital de Seleção, com as condições previstas neste contrato e na Proposta de Trabalho apresentada pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO PRIMEIRO
O serviço objeto deste contrato de gestão teve a publicização aprovada pelo Congeos através da Resolução nº 001/2012 publicada no D.O.E de 27/01/2012, autorizada pelo Governador do Estado em ato publicado no D.O.E em 14/02/2012 e conferida publicidade através de Portaria de publicização nº 208 publicada no D.O.E. em 07/11/2012, 08/11/2012 e 09/12/2012 e nos jornais A Tarde em 07/11/2012, 08/11/2012 e 09/12/2012. Os termos deste contrato, indicadores e metas foram aprovados pelo Congeos através da Resolução nº 26/2018, publicado em D.O.E. de 22/06/2018.

PARÁGRAFO SEGUNDO
Fazem parte integrante deste Contrato de Gestão os seguintes anexos:

ANEXO I – Proposta de Trabalho apresentada pela CONTRATADA, contendo:

I.a Descrição dos serviços;
I.b Quadro de Indicadores e metas, Parâmetros de Avaliação de Desempenho e de Aplicação de Desconto;
I.c Metodologia de Trabalho;
I.d Organograma e Dimensionamento de Pessoal;
I.e Orçamentos Sintético, Analítico e Despesas de Pessoal.
I.f Cronograma de Desembolso.

ANEXO II – Sistemática para Avaliação da Capacidade de Gestão da Organização Social.

CLÁUSULA SEGUNDA - PRAZO
O prazo de vigência do Contrato de Gestão será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data da assinatura, admitindo-se a sua prorrogação mediante termo aditivo, depois de demonstrado o alcance das metas estabelecidas por meio de relatório técnico elaborado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação deste contrato, e ainda a indicação, garantia e aprovação das dotações orçamentárias necessárias à execução dos serviços, observando a legislação vigente.

CLÁUSULA TERCEIRA – RECURSOS FINANCEIROS
Os recursos financeiros para execução do objeto deste Contrato de Gestão pela Organização Social serão obtidos mediante:

I – repasses financeiros provenientes do Poder Público;
II – doações, legados e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras;

III – receitas auferidas por serviços que possam ser prestados sem prejuízo à execução do objeto do contrato através da comercialização nos Espaços Solidários, Lojas, Feiras, Festivais e eventos congêneres;
IV – receitas advindas da utilização de seus espaços físicos, quando autorizado pela CONTRATANTE;
V – rendimentos de aplicações dos ativos financeiros.

PARÁGRAFO ÚNICO
Os recursos financeiros que forem repassados pelo Estado ou adquiridos em virtude do contrato de gestão deverão estar vinculados ao cumprimento das metas pactuadas e à prestação de contas.

CLÁUSULA QUARTA– REPASSES FINANCEIROS
Pela execução do objeto deste contrato, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento a importância global estimada em R$1.599.073,52 (Um milhão quinhentos e noventa e nove mil setenta e três reais e cinquenta e dois centavos), sendo R$ R$1.583.073,52 (hum milhão, quinhentos e oitenta e três mil, setenta e três reais e cinqüenta e dois centavos) destinados às despesas de custeio e R$ 16.000,00 (dezesseis mil reais) destinados às despesas de investimento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO
O valor do contrato destinado às despesas de custeio será repassado em 08 (oito) parcelas trimestrais, de acordo com o cronograma de desembolso.

PARÁGRAFO SEGUNDO
O valor do contrato destinado às despesas de investimento será repassado em 01 (uma) parcela, de acordo com o cronograma de desembolso.

PARÁGRAFO TERCEIRO
A primeira parcela será repassada em até 05 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato e as demais parcelas até o 5º dia útil do mês subsequente ao término do trimestre, mediante a apresentação da prestação de contas, ficando a liberação da terceira parcela condicionada a aprovação da prestação de contas da primeira, a liberação da quarta parcela, condicionada a aprovação da prestação de contas da segunda e assim sucessivamente.

PARÁGRAFO QUARTO
Os recursos financeiros transferidos pelo Estado da Bahia à execução do objeto deste Contrato de Gestão serão movimentados em conta bancária específica e exclusiva, vinculada a este contrato, de modo a que os recursos transferidos não sejam confundidos com os recursos próprios da CONTRATADA.

PARÁGRAFO QUINTO
Todos os repasses serão realizados exclusivamente mediante cheque nominativo, ordem bancária; Transferência Eletrônica Disponível (TED) em que fiquem registradas a destinação do valor e a identificação do respectivo credor ou beneficiário, não sendo permitido saque em espécie de qualquer valor.

PARÁGRAFO SEXTO
Os recursos financeiros repassados à CONTRATADA poderão ser aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação revertam-se, exclusivamente, aos objetivos deste contrato de gestão.

PARÁGRAFO SÉTIMO
A CONTRATANTE descontará do repasse trimestral o valor correspondente a meta não alcançada, de acordo com o Quadro de Indicadores e metas, Parâmetros de Avaliação de Desempenho e de Aplicação de Desconto.

PARÁGRAFO OITAVO
Os recursosfinanceiros que forem repassados pelo Estado ou adquiridos em virtude do contrato de gestão deverão estar vinculados ao cumprimento das metas pactuadas e à prestação de contas.

PARÁGRAFO NONO
Havendo atrasos nos desembolsos previstos no cronograma estabelecido pela CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá realizar adiantamentos com recursos próprios à conta bancária indicada para recebimento dos pagamentos, tendo reconhecido as despesas efetivadas, desde que em montante igual ou inferior aos valores ainda não desembolsados que estejam previstos neste contrato.

PARÁGRAFO DÉCIMO
É expressamente proibida a celebração pela CONTRATADA de contratos de cessão fiduciária de créditos oriundos da execução deste contrato, em qualquer hipótese, ou a vinculação de recebíveis para o pagamento de contratos de financiamento eventualmente celebrados pela mesma.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO
Conforme plano de trabalho e quadro orçamentário apresentado, a SETRE poderá repassar recursos financeiros no valor de até R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), conforme o trimestre, para execução da meta de implantação de fundo rotativo solidário, quando do pagamento da segunda, quarta, sexta e oitava parcelas, atendidas às seguintes condições por parte da CONTRATADA:

I – A Organização Social ficará encarregada, no primeiro trimestre de execução do Contrato de Gestão, de promover Assembléia entre os empreendimentos assessorados para criação do fundo rotativo solidário; apresentar ata da reunião e as assinaturas de livre adesão dos empreendimentos de economia solidária.

a) Um mês antes para a liberação da parcela com o valor previsto da meta de implantação de fundo rotativo solidário, a OS enviará lista de bens e materiais a serem adquiridos com o recurso a ser repassado.
b) O não envio da lista de bens e materiais a serem adquiridos para os empreendimentos do fundo autoriza a SETRE a não repassar o valor financeiro correspondente para a execução da meta;

II – No terceiro trimestre de execução a Organização Social deverá comprovar a elaboração e aprovação do regimento interno; a definição do sistema de contribuição e manutenção do fundo e eleição de comissão para gestão do fundo, cuja comprovação da execução deverá constar no Relatório de Prestação de Contas.

III – A cada trimestre a Organização Social deverá promover reunião envolvendo a Comissão de gestão do fundo e os empreendimentos do Fundo Rotativo Solidário;

IV – A OS fica obrigada a encaminhar cópia da lista de bens e materiais disponibilizados aos empreendimentos, bem como enviar de termo de recebimento por parte dos empreendimentos.

V - Os bens e insumos adquiridos com o repasse financeiro destinado exclusivamente ao cumprimento desta meta serão doados aos empreendimentos de economia solidária integrantes do Fundo.

CLÁUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
As despesas deste contrato de gestão correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Despesas de Custeio/Investimento

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FONTE	PROJ/ATIV	NATUREZA DA DESPESA	UNIDADE GESTORA
3.21.101 - APG	0.128	6672	3.3.90.39.00 4.4.90.52.00	21.101.0007- SESOL

CLÁUSULA SEXTA– ALTERAÇÃO CONTRATUAL
O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado a qualquer tempo, parcial ou totalmente, mediante justificativas por escrito, que conterá a declaração de interesse de ambas as partes e deverá ser autorizado pela Secretária da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte, após demonstrado, pormeio de parecer sobre o desempenho da organização social nos últimos 12 (doze) meses elaborado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada para tal fim, observando a legislação vigente.

PARÁGRAFO PRIMEIRO
As eventuais alterações pactuadas serão formalizadas por intermédio de termo de aditamento ao presente CONTRATO DE GESTÃO, a exceção da variação do valor contratual para fazer face ao reajuste dos valores orçamentários previstos no próprio contrato, as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de repasse nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, que podem ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO
Os valores orçamentários são fixos e irreajustáveis durante o transcurso do prazo de 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta, após o que a concessão de reajustamento, poderá ser feita mediante a aplicação do INPC/IBGE.

PARÁGRAFO TERCEIRO
A revisão dos valores dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o valor que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato de gestão, devendo ser instaurada pela própria administração quando colimar recompor o preço que se tornou excessivo.

PARÁGRAFO QUARTO
Qualquer alteração ou modificação das condições do ajuste, decorrentes de má gestão, culpa ou dolo da CONTRATADA, poderá ensejar a não dilação de prazo, repactuação ou renovação do presente contrato.

PARÁGRAFO QUINTO
Em qualquer hipótese é assegurado à CONTRATADA amplo direito de defesa, nos termos da Constituição Federal, sem que decorra direito a indenização.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
Para o atendimento de suas obrigações, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes das especificações técnicas dos anexos, bem como dos diplomas legais que regem a presente contratação, as seguintes:

I. Atender indiferenciadamente aos usuários dos serviços objeto do Contrato de Gestão;

II. Assegurar a organização, administração e gerenciamento do Centro Público de Economia Solidária - Cesol a que se propõe através do desenvolvimento de técnicas modernas e adequadas que permitam a adequação da estrutura funcional, a manutenção das instalações físicas e dos equipamentos utilizados/disponibilizados, além do provimento dos insumos (materiais) necessários a garantia do pleno funcionamento do Centro Público de Economia Solidária - Cesol;

III. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na seleção;

IV. Manter a designação da Centro Público de Economia Solidária – Cesole adotar, exclusivamente, salvo autorização prévia, a logomarca da CONTRATANTE e da CONTRATADA, em todos os instrumentos de comunicação visual, impressos, sítios eletrônicos, redes sociais, fardamentos, crachás dos empregados, na forma estabelecida pela CONTRATANTE;

V. Destacar a participação da CONTRATANTE em qualquer ação promocional relacionada ao contrato de gestão;

VI. Obter, previamente, consentimento da CONTRATANTE para qualquer ação promocional relacionada ao contrato de gestão, na forma por ela estabelecida;

VII. Consolidar a imagem do Centro Público de Economia Solidária - Cesol, como unidade prestadora de serviços públicos, comprometida com sua missão de atender às necessidades dos cidadãos primando pela melhoria na qualidade do serviço;

VIII. Garantir em exercício no Centro Público de Economia Solidária - Cesol, quadro de recursos humanos qualificados e compatíveis ao objeto do contrato, assegurando a frequência, pontualidade e boa conduta profissional, obedecendo às normas trabalhistas;

IX. Contratar pessoal para a execução do objeto do Contrato de Gestão firmado por meio de processo seletivo, de acordo com o regulamento próprio para contratação de pessoal, com a observância aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da moralidade e da isonomia, previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

X. Adotar Plano de Cargos, Salários e Benefícios dos empregados aprovado pelo Conselho Deliberativo da CONTRATADA;

XI. Pagar os salários e encargos sociais devidos pela sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços ora contratados, inclusive indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, demissões, benefícios, obrigando-se, ainda, ao fiel cumprimento das legislações trabalhista e previdenciária, sendo-lhe defeso invocar a existência deste contrato para tentar eximir-se destas obrigações ou transferi-las para o CONTRATANTE;

XII. Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços;

XIII. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente contrato;

XIV. Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas aos serviços prestados;

XV. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado à CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por exigência da CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

XVI. Realizar pesquisa de satisfação de usuários em relação ao atendimento e à prestação dos serviços;

XVII. Disponibilizar e divulgar em local visível ao público geral o acesso dos usuários dos serviços aos meios de manifestação do Sistema de Ouvidoria do Estado, comprometendo-se a responder à CONTRATANTE, analisar e adotar as medidas de melhoria necessárias;

XVIII. Adotar práticas de planejamento sistemático das suas ações, mediante instrumentos de programação, orçamentação, acompanhamento e avaliação de suas atividades, de acordo com as metas pactuadas;

XIX. Elaborar regulamento próprio contendo as regras e procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compra, alienação e locação de bens móveis e imóveis;

XX. Manter disponível na internet nos domínios e sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, atualizando, sempre que necessário, os seguintes documentos:

a) Regulamentos próprios, aprovados pelo seu Conselho Deliberativo, contendo regras de recrutamento e seleção de pessoal e procedimentos a serem adotados na aquisição de bens, contratações de obras e serviços e na manutenção dos bens concedidos pelo Estado ou adquiridos em virtude do contrato de gestão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do Contrato de Gestão;

b) Relatórios de prestação de contas do contrato;

c) Estatuto social.

XXI. Publicar anualmente no Diário Oficial do Estado, até 30 de abril do exercício subseqüente, as demonstrações financeiras decorrentes, direta ou indiretamente, do contrato de gestão, elaboradas emconformidade com os princípios fundamentais de contabilidade e com o relatório de execução do contrato de gestão;

XXII. Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe for permitido em virtude deste contrato, inclusive executando manutenção preventiva e corretiva de forma contínua, até a sua restituição ao Poder Público, contratando seguros prediais e de responsabilidade civil e responsabilizando-se pela segurança patrimonial do imóvel;

XXIII. Comunicar à CONTRATANTE todas as aquisições de bens permanentes móveis que forem realizadas, no prazo de 30 (trinta) dias após a sua ocorrência, desde que se tratem de aquisições realizadas com recursos recebidos em decorrência do contrato de gestão;

XXIV. Utilizar os bens, materiais e serviços custeados com recursos do CONTRATO DE GESTÃO exclusivamente na execução do objeto deste Contrato;

XXV. Designar preposto para o recebimento dos bens devidamente inventariados e, de forma idêntica, para a devolução na oportunidade do encerramento do CONTRATO DE GESTÃO;

XXVI. Devolver à CONTRATANTE, após término do contrato, toda área, equipamentos, instalações e utensílios nas mesmas condições em que recebeu substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação, observando-se a depreciação dos bens;

XXVII. Permitir e facilitar a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE e dos órgãos de controle, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;

XXVIII. Manter no Centro Público de Economia Solidária - Cesol, em boa ordem e guarda, à disposição da CONTRATANTE e dos órgãos de controle interno e externo, todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do contrato de gestão, que deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA, devidamente identificados com o número do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE, além das obrigações contidas neste contrato de gestão por determinação legal, obriga-se a:

I. Disponibilizar à CONTRATADA os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato tais como estrutura física, materiais permanentes, equipamentos e instrumentos para a organização, administração e gerenciamento do Centro Público de Economia Solidária - Cesol;

II. Realizar tempestivamente o repasse dos recursos financeiros à CONTRATADA, de acordo com a cláusula quarta deste instrumento;

III. Proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial no prazo legalde 10 dias corridos contados da data de sua assinatura;

IV. Providenciar, anualmente, a consignação das dotações destinadas a custear este Contrato de Gestão no projeto de Lei Orçamentária, assim como estabelecer a sua previsão no planejamento plurianual do Estado;

V. Prestar esclarecimentos e informações à CONTRATADA que visem orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento assim como lhe dar ciência de qualquer alteração no presente Contrato;

VI. Eliminar fatores restritivos à flexibilidade da ação administrativa e gerencial da contratada com vistas a propiciar condições para o alcance de seus objetivos, assegurando-lhe a necessária autonomia administrativa;

VII. Realizar o Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão, nos termos determinados na cláusula décima primeira deste contrato, mediante designação formal de Comissão de Monitoramento e Avaliação;

VIII. Publicar, em meios eletrônicos de acesso público, todos os termos de gestão e respectivos termos de aditamento, em até 30 (trinta) dias da sua formalização, e os relatórios técnicos sobre a execução do contrato de gestão elaborados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação;

IX. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis mediante ato da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte e celebração dos correspondentes Termos de Permissão de Uso;

X. Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula, anteriormente à formalização dos Termos de Permissão de Uso;

XI. Incorporar os bens adquiridos pela CONTRATADA em virtude do contrato de gestão ao patrimônio do Estado em até 30 (trinta) dias após ter recebido a comunicação da aquisição;

XII. Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social;

CLÁUSULA NONA – ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Este contrato de gestão será supervisionado, fiscalizado e avaliado pela CONTRATANTE, através da Superintendência de Economia Solidária e Cooperativismo, da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte, Unidade de Monitoramento e Avaliação, e pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada para esta finalidade, e acompanhado e fiscalizado pela CONTRATADA, através da sua diretoria executiva e dos seus órgãos deliberativo e de fiscalização.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA deverá prestar contas: a) todo o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, através de Relatório Mensal de Articulação Territorial minutado pelo Coordenador de Articulação, para apresentar e descrever o elenco de ações, proposições, parcerias tentadas/firmadas, visitas, reuniões realizadas e todas as atividades desenvolvidas pelo Coordenador de Articulação no mês anterior com vistas ao cumprimento das funções de sua competência declinadas neste edital, a ser encaminhado ao Superintendente de Economia Solidária e Cooperativismo; b) até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao encerramento de cada trimestre do exercício financeiro ou a qualquer tempo, conforme recomende o interesse público, através de Relatório Trimestral de Prestação de Contas encaminhado à Superintendência de Economia Solidária e Cooperativismo, pertinente à execução desse contrato de gestão.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A Diretoria Executiva da CONTRATADA, ao final de cada exercício financeiro, consolidará as informações dos Relatórios Trimestrais de Prestação de Contas, no Relatório de Prestação de Contas Anual, e o encaminhará à Superintendência de Economia Solidária em até 30 (trinta) dias após o encerramento do exercício financeiro.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A Comissão de Monitoramento e Avaliação constituída pela CONTRATANTE emitirá Relatório Técnico Trimestral sobre os resultados alcançados pela CONTRATADA na execução do contrato de gestão, bem como sobre a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades/serviços e o encaminhará à Superintendência de Economia Solidária até o 25º (vigésimo quinto) dia do mês subseqüente a cada trimestre do exercício financeiro.

PARÁGRAFO QUARTO

Os resultados alcançados pela CONTRATADA deverão ser objeto de análise criteriosa pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, que deverá analisar conteúdo do Relatório de Prestação de Contas e atestar a veracidade e a fidedignidade das informações apresentadas.

PARÁGRAFO QUINTO

A Superintendência de Economia Solidária e Cooperativismo encaminhará, trimestralmente, o Relatório Técnico Trimestral ao Secretário da Secretaria do Trabalho, Emprego e Renda, ao órgão deliberativo da CONTRATADA e à Secretaria Executiva do Conselho de Gestão das Organizações Sociais, até o último dia do mês subseqüente ao encerramento de cada trimestre do exercício financeiro e, nos casos de percentual de alcance das metas pactuadas inferior a 80% (oitenta) por cento, serão remetidos também ao Tribunal de Contas do Estado.

PARÁGRAFO SEXTO
Será elaborada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação ao final de cada exercício financeiro, a consolidação dos Relatórios Técnicos Trimestrais devendo a Secretária da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte encaminhá-la ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, acompanhado de seu parecer conclusivo.

PARÁGRAFO SÉTIMO
O Sempre que julgar necessário, a Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá requisitar as informações, bem como convocar reuniões extraordinárias e realizar visitas técnicas à CONTRATADA no local de realização do objeto deste Contrato de Gestão, com vistas a obter informações adicionais que auxiliem no desenvolvimento de seu trabalho.

PARÁGRAFO OITAVO
As metas contratuais serão avaliadas trimestralmente e, em caso de não cumprimento, será efetuado o desconto compatível, de acordo com os parâmetros constantes do ANEXO I, item I.b – Quadro de Indicadores e metas, Parâmetros de Avaliação de Desempenho e de Aplicação de Desconto.

PARÁGRAFO NONO
O desconto será de no máximo 50% (cinquenta) por cento do valor repassado no período avaliado deduzido deste o montante destinado a investimento.

PARÁGRAFO DÉCIMO
O desconto incidirá sobre o valor da parcela a ser repassada no período subseqüente à avaliação pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO
O desconto previsto nos parágrafos anteriores, quando aplicável, deverá ser limitado ao valor do saldo remanescente do período avaliado, garantido os recursos para provisões e comprometimentos, de modo a preservar a capacidade de execução do próximo período.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO
Os relatórios de que tratam os §§1º, 2º, 3º e 5º deverão ser elaborados utilizando o modelo padrão aprovado através da Resolução nº 15/2013 do Conselho de Gestão das Organizações Sociais ou outra norma que lhe suceder.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO
A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade na execução do contrato de gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA– RECURSOS HUMANOS
A CONTRATADA contratará pessoal para a execução de suas atividades, sendo de sua inteira responsabilidade os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários, assim como todo e qualquer passivo trabalhista, resultantes da execução do objeto do presente contrato de gestão.

PARÁGRAFO PRIMEIRO
A CONTRATADA poderá gastar no máximo 65 % (sessenta e cinco por cento) dos recursos públicos a esta repassada, com despesas de remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza, a serem percebidos pelos seus dirigentes, empregados e servidores a ela cedidos, observada, quanto a estes últimos, a necessidade da manifestação expressa da contratada quanto à concessão de direitos como férias, licenças e aposentadorias, nos casos pertinentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO
O limite e critério utilizado para as despesas com remuneração de vantagem dos dirigentes e empregados da CONTRATADA, no exercício de suas funções, deverão estar de acordo com o preço de mercado da região onde a unidade está localizada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO CONTRATUAL
A rescisão do contrato de gestão poderá ser efetivada:

I. por ato unilateral da CONTRATANTE, na hipótese de:

a) descumprimento, por parte da CONTRATADA, ainda que parcial, das cláusulas, dos objetivos e metas previstas no presente Contrato, decorrentes de má gestão, culpa, dolo ou violação da lei;
b) durante a vigência do Contrato de Gestão, a OS for desqualificada, por qualquer razão, conforme Lei Estadual nº 8.647/2003 e Decreto nº 8.890/2004, ou nos casos de dissolução da entidade;

c) o Estado apresentar razões de interesse público para a rescisão, de alta relevância e amplo conhecimento.

II. por ato unilateral da CONTRATADA, na hipótese de:

a) atrasos dos repasses devidos pela CONTRATANTE, superiores a 90 (noventa) dias da data fixada para o repasse, cabendo à CONTRATADA notificar a CONTRATANTE, formalizando a rescisão com antecedência de 90 (noventa) dias e motivando-a devidamente, sem prejuízo da obrigatoriedade do Estado da Bahia arcar com as despesas incorridas pela Organização para execução do objeto deste contrato;

b) comprovado desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, que inviabilize o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho, sem que tenha havido a repactuação da avença.

III. por acordo entre as partes reduzido a termo, tendo em vista o interesse público.

PARÁGRAFO PRIMEIRO
A comprovação a que se refere o inciso II.b desta cláusula dar-se-á mediante realização de auditoria externa, que ficará a cargo da CONTRATADA, devendo demonstrar o desequilíbrio entre os custos havidos com a operacionalização do contrato de gestão, desde que atestada pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO
Em caso de denuncia ou rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços ora contratados, com prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da denúncia ou rescisão.

PARÁGRAFO TERCEIRO
Em qualquer hipótese é assegurado à contratada o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ENCERRAMENTO CONTRATUAL
As obrigações protraídas para além do termo final do contrato não induzem sua prorrogação, sendo o contrato considerado extinto quando do término da sua vigência, devendo a CONTRATANTE prosseguir com as medidas necessárias à comprovação, pela CONTRATADA, do cumprimento de obrigações eventualmente remanescentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO
Quando do encerramento deste contrato de gestão, independente dos motivos que o ocasionaram, deverá a:

I. CONTRATADA:
a. apresentar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, o Relatório de Prestação de Contas Final do período de vigência do CONTRATO DE GESTÃO, que refletirá a consolidação dos Relatórios Técnicos Trimestrais;
b. devolver à CONTRATANTE o saldo remanescente da conta bancária vinculada ao contrato;
c. devolver à CONTRATANTE de todos os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido pelos Termos de Permissão de Uso, bem como aqueles adquiridos em virtude do contrato.

II. CONTRATANTE:
I. revogar a permissão de uso dos bens públicos;
II. cessar os afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da Organização Social, se houver;
III. inventariar os bens sob responsabilidade da CONTRATADA para execução do objeto contratado, inclusive daqueles adquiridos em virtude do contrato de gestão.

PARAGRAFO SEGUNDO
As partes deverão assinar Termo de Encerramento do Contrato que deverá conter a data efetiva de encerramento das atividades, declaração de devolução dos bens permitidos pelo Estado e de cumprimento dos compromissos assumidos pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PENALIDADES
A CONTRATADA responderá administrativamente pela qualidade e eficiência da execução do contrato de gestão.

PARÁGRAFO ÚNICO
Será a CONTRATADA responsabilizada administrativamente por falhas ou erros na execução do contrato que vierem a acarretar prejuízos ao Estado da Bahia, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VINCULAÇÃO AO EDITAL DE SELEÇÃO
Integra o presente contrato de gestão, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no edital de seleção e na proposta da entidade vencedora, apresentada na referida seleção.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES GERAIS
I. A CONTRATADA poderá a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada a CONTRATANTE, propor a devolução de bens ao Poder Público Estadual, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento do objeto contratual.

II. Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidas pela CONTRATANTE sobre a execução dos serviços previstos no presente Contrato, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa da CONTRATANTE, ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo ou de notificação dirigida à CONTRATADA.

III. Os bens móveis e imóveis cedidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no "Termo de Permissão de Uso", mediante prévia avaliação e expressa autorização da CONTRATANTE, poderão ser substituídos por outros de igual ou maior funcionalidade, os quais integrarão o patrimônio do Estado.

IV. Em caso de extinção da Organização Social ou rescisão do Contrato de Gestão, o patrimônio, os legados e as doações que forem destinados à CONTRATADA, bem como os excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, serão incorporados ao patrimônio do Estado ou ao de outra Organização Social, qualificada na forma da Lei 8.647/2003, ressalvados o patrimônio, bens e recursos pré-existentes ao Contrato ou adquiridos com recursos a ele estranhos.

V. O Estado poderá assumir a execução dos serviços que foram transferidos, a fim de manter a sua continuidade na hipótese de risco quanto ao regular cumprimento das obrigações assumidas no Contrato de Gestão.

VI. Os serviços objeto deste contrato de gestão não podem sofrer solução de continuidade durante todo o prazo da sua vigência, devendo ser executados por empregados da CONTRATADA, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional desta, mediante vínculo de subordinação dos trabalhadores para com a entidade contratada, sobre os quais manterá estrito e exclusivo controle.

As partes elegem o Foro da Cidade do Salvador, Estado da Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato de gestão na presença das testemunhas que subscrevem depois de lido e achado conforme.

Salvador, 20 de MAIO de 2019.

CONTRATANTE:

DAVIDSON DE MAGALHÃES SANTOS
SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE – SETRE

CONTRATADA:

Antonio Eduardo S. Moraes

ANTÔNIO EDUARDO SANTOS MORAES
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL BAIANO - IDSB

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF: 022 819 225-02

Nome: Mauricio

CPF: 840 583 825-20

ANEXO I
PROPOSTA DE TRABALHO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 009 /2019

EDITAL DE SELEÇÃO Nº. 006/2018

ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO URBANA PARA EM EMPRENDIMENTOS ASSOCIATIVOS, ATRAVÉS DA GESTÃO DE CENTRO PÚBLICO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA, POR ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA OU QUE PRETENDA QUALIFICAR-SE COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

MODALIDADE: A
LOTE: 03 – SERTÃO PRODUTIVO

PROPOSTA TÉCNICA

BAHIA

1 .IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PROPONENTE:

Nome: Instituto de Desenvolvimento Sustentável Baiano - IDSB
CNPJ: 07.456.178/001-90
Endereço: Rua 2 de Julho, 225 – Centro, Edifício Minervina Freitas 1° andar – Salas 101/102
CEP: 45.000-240
UF: Vitória da Conquista BA
Número de Telefone: (77) 3421-4907
e-mail: idsb@idsb.org.br
Página na WEB (site): www.idsb.org.br

2. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE PROPONENTE

Nome: Antonio Eduardo Santos Moraes
CPF: 141409855-34
Profissão: Bancário
Cargo: Presidente
Número de Telefone com DDD: (77) 3421-4907
Número de Celular com DDD: (77) 99976-7242
E-mail: moraes.edu@gmail.com

3. Modalidade(X) A () B LOTE da proposta: lote 03 (Sertão Produtivo)

CRITÉRIO 01 - EXPERIENCIA DE GESTÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA

MEMBRO 01 – DIRETOR GERAL

a) Identificação
Nome: Antonio Eduardo S. Moraes **RG:** 01116180-96 **Cargo:** Presidente

b) Formação Acadêmica
Grau: Bacharel em Ciências Contábeis – Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB, Pós Graduação em Gestão Pública com Foco no Terceiro Setor Instituição: Universidade Católica do Salvador – UCSAL.

c) Experiência Profissional
35 anos Cargo: Caixa de Banco **Instituição:** Banco Bradesco
Período: 04/83 a 08/2018 (ativo)
06 anos Cargo: Secretário Geral e Presidente
Instituição: Instituição Comunitária de Credito Conquista Solidária – Banco do Povo Vitória da Conquista
Período: 02/1997 a 04/ 2005
13 anos – Presidente do Instituto de Desenvolvimento Sustentável Baiano – IDSB – 05/2002, até a presente data.

MEMBRO 02 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

a) Identificação
Nome: Wilde Soares Vieira de Souza **RG:** 1274716 - SSPBA **Cargo:** Diretora Financeira

b) Formação Acadêmica
Grau: Bacharel em Ciências Contábeis **Instituição:** Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia - UESB

c) Experiência Profissional
30 anos Cargo: Diretora Proprietária, Contabilidade WSV Consultoria LTDA **Período:** 12/1988 a 08/2018 (ativa)
18 anos Cargo: Contadora
Instituição: Banco do Povo de Vitória da Conquista
Período: 03/2000 a /08/2018 (ativo)

MEMBRO 03– DIRETOR TÉCNICO

a) Identificação

Nome: Adriza Santos Oliveira RG: 07029888-20-SSPBA Cargo: Diretora de Projetos

b) Formação Acadêmica

Grau: Bacharel em Ciências Contábeis Instituição: Universidade do Sudoeste da Bahia - UESB

c) Experiência Profissional

17 anos Cargo: Representante Comercial
Instituição: Marka Assessoria de Vendas **Período:** 06/01/ a 02/2018
02 anos Cargo: Assessora de Crédito e Assessoria de Capacitação
Instituição: Banco do Nordeste **Período:** 03/99 a 05/2001 (término)
02 anos Cargo: Assessora Administrativo
Instituição: Pepsico do Brasil **Período:** 03/97 a 01/1999.

CRITÉRIO 02 – CAPACIDADE TÉCNICA DO CORPO FUNCIONAL

MEMBRO 01

Nome: Warlei Oliveira deSouza **RG:** 13.037.913-15 **Cargo:**Colaborador

b) Formação Acadêmica

Grau: Bacharel Ciências Contábeis **Instituição:** Faculdades Guanambi - FG Pós-graduado em Gestão Planejamento Tributário**Instituição:** UNIGRAD

c) Experiência Profissional

1 anoCargo: Coordenador de Ciências Contábeis
Instituição: Faculdade Gruanambi**Período:** 02/2017 (início) a atualidade (término):
2 anosCargo: Coordenador Geral
Instituição: IDSB **Período:** 07/2014 (inicio) a 03/2016 (término)
1 anoCargo: Secretário Municipal de Educação e Cultura.
Instituição: Município de Urandi**Período:** 01/2011 (início) a 01/2012 (término);
2 anosCargo: Coordenador de Programas Educacionais..
Instituição: Município de Urandi; **Período:** 01/2009 (início) a 01/2011 (término);
6 anosCargo: Contador
Instituição: Souza Souza Serviços Contábeis LTDA**Período** 04/2011 à atualidade.

MEMBRO 02

a) Identificação

Nome: Karine Almeida Grisi**RG:**0714241725 **Cargo:** Colaboradora

b) Formação Acadêmica

Bacharel em Administração **Instituição:** Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB – Vitória da Conquista
Pós – graduada em Marketing **Instituição:**Faculdade Visconde de Cairu

c) Experiência Profissional

4 meses Cargo: Coordenador do Curso de Graduação em Administração **Instituição:**Faculdade UNINASSAU
Período 12/16 (início) a 04/2017 (término):
6meses Cargo: Consultora em marketing e comercialização
Instituição: Link Consultoria Empresarial**Período:** 06/2009 (início) a 12/2009 (término):

CRITÉRIO 03 – EXPERIÊNCIA DA INTERESSADA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

a) Tempo de experiência da interessada na execução dos serviços
( ) 1 a 2 anos ( ) 3 a 4 anos (X) 5 anos ou mais

O Instituto de Desenvolvimento Sustentável Baiano – IDSB qualificada como Organização Social, sem fins lucrativos, reconhecida como de Utilidade Pública Municipal conforme Lei nº1559/2008, de 05 de setembro de dois mil e oito; fundado em 11 (onze) de maio de 2005, com sede em Vitória da Conquista, seu Estatuto e ata de fundação registrada no cartório de Títulos e Documentos Vitória da Conquista - BA. Sob o nº 6.814 - livro AB-8, protocolo nº 37.840, inscrita no Cadastro Nacional das Pessoas jurídicas - CNPJ sob o nº 07.456.178/0001-90 e inscrição municipal nº 00041836-6 e registrada no SINCOV – Sistema Nacional de Convênios, desde agosto de 2009. O Prazo de duração da Associação é por tempo indeterminado. Ao longo da sua vitoriosa existência vem desenvolvendo e experimentando tecnologias sociais que proporcione a melhoria na qualidade de vida das pessoas e o desenvolvimento sustentável da região

O capitalismo modelo de desenvolvimento econômico dominante determina as relações sociais de mediação e conflitos na sociedade, nas diferentes esferas que a compõem, como: econômica, social, política e cultural. Historicamente observa-se que este modelo de desenvolvimento envolto de contradições, tem gerado gritante processo de desequilíbrio ambiental, econômico social e humano. Além da degradação do meio ambiente, e do ser humano em sua cidadania, impedindo-o de usufruir em igualdade de direito ao trabalho, produção, moradia, saúde, educação e lazer, aspectos relevantes para garantia da sobrevivência e qualidade de vida tem levado muitas mulheres, jovens e adultos à violência, o alcoolismo, as drogas, à prostituição, o desemprego e o analfabetismo. Problemas crônicos que afetam habitantes de várias cidades do nosso estado e clama à necessidade de políticas e ações públicas de geração de renda sustentável que possibilite o exercício de sua cidadania sem esgotar os recursos naturais, através do associativismo, de uma outra economia possível que proporcione o trabalho descente para as mulheres, jovens e adultos, colocando-os na condição de trabalhadores produtivos e agentes na construção de equidade social. O IDSB tem como: MISSÃO

Atualizar e profissionalizar as organizações que atuam no terceiro setor. Desenvolver políticas inovadoras, geradoras de oportunidades pelo fim das desigualdades sociais, combate à pobreza, inclusão e desenvolvimento sustentável com responsabilidade social.

VISÃO
Ser reconhecida pela sociedade, como uma instituição capaz de desenvolver políticas sociais inovadoras e contribuir com a realização das metas do milênio e promover ações de inclusão social de combate a pobreza no Brasil.

VALORES
Desenvolver a sustentabilidade com responsabilidade social, motivando e mobilizando as pessoas a buscarem na educação o processo de elevar sua autoestima, independência, consciência da responsabilidade de cada um em construir um mundo melhor.

O I.D.S.B tem como princípio norteador de gestão a participação da equipe do referido instituto composta por profissionais de nível superior e especialização a saber, (contadores, pedagogos, psicólogo, jornalista, economista e advogado), estagiários de nível médio e superior e também com o trabalho voluntário de associados da instituição. A participação coletiva de agentes com atuação em várias áreas da sociedade faz da instituição um espaço de permanente debate possibilitando uma síntese da realidade social contemporânea, necessária ao direcionamento de ações administrativa que atendam a demanda social existente e contribuam para um mundo de igualdade e oportunidades para todos. A área de atuação do instituto é em todo território Nacional.

Administrado de acordo a Constituição Federal, seu estatuto, Lei Estadual nº. 8.647, de 29 de julho de 2003, Decretos Estadual nº. 8.890, de 21 de janeiro de 2004, e nº. 9.588 de 11 de outubro de 2005, e da Lei Estadual n.º 12.368, que dispõe sobre a criação da Política Estadual de Fomento à Economia Solidária no Estado da Bahia e do Conselho Estadual de Economia Solidária, e demais vigente. Em relação à tributação segue a lei nº 9.532 de 10 de dezembro de 2007 e Medida Provisória nº 2.158-35, de 24 de agosto de 2001. Para cumprir seu objetivo a entidade pode captar recursos financeiros públicos ou privados, receber doações, realizar convênios, parcerias, contrair empréstimos, adquirir e vender bens e ou serviços.
A prestação de contas da Instituição observa as seguintes normas: (Conforme o art. 4º, inciso VII, da Lei 9.790/99):
I) Os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade;

2) A publicidade, por qualquer meio eficaz, no enceramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando a disposição para o exame de qualquer cidadão;
3) A realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes se for o caso, da aplicação dos eventuais recursos de Termo de Parceria, conforme previsto em regulamento;
4) A prestação de contas e todos os recursos e bens de origem pública recebidos será feita, conforme determina o parágrafo único do At. 70 da Constituição.

Compreendendo que é o homem o principal alvo das nossas ações, e para cumprir os objetivos traçados, o IDSB promoveu em 2006 o 1º Encontro Estadual do Terceiro Setor onde atraiu mais de 30 cidades para Vitória da Conquista, onde se discutiu e aprovou a carta do Encontro pedindo maior atenção dos gestores públicos e privados para os importantes papéis desempenhados pelas organizações do Terceiro Setor na Bahia comprometidas com atuação dentro da Lei para atender as demandas das comunidades mais carentes. Vale destacar que este Encontro teve para a sociedade uma grande importância, pois foi reconhecido pela Câmara Municipal de Vereadores de Vitória da Conquista, através de uma moção de aplauso em reconhecimento ao trabalho desenvolvido por esta instituição na construção de valores civilizatórios para o equilíbrio entre as sociedades humanas e o planeta.

No ano de 2007 a instituição atuou em parceria com a Agência de Desenvolvimento do Trabalho e Renda - ADTR, recebendo R$ 25 mil para execução do Projeto Juventude Cidadã em duas turmas, no município de Vitória da Conquista, nos Arcos de Saúde e Educação. Em 2008/2009, o IDSB atuou como entidade executora do Projeto Juventude Cidadã em Convênio com a Secretaria de Trabalho, Emprego, Renda e Esporte do Estado Bahia – SETRE, recebendo R$ 343 mil para qualificar 330 jovens nos municípios de Brumado, Caetité e Guanambi, alcançando a meta de 30% de inserção no mercado de trabalho dos jovens.

Dando continuidade ao contrato entre a SETRE e IDSB, foi executado a 4ª etapa do Juventude Cidadã na região do Sertão Produtivo, nos municípios de Brumado, Caetité e Guanambi, atendendo a 260 jovens. Deste número 251 foram certificados na Qualificação Social e Profissional nos arcos de Administração (Guanambi), Agroextrativismo (Caetité) e telemática (Brumado).

Em 2010 formou 132 jovens pelo Projeto de Qualificação Social e Profissional – do Plano Territorial de Qualificação - PLANTEQ 2009, nos municípios de Barra do Choça, Caetité, Guanambi e Maiquinique. No mesmo ano capacitou 810 jovens no Programa Estadual de Inserção de Jovens no mundo do Trabalho – TRILHA – 2009 nos municípios de Brumado, Caetité, Guanambi, Ituaçu, Livramento de Nossa Senhora, Palmas de Monte Alto, Tanhaçu e Urandi. E a qualificação de 800 jovens no Projeto de Qualificação Social e Profissional do Projovem Trabalhador – Juventude Cidadã 2010 nos municípios de Brumado, Caetité, Candiba, Contendas do Sincorá, Guanambi, Ituaçu, Lagoa Real, Livramento de Nossa Senhora, Palmas de Monte Alto, Sebastião Laranjeiras, Vitória da Conquista.

Em 2011, o IDSB formou 678 jovens pelo Projeto de Qualificação Social e Profissional do Programa Qualifica Bahia nos municípios Barra do Choça, Brumado, Caetité, Candiba, Caturama, Encruzilhada, Guanambi, Mirante, Paramirim, Palmas de Monte Alto, Ribeirão do largo, Urandi e Vitória da Conquista.

Em 2012, o IDSB executou ações de Qualificação Social e Profissional – do Projeto Trilha Fase II, envolvendo 720 jovens os municípios, Brumado, Caetité, Dom Basílio, Guanambi, Ibiassucê, Ituaçu, Lagoa Real, Livramento de Nossa Senhora, Palmas de Monte Alto, Tanhaçu, Mirante e Vitória da Conquista.

Em 2012 / 2013 as ações de Qualificação Social e Profissional do Projeto Qualifica Bahia atendendo 946 jovens nos municípios de: Aracatu, Barra do Choça, Brumado, Caetité, Candiba, Dom Basílio, Guanambi, Itambe, Itapetinga, Itororó, Iuiu, Livramento de Nossa Senhora, Palmas de Monte Alto. Ainda em 2013 implantou, em parceria com a SETRE o Centro Público de Economia Solidária-CESOL no município de Guanambi, para inclusão socioprodutiva da população em situação de vulnerabilidade e integrantes do CadÚnico. Contratada pela SETRE para implantar o Centro Público de Economia Solidária do Sertão Produtivo, realizou o diagnóstico e análise do contexto socioprodutivo local/territorial, elaborou os Estudos do Território de Identidade, Viabilidade Econômica – EVE dos empreendimentos atendidos, disponibilizando assistência técnica gerencial aos empreendimentos que aprovados pelo EVE, elaborando os planos de ação dos cerca de 150 empreendimentos assessorados, mantendo a assistência técnica socioprodutiva, como ação continuada aos empreendimentos atendidos, orientando-os e encaminhado-os para o acesso ao crédito, além de disponibilizar espaço para formação e prática em comercialização, monitorando até 2015 todo o processo de ampliação e consolidação da política de economia solidaria no território através dos agentes sócio produtivos durante todo o período de sua atuação dos contratos inicial e emergencial, o CESOL tem realizado um solido e continuado trabalho de assistência e desenvolvimento dos empreendimentos da Economia Solidária. Acreditamos que esse trabalho ganhara ainda mais força e um novo estágio na próxima etapa nesse novo edital com foco na comercialização, mantendo a assistência técnica

fundamental para a galvanização dos empreendimentos principalmente, para a comercialização e a efetiva geração de renda para os empreendedores solidários.

No ano de 2014 atendeu, em parceria com a SETRE, 520 jovens nos municípios de: Anagé, Caatiba, Guanambi, Ibiassucê, Itapetinga, Itarantim, Ituaçu, Iuiu, Jacaraci, Pindaí, Poções, Santa Cruz da Vitória, Urandi, Vitória da Conquista e em 2015, mais 340 jovens nos municípios de: Aracatu, Belo Campo, Brumado, Caatiba, Caculé, Candiba, Caetité Itambé, Itapetinga, Itororó, Jacaraci, Livramento de Nossa Senhora, Macarani, Mirante, Palma de Monte Alto, Tanhaçu, Vitória da Conquista. Através das ações de Qualificação Social e Profissional do Projeto Qualifica Bahia. Em 2017 apresentou nove projetos concorrendo à seleção do edital de Nº 03 da SUDESB, Superintendência dos Desportos do Estado da Bahia, sendo selecionada para a execução de campeonatos de futebol amador das zonas rurais nos municípios de: Vitória da Conquista, Poções, Nova Canaã, Caetanos, Ibicaraí, Caculé, Barra da Estiva, Macaúbas e Tapiramutá, a partir do início de 2018, o que beneficiará diretamente cerca de 2.500 jovens e adultos com essa atividade de lazer, o que contribuirá para a movimentação das economias locais e principalmente a melhoria da saúde e qualidade de vida dessas comunidades.

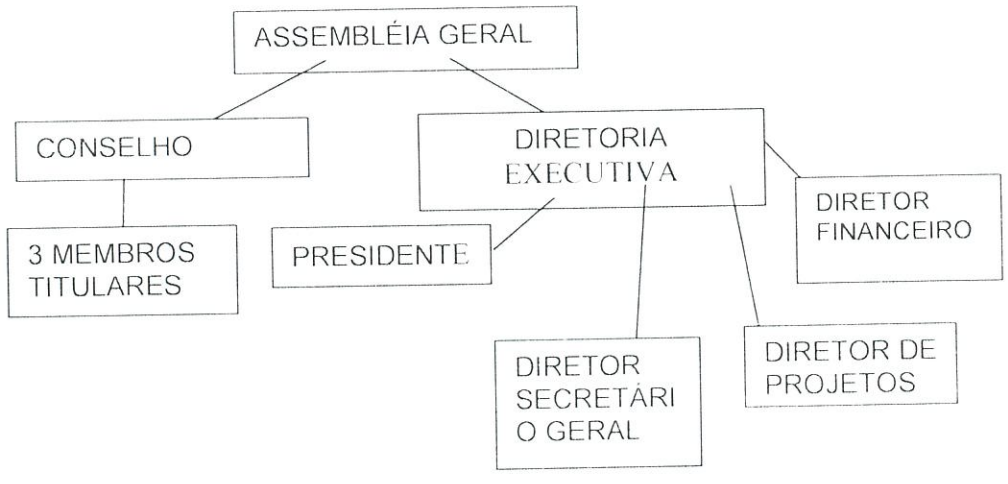
Segundo Vygotsky (1991) o indivíduo constrói seu próprio entendimento por meio da relação que estabelece com o mundo. O homem como um "sujeito total, enquanto mente e corpo, organismo biológico e social, integrado em um processo histórico. Essa interação entre os sujeitos cria formas de pensar se apropriando do saber da comunidade em que está inserido", originando assim uma consciência de comportamento por meio do desenvolvimento de processos de formação da consciência através da aquisição da experiência associativa e cultural.

Além dessas ações desenvolvidas pelo Instituto ao longo dos 13 anos de existência serviços de assessoria junto ao Conselho Municipal da Criança e Adolescente – COMDICA, atendendo às entidades vinculadas a este Conselho. Ainda no ano de 2018, o Instituto tem como meta:

- Realizar eventos, palestras, encontros, seminários, exibição de vídeos e filmes educativos em sua sede, visitas a escolas e para os públicos dos parceiros;
- Participar e promover feiras de negócios, lazer, esporte, cultura e exposição de trabalhos e produtos produzidos pelos empreendimentos assistidos no Centro de Público de Economia Solidária do Sertão Produtivo-CESOL, e dos adultos e jovens capacitados pelos programas de qualificação executados por nossa instituição;
- Mobilizar os empresários e instituições públicas para inserção dos jovens e adultos no mundo do trabalho;
- Incentivar a expansão e implantação de programas de microfinanças, bancos comunitários e cooperativismo de Crédito para geração de trabalho, emprego e renda;
- Promover palestras, cursos e campanhas educativas pelo consumo responsável, preservação do meio ambiente e qualidade de vida, promovendo os jovens e adultos participantes dos projetos o empoderamento, conhecimento sobre as possibilidades de empreendedorismo e obtenção de renda e trabalho decente, através da participação em processos associativistas.

O Instituto de Desenvolvimento Sustentável Baiano – IDSB está situado na Rua 02 de julho, 225, Edifício Minervina Freitas, 1º andar salas 101/102, contando 01 (um) Auditório equipado com 50 cadeiras, Datashow, quadro, TV, som para realização treinamentos, 01 (uma) sala de reunião, uma sala ampla para realização das atividades administrativas, uma sala do presidente, 02 (dois) sanitários, uma copa/cozinha, uma recepção.

ORGANOGRAMA



As ações do Instituto de Desenvolvimento Sustentável Baiano – IDSB são geridas de acordo com a presente estrutura organizacional: Assembléia Geral, Diretoria, Conselho Fiscais e Associados. A Diretoria Executiva e composta de quatro Diretores: Um Presidente, um Diretor Financeiro e um Diretor Secretário Geral, um Diretor de Projetos, todos escolhidos através do voto secreto para um mandato de quatro 04 (quatro) anos, podendo ser reeleito.

A Diretoria Executiva se reúne-se uma vez por mês ordinariamente, podendo deliberar por maioria simples dos seus membros efetivos.

O Conselho Fiscal é composto de 03 (três) membros titulares e três suplentes, os quais serão eleitos pela Assembléia Geral, sendo que o seu mandato será por um prazo de 04 (quatro) anos, competindo aos mesmos:

a) Fiscalizar o patrimônio da entidade;

b) Opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da entidade;

c) apurar qualquer suspeita de irregularidade administrativa levando-o ao conhecimento da Diretoria e consequentemente ao julgamento da assembléia Geral;

d) Requisitar ao Diretor financeiro, a qualquer tempo documentação comprobatório das operações econômicas financeiras, realizadas pelo Instituto;

e) Acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos e independentes.

f) Convocar extraordinariamente à assembleia geral.

CRITÉRIO 04 –CAPACIDADE TÉCNICA DO COORDENADOR GERAL DO CENTRO PÚBLICO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA - CESOL

a) Identificação

Nome: Leiliane Azevedo Aranha **RG:** 15.825.592 **Cargo:** Colaboradora

b) Formação Acadêmica

Grau: Graduação em Administração **Instituição:** Universidade do Estado da Bahia - UNEB

Especialização (MBA) em Finanças e Controladoria: **Instituição:** Faculdades Guanambi

c) Experiência Profissional

1 ano Cargo: Coordenadora Técnica
Instituição: Instituto de Desenvolvimento Sustentável Baiano – IDSB
Período: 12/2017 (início) a atualidade (término);
1 ano Cargo: Assessor de Comercialização
Instituição: Instituto de Desenvolvimento Sustentável Baiano IDSB
Período: 01/2015 (início) a 12/2015 (término)
1 ano Cargo: Agente de Inclusão Socio-produtiva
Instituição: Instituto de Desenvolvimento Sustentável Baiano - IDSB
Período: 01/2011 (início) a 01/2012 (término);

d) Experiência Profissional no Território de Identidade de atuação do Cesol

1 ano Cargo: Coordenadora Técnica
Instituição: Instituto de Desenvolvimento Sustentável Baiano – IDSB
Período: 12/2017 (início) a atualidade (término);
1 ano Cargo: Assessor de Comercialização
Instituição: Instituto de Desenvolvimento Sustentável Baiano IDSB
Período: 01/2015 (início) a 12/2015 (término)
1 ano Cargo: Agente de Inclusão Socio-produtiva
Instituição: Instituto de Desenvolvimento Sustentável Baiano IDSB
Período: 01/2011 (início) a 01/2012 (término);

A profissional indicada acima, além das experiências citadas, possui inserção em movimentos sociais e participa ativamente do CODESP (colegiado do Território), fazendo-se uma pessoa conhecida e conhecedora das diversas entidades atuantes do Território Sertão Produtivo.

CRITÉRIO 05 – QUALIADE

Compreender a efetividade de uma ação ou programa requer a constante atenção à satisfação do público beneficiário, seja como controle social seja por ser ele o termômetro que medirá o resultado da ação ou programa, criando possibilidade de ajuste para uma melhor eficiência e impacto positivo sob o objeto. É a partir desta escuta que ajustaremos nossas metodologias, técnicas, ferramentas de trabalho e forma geral de gestão do CESOL.

A administração do CESOL fará exercícios de avaliação da qualidade dos serviços prestados aos Empreendimentos (público atendido), bem como avaliações de desempenho da equipe diante das metas estabelecidas em Contrato. Estas avaliações obedecerão às técnicas e períodos indicados em seguida.

Metodologia de pesquisa periódica de satisfação dos assistidos

O IDSB realizará trimestralmente pesquisa para avaliar a satisfação quanto aos serviços de assessoria prestados pelo CESOL. A pesquisa será sistematizada e encaminhada ao Estado juntamente com os Relatórios Trimestrais de prestação de contas. O objetivo central destas pesquisas de satisfação é colher sugestões para melhoramento contínuo do trabalho, ferramentas e metodologias utilizados pelo CESOL.

As ferramentas utilizadas para este fim serão aplicadas de modo a preservar a autonomia e liberdade dos assistidos sem que os mesmos se sintam inibidos a opinar. Para isso, a Administração do CESOL, juntamente com a O.S. realizarão em conjunto consultas a uma amostra dos assistidos, aplicando questionários nos quais a identificação da pessoal seja opcional. De forma complementar, a Coordenação do CESOL e a Diretoria da O.S. farão, sempre que oportuno avaliações conjuntas em eventos que participarem, de modo a avaliar possíveis distorções ou equívocos que a equipe técnica possa ter praticado. Um questionário de auto aplicação (modelo abaixo) será aplicado em, pelo menos, 33% dos empreendimentos assistidos no semestre, devendo sua tabulação e tratamento compor sessão do relatório trimestral. No relatório anual, uma tabulação sintética dos resultados em cada trimestre será compilado.

(questionário a ser utilizado para avaliação do trabalho do CESOL junto aos empreendimentos)

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREENDIMENTO:

Nome:

Tipo de Empreendimento:

CNPJ:

Comunidade:

Técnico do Cesol que acompanha o grupo:

Data de inicio das atividades com o CESOL:

1. CONHECIMENTO E RELAÇÃO COM O CESOL

Já esteve na sede do CESOL? Sim( ) Não( )

Porque?

O que te levou ao CESOL? Curiosidade ( ) Necessidade( ) N/A( )

Como foi a aproximação com o CESOL?

Por demanda( ) foi convidado/ recebeu visita do Cesol ( ) foi convidado por terceiros ( )

Realizou algum atendimento nos primeiros momentos de contato com o CESOL?

Sim( ) Não( ) Qual?

juridico ( ) contábil ( ) marketing ( ) elaboração de projeto ( ) comercialização( ) adm/fin ( )

2. ATENDIMENTO

Quando esteve CESOL sentiu-se acolhido? Sim( ) Não( )

Porque?

Houveram solicitações ou demandas não orientadas? Sim( ) Não( )

Porque?

Como avalia o trabalho do CESOL?

Péssimo( ) Regular ( ) Bom( ) Muito bom ( ) Excelente( )

3. METODOLOGIA

Para iniciar o trabalho junto com o Empreendimento foi feita uma visita onde foi realizada uma apresentação mutua e a entrega de uma carta de compromisso entre as partes. Qual a sua opinião sobre essa estratégia ?

Péssimo( ) Regular ( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )

Vocês sabem a utilidade dos diagnósticos realizados? Sim( ) Não( )

Para que?

Os agentes realizaram a aplicação de alguns questionários de diagnóstico. Como foi esse processo no geral?

Péssimo( ) Regular ( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )

O tempo e o empenho do empreendimentopara realizar os diagnósticos, vocês avaliam como:

Péssimo( ) Regular ( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )

Porque?

O processo inicial de diagnóstico já realizado houve algum resultado prático?

Sim( ) Não( ) Qual?

Já foi realizada alguma oficina temática? Sim( ) Não( )

Qual?

Qual a opinião sobre essa oficina?

Péssimo( ) Regular ( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( ) N/A( )

Sugestões de melhoria:

4. TRABALHO DESENVOLVIDO PELOS TÉCNICOS O CESOL

O que vocêdestaca de mais positivo como característica do funcionário do CESOL?

Análise do perfil do Técnico

Nome do Agente:

Linguagem: Entende o que esta falando( ) Não entende ( )

Porque?

Postura Péssimo( ) Regular( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )
Porque?

Conhecimento transmitido Péssimo( ) Regular( ) Bom( ) Muito bom( )
Excelente( ) Porque?

Retorno das atividades e compromissos marcados
Péssimo( ) Regular ( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )
Porque?

capacidade de resolver problemas
Péssimo( ) Regular( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )
Porque?

Pontualidade Péssimo( ) Regular( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )
Porque?

Planejamento das atividades com o grupo
Péssimo( ) Regular ( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )
Porque?

Encaminhamentos das atividades
Péssimo( ) Regular ( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )
Porque?

Nome do Técnico:

Linguagem: Entende o que esta falando( ) Não entende ( )
Porque?

Postura Péssimo( ) Regular( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )
Porque?

Conhecimento transmitido Péssimo( ) Regular( ) Bom( ) Muito bom( )
Excelente( ) Porque?

Retorno das atividades e compromissos marcados
Péssimo( ) Regular ( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )
Porque?

capacidade de resolver problemas
Péssimo( ) Regular ( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )
Porque?

Pontualidade Péssimo( ) Regular( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )
Porque?

Planejamento das atividades com o grupo
Péssimo( ) Regular ( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )
Porque?

Encaminhamentos das atividades
Péssimo( ) Regular ( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )
Porque?

Nome do Técnico:

Linguagem: Entende o que esta falando( ) Não entende ( )

Porque? _____

Postura Péssimo( ) Regular( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )

Porque? _____

Conhecimento transmitido Péssimo( ) Regular( ) Bom( ) Muito bom( )

Excelente( ) Porque? _____

Retorno das atividades e compromissos marcados

Péssimo( ) Regular ( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )

Porque? _____

capacidade de resolver problemas

Péssimo( ) Regular( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )

Porque? _____

Pontualidade Péssimo( ) Regular( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )

Porque? _____

Planejamento das atividades com o grupo

Péssimo( ) Regular ( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )

Porque? _____

Encaminhamentos das atividades

Péssimo( ) Regular ( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )

Porque? _____

No geral qual é o grau de satisfação do trabalho realizado pelo CESOL junto ao seu empreendimento?

Péssimo( ) Regular ( ) Bom( ) Muito bom( ) Excelente( )

0 à 3 04 à 05 06 à 07 08 à 09 10

Porque? _____

6. DEMANDAS E SUGESTÕES

Existe alguma demanda ou sugestão que gostaria de fazer? Sim( ) Não( )

Qual? _____

Data e local: _____

As **críticas e denúncias** serão analisadas pelo Corpo Funcional Gestor (Coordenação do Projeto) que procederá investigação – quando couber -, de moda a validar, categorizar e confrontar cada uma delas com os objetivos e metodologias do CESOL, buscando imediatas alternativas para sanar ou mitigar as ocorrências. Em caso de confirmação de negligência ou descumprimento dos deveres profissionais de qualquer dos funcionários do CESOL, o mesmo poderá ser punido com advertências e até afastamento da função, à depender da gravidade do caso e conforme instrumento contratual. Na hipótese de identificação de insuficiência qualitativa do funcionário, o mesmo deverá ser encaminhado para requalificação paralela ao exercício de sua função.

As **sugestões** serão carinhosamente analisadas e incorporadas aos métodos de trabalho, sem prejuízo aos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho. A depender do caso e havendo necessidade justificada, a Coordenação do CESOL providenciará treinamento complementar específico para melhor assimilação pela equipe de uma determinada sugestão analisada e julgada como importante. As demais sugestões corriqueiras serão imediatamente incorporadas até mesmo com estratégia para o maior envolvimento das pessoas no trabalho do CESOL e no controle social ao serviço público. Neste sentido, todos os beneficiários serão estimulados a sugerirem e, por outro lado, toda a equipe técnica será instruída e preparada para valorizar e assimilar as sugestões da melhor forma possível, tomando nota e encaminhando para Coordenação independentemente da pesquisa periódica de satisfação. O quadro abaixo apresenta o fluxograma do processo de pesquisa:

Metodologia de acolhimento das manifestações dos empreendimentos assistidos

- Caixa de sugestões;
- Avaliação oral ao final de cada evento, oficina ou atendimento dentro do CESOL ou nas comunidades onde ocorram as atividades mais relevantes;
- Abordagem direta ao usuário em atividades internas e externas

Além destas, a Coordenação absorverá o papel de ouvidoria do CESOL deixando canal aberto e divulgando em todos os empreendimentos assistidos os meios de comunicação direta para que as manifestações sejam expressas direta e imediatamente.

O exercício de assimilação e incorporação das manifestações do público será contínuo e passará por uma avaliação trimestralmente no intuito de quantificar e analisar a natureza e os resultados obtidos com as sugestões e críticas realizadas. Deste modo, adotará uma ficha que conste as sugestões recebidas, as providencias adotadas, se foi ou não integrada aos procedimentos do CESOL e justificativa. Segue uma ficha que servirá de modelo:

CESOL

Ficha síntese das sugestões recebidas dos Empreendimentos Assistidos

Trimestre xx

Sugestões	Críticas	Denúncias	Fonte utilizada	Identificação (opcional)	Relevância (escala de 1 a 5)	Incorporada aos processos	Necessita medida especial, qual?
iniciar os encontros mais cedo			*caixa de sugestão*	*empreendimento x*	*3*	*sim*	*Remanejar horário de trabalho do técnico*

Estes mecanismos de procedimentos quanto às sugestões serão sistematicamente integrados às reuniões de avaliação e outras que envolvam a equipe técnica e a coordenação do CESOL, devendo compor os relatórios de prestação de contas trimestrais.

Acolhimento contínuo de manifestações por parte dos trabalhadores do CESOL

De forma análoga às manifestações dos beneficiários do CESOL, a Coordenação adotará meios de escuta e adoção continuada das sugestões críticas e elogios manifestados pelos funcionários. Para isso adotará, com orientação de profissional especializado em Recursos Humanos, meios de evidenciar e valorizar o trabalhador quando do cumprimento de suas metas e colaboração destacada para os resultados coletivos.

A mesma autonomia e liberdade conferida aos usuários será estendida aos funcionários e colaboradores para em um exercício coletivo de melhoramento dos processos, posturas resultados alcançados por todos. Todos serão estimulados a realizarem manifestações o quanto antes, evitando acúmulos que comprometam as relações ou o desempenho futuramente. Canais diretos serão criados para que a coordenação saiba e tome as devidas medidas imediatamente. Todas as atividades coletivas (rotineiras ou extraordinárias) terão como ponto obrigatório em pauta "*sugestões para melhoramento de processos*" no sentido de todos adotarem uma postura construtiva e participante. Todos os resultados (positivos ou não) serão atribuídos ao coletivo, não deixando de reconhecer atitudes destacadas na obtenção de tais resultados.

CRITÉRIO 06 – EFICIÊNCIA

6.1 Custo-hora técnica de atendimento (ChA):

ChA= orçamento mensal de custeio/ quantidade mensal de horas-técnicas de atendimento

Orçamento mensal de custeio:
Em conformidade com as orientações do Edital, o valor de custeio de um mês normal de efetivo funcionamento do Centro Público é **R$ 65.961,40,** entendendo o mesmo como uma média dos 3 últimos trimestres do primeiro ano do contrato.

Quantidade mensal de horas-técnicas de atendimento
Em um mês normal de efetivo funcionamento do Centro Público/ Chapada Diamantina, conforme nossa proposta metodológica e considerando nossa equipe de campo que atuará diretamente no atendimento e assessoria aos empreendimentos populares e solidários é de **960h/mês** (6 pessoasX40hx4semanas)

Com os dois números apresentados acima, chega-se ao custo de R$ 68,70 cada hora técnica de atendimento, aproximadamente. Ou seja:

ChA= R$ 68,70

6.2 Quantidade de horas-técnicas de atendimento por empreendimento em um mês (QhE):
Lembrando – conforme cálculos acima –, que a quantidade de horas-técnicas de atendimento direto em um mês normal de efetivo funcionamento do Centro Público é de 960h.

Afirmando que a presente proposta se refere à modalidade A, no lote 3 – Sertão Produtivo, a qual estabelece como metas o atendimento simultâneo de 128 empreendimentos populares e empreendimentos solidários já a partir do 5º trimestre:

Chegamos a uma média de quantidade de empreendimentos atendidos mensalmente no CESOL a partir da média das médias (media do ano 1 + média ano 2)/2: 88 empreendimentos

QhE= quantidade mensal de horas-técnicas de atendimento/quantidade de empreendimentos atendidos em um mês
QhE= 960/88, logo

QhE= 10,91h por empreendimentos/ mês.

CRITÉRIO 07 – SUSTENTABILIDADE

7.1Parcerias do IDSB:
1) **Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB**
CNPJNº:13.069.489/0001-08
Objeto da parceria:
Duração da parceria:
Contribuição para o objeto do contrato de gestão:

2) **FACULDADE INDEPENDENTE DO NORDESTE LTDA – FAINOR.**
CNPJNº :03.262.477/0001-33
Objeto da parceria:
Duração da parceria:
Contribuição para o objeto do contrato de gestão:

3) **FACULDADE DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS DE VITÓRIA DA CONQUISTA- FTC**
CNPJ Nº:04.670.333/0001-89

Objeto da parceria:
Duração da parceria:
Contribuição para o objeto do contrato de gestão:

4) **Sindicato de Trabalhadores Rurais de Urandi**
CNPJ Nº:13987797/0001-04.
Objeto da parceria:mobilização e trabalhos para o fortalecimento e qualificação dos empreendimentos de economia solidária rural de Urandi.
Duração da parceria:de 2013 até os dias atuais
Contribuição para o objeto do contrato de gestão:apoio estrutural e de pessoal para atendimento do CESOL no município de Urandi.

5) **IF Baiano Guanambi**
CNPJ Nº:10.724.903/0001-79
Objeto da parceria:parceria técnica para o desenvolvimento da economia solidária como um dos pilares do desenvolvimento sustentável do Território
Duração da parceria:agosto de 2018 a agosto de 2020
Contribuição para o objeto do contrato de gestão:soma de esforços para atuação direta com qualificação e apoio em eventos específicos de economia solidária

7.2 Regulamento de aquisições:

REGULAMENTOPARA CONTRATAÇÃO DEOBRAS, SERVIÇOS, COMPRAS E ALIENAÇÕESDO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA BAHIA - IDSB

O Instituto de Desenvolvimento Sustentável da Bahia - IDSB, nouso de suas atribuições legais e estatutárias e por deliberação de seus membros, Orientado pela Lei 9.433/2005 que regulamenta os processo de compra e contratos no âmbito dos Poderes do Estado da Bahia e entendendo a necessidade de padronizar seus procedimentos para aquisições, especialmente com recursos oriundos de parcerias com entes públicos e privados, RESOLVE aprovar o se REGULAMENTO para a contratação de obras, serviços, compras e Alienações nos moldes adiante delineados.

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º - Toda aquisição de materiais de consumo, materiais permanentes, obras e serviços obedecerá aos princípios básicosda **impessoalidade**, **moralidade**, **economicidade**, **eficiência** e **qualidade**, tendo em vista a sua adequação às finalidades dos serviços e processos necessários ao cumprimento dos seus objetivos Estatutários e em qualquer contrato ou convênio celebrados com Parceiros.

CAPÍTULO II
DOS FORNECEDORES E SUAS QUALIFICAÇÕES

Art.2º O IDSB só adquira qualquer produto ou serviço em fornecedor devidamente formalizados junto ao fisco e aos Órgãos competentes de registro de pessoa jurídica ou física.

Art.3º Prioritariamente serão solicitadas cotações junto a empresas/ fornecedores já credenciados no sistema de compras do Estado conforme site: http://www.comprasnet.ba.gov.br/.

CAPÍTULO III
DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS, DE COMPRA DE BENS E SERVIÇOS, DE LOCAÇÃO E DE ALIENAÇÃO.

Art. 4º As compras de bens de consumo serão realizadas, em regra, mensalmente, para o atendimento de uma demanda estimada de 40 (quarenta) dias.

Parágrafo único. Poderá haver variaçõesnesse prazo a depender da demanda dos serviços prestados e dos níveis de estoque de cada produto.

Art. 5. A coordenação administrativa do IDSB ou do Projeto, em caso de convênio ou contrato no qual o IDSB responda pela execução financeira levantará a necessidade de aquisições por meio de contagem de estoque e consulta a todos os setores (centro de consumo) até o terceiro dia útil de cada mês.

Paragrafo Primeiro. As necessidades de aquisições serão encaminhadas à Coordenação Financeira por meio de ficha especifica contendo identificação técnica do produto, quantidade desejada, o setor solicitante e volume atual do estoque de cada item, conforme modelo **anexo I** que integra este documento.

Paragrafo Segundo. A Coordenação Geral, juntamente com a Coordenação financeira autorizará a compra após análise dos recursos disponíveis e de acordo com as rubricas especificas para cada item.

Paragrafo Terceiro. A coordenação administrativa, observando os princípios gerais expressos no Capítulo I deste Regulamente, realizará as cotações (em número mínimo de três, exceto os casos comprovados de inexistência de outros fornecedores no território brasileiro), emitindo aos fornecedores o documento Proposta Comercial conforme modelo **Anexo II** deste documento.

Paragrafo Quarto. Às propostas comerciais serão julgadas de acordo com os princípios da impessoalidade, moralidade, economicidade, eficiência e qualidade pela Coordenação que comunicará, através do mesmo mecanismo de comunicação utilizado para solicitar cotação, sobre o resultado e classificação das propostas.

Paragrafo Quinto. Caso seja julgado como necessária para melhor análise do produto, a Coordenação solicitará amostra do produto, a qual deverá ser devolvida integralmente ou violada – se necessário -, sempre na presença do representante comercial do fornecedor, ficando o IDSB proibido de aceitar qualquer volume como presente ou brinde de qualquer fornecedor.

Art. 6. Em caso de contratação de serviços, a pessoa Física ou Jurídica que apresentar a melhor proposta será convocada em até 10 (dez) dias uteis contados da data do resultado da seleção para assinar contrato que será redigido com base no modelo do **Anexo III** que integra este Regulamento.

Parágrafo Único. Os fornecedores de serviços deverão apresentar, juntamente com a Proposta Comercial, prova de capacidade técnica, tais como contratos, registros, regimentos, declarações etc. que deixem clara a execução exitosa de serviços similares aos que o IDSB deseja contratar.

Art. 14. São critérios de julgamento das propostas de fornecimento de produto e serviços inerentes aos processos de aquisição e alienação pelo IDSB:

a) Menor Preço,
b) Menor prazo de entrega,
c) Maior tempo de garantia,
d) Localização mais próxima da assistência técnica,
e) Melhor técnica,
f) Selos e garantias de qualidade do produto atestada por órgãos competentes,
g) Conformidade, quando couber, com Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
h) Conformidade, quando couber, com o Instituto Brasileiro de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO,
i) Registro do produto, quando couber, junto a órgãos de inspeção sanitária conforme legislação vigente,

j) Outros selos, registros e garantias especificas que se fizerem necessários para comprovação da legalidade e qualidade do produto em consonância com a legislação brasileira.

Art. 15. Em caso deempate de preços e equivalência de qualidade, respeitados os princípios gerais, o IDSB utilizará como critério de desempate a localização geográfica do fornecedor, priorizando aquele localizado mais próximo de onde o produto ou serviço será empregado

Parágrafo Único. O IDSB poderá utilizar ainda, respeitados os Princípios Gerais deste Regulamento, critérios de desempate que estimulem o desenvolvimento local

Art. 16. A coordenação acompanhará, no dia e hora estabelecidos, as entregas confrontando o pedido, a nota fiscal e a contagem física dos itens, ficando proibido o pagamento extra referente a frete ou despesas com logística até o local definido para entrega, salvos os casos previamente justificados no processo de aquisição.

Art. 17. Nas hipóteses de aquisição de produtos ou serviços que sejam fornecidos por um só fornecedor, ou cujas especificações técnicas indiquem a conveniência da aquisição direta de determinada pessoa jurídica ou física, o processo de compra deverá ser instruído com cópia de parecer técnico e autorização expressa do Coordenador Técnico, e a aquisição poderá se dar por negociação direta com o respectivo fornecedor, sem prejuízo dos demais Princípios Gerais estabelecidos neste Regulamento.

Art. 18. O IDSB poderá contratar, por tempo determinado, mão-de-obra para serviços de qualificação e assessoria técnica não continuada de forma complementar aos serviços prestados por sua equipe técnica, bem como serviços não finalísticos de manutenção predial e de equipamentos, segurança, serviços gerais, locação de equipamento e outros que se equivalham.

Parágrafo único. É indispensável a análise de pelo menos 3 (três) propostas comerciais para contratação de qualquer serviço exceto casos previstos no Art. 17 deste Regulamento.

Art. 19. Em casos de aquisição de produto ou serviço cujo valor global para um mesmo item ou fornecedor seja superior a R$ 50.000,00 o IDSB publicará edital em seu site (http://www.idsb.org.br/), podendo disponibilizar também em outros endereços e veículos.

ANEXO I
MODELO DE FICHA DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA

Solicitação de compra nº Data de verificação do estoque ___/___/___

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO/CONVÊNIO

IDENTIFICAÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE EM ESTOQUE	PARECER DA ÁREA TÉCNICA QUANTO AO ÚLTIMO FORNECEDOR DO ITEM	QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA OS PRÓXIMOS 40 DIAS	SETOR DEMANDANTE (USUÁRIO)
1-				
2-				
3-				
4-				
5-				

Assinatura do(a) coordenador(a) administrativo

Local _____, data da solicitação ___/___/___

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

____, ____ de ____ de 20____

Ao Instituto de Desenvolvimento Sustentaável da Bahia - IDSB

Ass.: Proposta Técnica e Comercial para fornecimento de produto / ( ) serviço ( ):

Prezados Senhores

Estamos formalizando a apresentação da nossa proposta técnica e comercial, referente _____ conforme especificações a seguir:

1. **Natureza dos serviços/ especificação do produto,**
(descrever em forma de tópicos os serviços ou especificações técnicas do produto ofertado)

2. **Etapas do fornecimento/ execução**
(descrever em forma de tópicos as etapas do fornecimento ou fases do serviço)

3. **Preços.**
(descrever o preço total e composição por unidade do serviço ou de cada item fornecido apontando, quando couber, as referências de preço e indicando fontes para comparação. Utilizar tabela semelhante ao modelo abaixo)

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	QUANTIDADE	DESCONTO	VALOR FINAL PROPOSTO

OBSERVAÇÕES:

4. **Prazos**
4.1. Validade da proposta: ----/-----/-----
4.2. Entrega dos produtos: ----/-----/-----
4.3. Conclusão dos serviços: ----/-----/-----

5. **Pagamento**
(descrever as formas e prazos parapagamento)

6. **Qualificação do fornecedor**
Razão social:
CNPJ:
Nome Fantasia:
Inscrição Estadual:
Endereço:
Telefone:
E-mail:
Site:

6.1. Capacidade Técnica:
(descrever em forma de tópicos os principais clientes, contratos, experiências que comprovem a capacidade técnica do fornecedor prestador de serviço)

Att.

Nome do fornecedor
Responsáveltécnico_____

Registro em conselho específico_____

ANEXO III
MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, de um lado, O Instituto de Desenvolvimento Sustentável da Bahia - IDSB, inscrita no CNPJ sob n.º 07.456.178/0001-90, com sede na Rua 2 de Julho, 225, Edifício Minervina Freitas, 1º Andar, salas 101/102, Centro, Vitória da Conquista/Ba, representado neste ato por seu Diretor Presidente Sr. Antonio Eduardo S. Moraes, brasileiro, Casado, portador da cédula de identidade RG nº _____, inscrito no CPF/MF _____ neste ato designado *CONTRATANTE*, e de outro lado, _____, brasileiro, residente e domiciliado à _____, CEP_____, _____/Bahia, portador do RG _____SSP/___ e CPF nº _____, doravante denominado simplesmente *CONTRATADO*, resolvem celebrar o Presente Contrato de prestação de serviços, na forma das condições estabelecidas nas Cláusulas seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO
O presente instrumento objetiva a prestação de serviços de _____ conforme dispões o Convênio/ Contrato de Gestão nº _____, firmado entre o IDSB e _____, em sua etapa/ fase que trata da _____, devidamente especificado conforme proposta comercial na Proposta Comercial integrante deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO
O preço global certo e ajustado entre as partes para a remuneração dos serviços prestados pelo **CONTRATADO** é de R$ _____ (*por extenso*) que será pago pela CONTRATANTE, em _____ (*por extenso*) parcelas de R$ _____ (*por extenso*) no dia ____ de cada mês a partir do mês de _____ de 20 _____.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA VIGÊNCIA
Este contrato vigorará a partir da presente data até o dia _____ de _____ de 20___.

Artigo I. **CLÁUSULA QUARTA: DA RESCISÃO**
Este contrato poderá ser rescindido em caso de inadimplemento de qualquer das obrigações aqui assumidas, mediante notificação extrajudicial promovida pela parte prejudicada a que estiver inadimplente, sempre com 30 dias de antecedência.

Artigo II. **CLÁUSULA QUINTA: DO FORO E DO REGIME LEGAL**
As partes elegem o foro da cidade de _____ para dirimir toda e qualquer dúvida decorrente da aplicação deste contrato.

E por estarem de comum acordo firmam o presente instrumento de duas vias de igual teor na presença de duas testemunhas qualificadas abaixo.

Vitória da Conquista, ___ de _____ de _____.

_____
Instituto de Desenvolvimento Sustentável da Bahia
CONTRATANTE

_____
CONTRATADO
Testemunhas:

Nome: Nome:

CPF: CPF:

RG: RG:

7.3 Regulamento de seleção e contratação de pessoal:

REGULAMENTO PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVELDA BAHIA - IDSB

O Instituto de Desenvolvimento Sustentável da Bahia - IDSB, no uso de suas atribuições legaise estatutárias e por deliberação de seus membros, Orientado pela Lei 9.433/2005 que regulamenta os processo de admissão de pessoal no âmbito das parcerias com o Poder público do Estado da Bahia e entendendo a necessidade de padronizar seus procedimentos para seleção e contratação de pessoal, especialmente com recursos oriundos de parcerias com entes públicos e privados,RESOLVE aprovar REGULAMENTO para a contratação de PESSOAL nos moldes adiante delineados.

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1 - Toda contratação de pessoal, obedecerá aos princípios básicos da **impessoalidade**, **moralidade**, **economicidade**,**eficiência, melhor técnica** e **qualidade**, tendo em vista a sua adequação às finalidades dos serviços e processos necessários ao cumprimento dos seus objetivos Estatutários e em qualquer contrato ou convênio celebrados com Parceiros.

CAPÍTULO II
DAS ETAPAS E PROCEDIMENTOS PARA SELEÇÃO

Art. 2. As contratações de que trata o Caput. Será precedido de processo de seleção que obedecerá as seguintes etapas:

a) Elaboração da Minuta de Edital (conforme modelo integrante deste regulamento em **Anexo I**) com indicação da comissão responsável pela seleção,
b) Julgamento e aprovação da Minuta do Edital por todos os Diretores e pelo Conselho Fiscal,
c) Divulgação no endereço eletrônico oficial do IDSB e em, pelo menos 1 (um) outro veículo de comunicação ou sistema oficial de intermediação de emprego com abrangência municipal e/ou territorial;
d) Recebimento, análise, julgamento e classificação de currículos segundo critérios determinados no Edital;
e) Convocação dos classificados na fase de "análise de Currículo" para elaboração de prova de redação e conhecimentos básicos na área técnica para a qual concorrem,
f) Análise, pontuação e classificação das provas escritas,
g) Convocação de todos os classificados na "prova escrita" para etapa de entrevista,
h) Julgamento e análise de desempenho nas entrevistas e classificação final dos candidatos que chegaram à etapa de entrevista,
i) Divulgação do resultado final nos mesmos meios e veículos utilizados para divulgar o Edital,
j) Convocação dos selecionados para apresentarem-se com os devidos documentos em local, data e horário estabelecido no Edital;

CAPÍTULO III
DA CONTRATAÇÃO

Art. 3. Após o cumprimento de todas as etapas de seleção estabelecidas no Edital pela Comissão de Seleção, os candidatos se apresentarão em local, data e horário previsto em Edital para entrega de documentação e assinatura do contrato.

Parágrafo Primeiro. Havendo modificações em datas, horários e local da apresentação dos selecionados, os mesmos deverão ser comunicados diretamente pelo IDSB, preferencialmente por telefone e por e-mail.

Parágrafo Segundo. O IDSB utilizará para elaboração de sua minuta de Edital o modelo em **Anexo II**, integrante deste Regulamento.

Art. 4. Em casode empate de preços e equivalência de qualidade, respeitados os princípios gerais, o IDSB utilizará como critério de desempate a localização geográfica do candidato, priorizando aquele localizado mais próximo do local onde o serviço será prestado.

Art. 5. É necessária par a execução das etapas de seleção previstas nas alíneas "d" e "e" a existência de, pelo menos, 3 (três) candidatos por vaga a ser preenchida, exceto casos expressamente justificados.

Art. 6. Todos os procedimentos para seleção e contrato de pessoal pelo IDSB a partir da aprovação deste Regulamento, comporá processo interno que será devidamente arquivado na sede do IDSB inclusive para consulta de qualquer cidadão.

Art. 7. Este Regulamento entre em vigor a partir da data de sua assinatura pelos diretores do IDSB.

ANEXO I
MODELO DE EDITAL PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PESSOAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO DE _____ CIVIS
EDITAL Nº 00__/20___

O Instituto de Desenvolvimento Sustentável da Bahia – IDSB torna pública a abertura de inscrições para Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículo, Prova Escrita e Entrevista, destinado à contratação, por tempo determinado, de profissionais das áreas _____, nos termos do Presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. A seleção de que trata o presente Edital tem por objetivo o provimento de _____ (por extenso) vagas para _____, cuja atuação acontecerá _____, devendo haver, portanto, disponibilidade para viagens dentro do Estado;
1.2. A jornada de trabalho é de _____ (por extenso) horas semanais;
1.3. A remuneração é de R$_____ (por extenso), correspondente ao bruto ao qual serão adicionados os seguintes benefícios_____ ;
1.4. As despesas com deslocamento (transporte e combustível) em deslocamentos exclusivos em atividade da função são de responsabilidade do IDSB;
1.5. Para as fases posteriores da seleção efeito da investidura no cargo, somente serão chamados os profissionais que obtiverem classificação na análise de currículo, conforme termos definidos no item --------deste Edital.
1.6. Os contratos que gerarem a partir deste Edital obedecerão ao Regime CLT.
1.7 Os recursos disponíveis para as contratações são oriundos do _____

2. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:
2.1. Para ser contratado, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:
a) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
b) Ter diploma de conclusão de curso emitido por entidade de ensino superior devidamente reconhecida pelo MEC (em caso de profissionais com escolaridade no ensino superior) ou certificado de conclusão de curso técnico emitido por entidade devidamente credenciada (quando exigidos para profissionais com escolaridade no ensino médio);
c) Não ser servidor público efetivo ou possuir contrato com outro órgão público;

3. DAS INSCRIÇÕES
3.1. As inscrições serão realizadas por meio da entrega de currículo e documentos indicados no item 3.4. deste Edital até o dia __/___ /20__, mediante protocolização na IDSB, localizado à **Rua 2 de julho, Edifício Minervina Freitas, 225, 1º Andar, Salas 101/102, Centro, CEP-45-020.020, Vitória da Conquista/Ba.**
3.2. Serão aceitas inscrições através de envio de currículo e documentação necessária via Correios desde que seja postados até às 18:00h do dia_____ com serviço de aviso de recebimento. O currículo deverá ser postado em envelope devidamente preenchido com o endereço do IDSB, conforme item 3.1. identificado com os dizeres:

Processo seletivo simplificado nº _____
À Comissão de Seleção.

3.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição;
3.4 Documentação necessária:

a) Cópia autenticada do comprovante de formação instrucional;
b) Cópia autenticada do CPF e do RG;
d) Curriculum vitae;
e) Cópia de comprovante de residência.

4. DA SELEÇÃO

4.1. A seleção, mediante análise dos critérios enumerados nos itens4.2 e 4.3 abaixo, será realizada por Comissão designada pela pelo IDSB.

4.2. A seleção ocorrerá em três fases eliminatórias a saber:
a) Análise comparativa de currículo e conferência de documentação do candidato, desencadeando em classificação dos currículos em função dos critérios definidos no item 4.5.
b) Realização de prova escrita com os candidatos melhor ranqueados na fase de análise de currículo;
c) Realização de entrevistas com os candidatos melhor ranqueados na fase de análise de currículo

4.3. A realização da prova escrita será no local _____, no diadas_____h às _____h e a realização das entrevistas ocorrerá no local _____, no dia das_____h às _____ h

4.4. O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado em ___/___/20__, no site do IDSB (www.idsb.org.br).

4.5. A Comissão encarregada da seleção atribuirá notas, de acordo com os seguintes critérios:
a) Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas/certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada (peso 1 (um) ponto para graduação, acrescido de 0,5 ponto para cada especialização, mestrado ou doutorado, com limite máximo de 2 pontos).
b) Tempo de experiência profissional de _____ anos nas áreas _____comprovado por certificados, declarações, contratos etc. (peso 2,5 pontos).
c) Comprovação de experiência profissional de _____ anos nas áreas _____ realizadas no Território _____ (peso 0,5 pontos)

Pontuação mínima de 2,5 pontos e máxima de 5 pontos.

5. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

(descrever em forma de tópicos as atividades a serem desenvolvidas por cada função/cargo)

6. DA ASSINATURA DO CONTRATO

6.1. Os selecionados serão convocados para assinatura do contrato no local_____, no dia _____ às h.

6.2. Será utilizado o modelo de contrato em Anexo a este Edital de Seleção.

7. INTERPRETAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

7.1.Quaisquer dúvidas de caráter técnico, formal ou legal na interpretação deste Edital serão dirimidas pela Comissão de Seleção através do e-mail:_____e do Telefone: _____.

8. DOS RECURSOS

8.1. É facultado ao candidato a apresentação por escrito, de um único recurso, em cada etapa, devidamente fundamentado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da divulgação do resultado. O recurso deverá ser apresentado à Comissão de Seleção.

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

9.1. A classificação geral dar-se-ána ordem decrescente da pontuação final de todos os Candidatos, devendo ir para as etapas de prova escrita e entrevista o nº mínimo de 3 candidatos por vaga, exceto casos em que não haja pontuação mínima, conforme item 4.5, deste ou número insuficiente de candidatos:

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação dos critérios para o processo seletivocontidos neste Edital;

10.2. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção responsável por este processo seletivo.

Vitória da Conquista, ___/___ de 20___.
Comissão de Seleção

ANEXO II
MODELO DE CONTRATO DE PESSOAL

Pelo presente instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, de um lado, O Instituto de Desenvolvimento Sustentável da Bahia - IDSB, inscrita no CNPJ sob n.º 07.456.178/0001-90, com sede na Rua 2 de Julho, 225, Edifício Minervina Freitas, 1º Andar, salas 101/102, Centro, Vitória da Conquista/Ba, representado neste ato por seu Diretor Presidente Sr. Antonio Eduardo S. Moraes, brasileiro, Casado, portador da cédula de identidade RG nº , inscrito no CPF/MF neste ato designado *CONTRATANTE*, e de outro lado, , brasileiro, residente e domiciliado à _____, CEP_____, _____/Bahia, portador do RG _____SSP/___ e CPF nº __ , doravante denominado simplesmente *CONTRATADO*, resolvem celebrar o Presente Contrato de prestação de serviços, na forma das condições estabelecidas nas Cláusulas seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO
O presente instrumento objetiva a contratação do Sr. (Sra.) _____ para a função/ cargo de _____ conforme dispõe o Edital____, nos termos do Convênio/ Contrato nº ___ firmado entre o IDSB e

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS NORMAS QUE REGULAM AS RELAÇÕES DE TRABALHO.

Fica definida a CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas como normas que regulamentam o presente contrato

CLÁUSULA TERCEIRA: DA REMUNERAÇÃO
Fica estabelecido o valor de R$ *(por extenso)* comoRemuneração Bruta, devendo o contratado realizar os devidos recolhimentos trabalhistas de acordo com a legislação vigente.

CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA
Este contrato entra em vigor a partir da data de sua assinatura até o dia _____ de _____ de 20___.

Artigo III. CLÁUSULA QUINTA: DA RESCISÃO
Este contrato poderá ser rescindido em caso de inadimplemento de qualquer das obrigações aqui assumidas, mediante notificação extrajudicial promovida pela parte prejudicada a que estiver inadimplente, sempre com 30 dias de antecedência.

Artigo IV. CLÁUSULA SEXTA: DO FORO E DO REGIME LEGAL
As partes elegem o foro da cidade de para dirimir toda e qualquer dúvida decorrente da aplicação deste contrato.

E por estarem de comum acordo firmam o presente instrumento de duas vias de igual teor na presença de duas testemunhas qualificadas abaixo.

Vitória da Conquista, ___ de ____ de ____.

_____
Instituto de Desenvolvimento Sustentável da Bahia
CONTRATANTE

_____
CONTRATADO

Testemunhas:

Nome: Nome:
CPF: CPF:
RG: RG:

CRITÉRIO 8 - PROPOSTA TÉCNICA

Documento contendo proposta metodológica para atuação junto ao público beneficiário, tendo em vista os serviços e atividades a serem realizados, demonstrando a possibilidade do alcance das metas pactuadas.
8.1 Metodologias e estratégias;
8.2 Anexo I Dimensionamento de pessoal;
8.3 Anexo II Quadro de Metas;

8.2 Metodologias para o funcionamento do CESOL
Detalhamento do fluxograma de funcionamento do CESOL

O funcionamento do CESOL adotará o **Trimestre como ciclo PDCA.** Neste sentido, sempre **começará por um Planejamento participativo do período, no qual serão elencadas as metas e objetivos a serem alcançados, bem como as principais atividades**. Durante todo o trimestre, a atuação do CESOL será prioritariamente, em função do planejamento e passará por momentos de avaliação e replanejamento – quando necessário. Instrumentos como reuniões de planejamento e avaliação, questionários, caixa de sugestão, avaliação individual de desempenho etc. servirão como insumo para o planejamento e monitoramento contínuo. Atividades como atualização de Banco de Dados (inserção de novos empreendimentos que manifestarem interesse ou tenham sido indicados por algum parceiro), priorização dos empreendimentos a serem assessorados, revisão e sistematização de material de trabalho etc. não serão feitos uma única vez, mas a cada início de trimestre em reuniões de trabalho/ planejamento da equipe.

O Regulamento de Habilitação de Empreendimentos à Assessoria será elaborado/ revisado e publicado no site do IDSB e nas dependências do CESOL como norteador dos trabalhos de campo no período.

Definidas as metas, atividades e objetivos do trimestre, a equipe **elaborará/ atualizará o Banco de Dados** de Empreendimentos habilitados à assessoria. De acordo com o planejamento do trimestre, **serão priorizados empreendimentos** conforme o Regulamento de Habilitação de Empreendimentos à Assessoria em quantidade conforme metas.

O Corpo Técnico apresentará em até uma semana após o final do planejamento, **um cronograma de trabalho do trimestre elaborado após consulta aos empreendimentos priorizados a serem assessorados no trimestre**. Esta ferramenta será útil para o planejamento racional dos recursos disponíveis (veículos, equipamentos etc.), do tempo dos Técnicos e do tempo e ritmo das comunidades.

Os técnicos e agentes, elaborarão/ **revisarão seus materiais de trabalho para as oficinas de mobilização**. Em seguida as executarão conforme cronograma. Durante a realização das oficinas será preenchida uma **ficha de avaliação coletiva** que será entregue posteriormente à coordenação como anexo do **Relatório Simplificado de Atividade em Campo**sob responsabilidade do Técnico ou Agente que realiza a atividade.

Os técnicos e agentes **elaborarão/ revisarão seus materiais de atividades de assessoria gerencial** e as executarão em função do cronograma e planejamento trimestral. Um(a) profissional de pedagogia auxiliará na metodologia e didática das oficinas, fazendo uso de imagens e ilustrações que facilitem o aprendizado. Os trabalhos em campo serão bastante dinâmicos para atender às especificidades de cada empreendimento. Não terá caráter de palestra ou oficina, salvos momentos específicos, mas sim integração ao corpo gestor do empreendimento. Será uma metodologia de imersão, na qual o técnico será como um assessor para resolução do problema, qualificando na prática o empreendimento. **Após analisar os processos administrativos (diagnóstico rápido da situação encontrada) os técnicos elaborarão o Plano de Ação,** organizando os métodos necessários para o fluxo de informações e processos e apontando para os principais processos e seus ciclos. Deste modo, a organização terá padronizada seu fluxo de tarefas essências para uma gestão técnica, enxuta, eficiente, transparente e participativa, quer seja na área de vendas, produção, gestão financeira, RH etc. O objetivo maior é **reduzir o improviso e padronizar os procedimentos.**

Durante o processo de assessoria uma das ferramentas que será utilizada é o **Estudo de Viabilidade Econômica – EVE, do empreendimento**. O EVE será condição para a continuidade da Assessoria, permeando todo o planejamento dos passos seguintes. Após a aplicação do EVE, outras ferramentas serão utilizadas em busca da sustentabilidade do

empreendimento, a exemplo do **Plano de Ação**, que também será aplicada a cada empreendimento assessorado. Assim como o EVE, esta será uma ferramenta de construção coletiva/ participativa e durante esta elaboração, também será avaliada pelos assessorados com as ferramentas de monitoramento e avaliação já citadas acima.

O **Espaço Solidário**, enquanto dimensão fundamental do CESOL, por servir **como local de aprendizado continuo e de divulgação e comercialização dos produtos da Economia Popular e Solidária** terá destaque em toda comunicação do CESOL e participará de campanhas nas cidades, promovendo e participando de feiras e eventos que estimulam a comercialização de artesanatos e artefatos oriundos do associativismo e cooperativismo. A gestão deste espaço será específica e contará com maior participação dos empreendimentos.

Esta metodologia proposta será constantemente avaliada e aperfeiçoada com as sugestões recebidas e acolhidas do público interno do CESOL e do externo (Empreendimentos), fazendo jus aos dois princípios básicos Deste Projeto: planejamento, Avaliação e Monitoramento constante e participação e controle social.

Etapas do trabalho:

1 – Montaremos uma equipe multidisciplinar (mínima permitida pelo Edtal para a Categoria A) com bastante experiência e vivências que podem auxiliar no desenvolvimento prático e rápido das propostas do Território e dos Empreendimentos. Esta equipe será montada – exceto o Coordenador Geral que já faz parte da avaliação da presente proposta -, a partir de uma seleção precedida de elaboração e divulgação de um edital de seleção conforme nossa minuta de **regulamento de seleção e contratação de pessoal** (**anexo** desta proposta);

2 – um minucioso levantamento de bens e da situação predial do CESOL do Sertão Produtivo será feito para que tenhamos informações precisas sobre a situação da unidade de serviço na atualidade;

3 – Com base no diagnóstico da situação do CESOL já implantado,serão realizadas as adequações e aquisições necessárias para o novo contrato, conforme necessidade e porte da nova configuração. Tudo será adquirido conforme **regulamento de aquisição de bens e serviços**adotado pelo IDSB (minuta em **anexo** da presente Proposta);

4 – Ainda no primeiro trimestre do Convênio, uma **rica pesquisa** sobre os empreendimentos, setores da economia local, fatores logísticos e culturais dentre outras informações será feita pela equipe gestora do CESOL, utilizando-se de fontes secundárias indicadas pela Contratante, mas também a partir de entrevistas, visitas e consultas junto a atores do Território que tenham trabalhos voltados para este público. As informações dos empreendimentos, bem como os relatórios trimestrais e anuais elaborados pelo CESOL no período passado poderão também compor fonte para a referida pesquisa;

5 - Após a contratação da equipe uma série de **qualificações** será realizada pela Coordenação do CESOL e pela Diretoria da O.S. no intuito de haver maior conhecimento possível sobre o Contrato, suas metas, referenciais etc. bem como sobre a economia solidária no Território e no Estado da Bahia, inclusive do ponto de vista da sua Política Pública. O nivelamento da equipe técnica deve contar com a participação de alguns atores estratégicos para contribuírem com a melhor compreensão sobre o território. Também neste nivelamento será debatida, assimilada e ajustada a metodologia de execução dos serviços do CESOL diante das especificidades do Sertão Produtivo;

6 – Diante de uma equipe devidamente qualificada e alinhada, e de uma lista de empreendimentos a serem atendidos, nossa metodologia de trabalho será, em fim, aplicada em um ciclo de serviços que nos permita ouvir, formular propostas coletivamente com os interessados, articular possíveis recursos e condições, executar conjuntamente com os beneficiários as ações de modo emancipatório, avaliar conjuntamente as ações do CESOL, replanejar com os devidos ajustes e realizar outras ações complementares e programadas no plano de ação.

A forma e os mecanismos que serão utilizados em cada ciclo de trabalho devem envolver as seguintes fases metodológicas:

6.a – agendamento e visita técnica ao empreendimento previamente identificado. Nesta visita realizada pelo Agente Socio-produtivo será realizada uma apresentação do CESOL e da política estadual de Economia Solidária. Serão reuniões com o maior número possível de membros dos empreendimentos, já que a mesma se configura também como um momento de formação e aprendizado coletivo sobre o tema. Ainda nesta reunião será lida e entregue a **Carta de Adesão** do Empreendimento aos serviços do CESOL para que os empreendedores decidam e compreendam a necessidade de um pacto de trabalho e responsabilidades mutuas para o pleno desenvolvimento do trabalho. Caso a carta de adesão não possa ser assinada durante este primeiro encontro, um prazo será estabelecido para que o empreendimento responda ao CESOL e encaminhe a carta ou o comunicado de não adesão, se for o caso. Um modelo de carta de adesão que pode ser utilizado é o seguinte:

CARTA CONVITE
ADESÃO AOS SERVIÇOS DO CESOL

Prezados dirigentes e demais integrantes do Empreendimento popular ou da Economia Solidária_____

Temos a honra e a satisfação de convidar este Empreendimento para ser PARCEIRO do Centro Público de Economia Solidária do Território de Identidade Sertão Produtivo – CESOL. Para nós, a parceria é um compromisso assumido pelos dois lados interessados e visa dar resultados concretos.

O CESOL faz parte de uma política pública do Governo da Bahia, por meio da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE/SESOL e tem como missão assessorar os empreendimentos de Economia Solidária em todo o Estado, contribuindo para o seu desenvolvimento e sustentabilidade. Para tanto o CESOL disponibiliza gratuitamente serviços como:

Orientação na organização para o trabalho coletivo,
Apoio na organização administrativa,
Melhorias na qualidade e acabamento do produto,
Formação e qualificação dos integrantes,
Comunicação e divulgação dos produtos,
Apoio na organização de redes de comercialização;
Apoio e auxílio na busca por canais de comercialização dos produtos,
Apoio e auxílio para comercialização via programas governamentais (PAA e PNAE),
Estudo de Viabilidade Econômica do empreendimento,
Suporte na manutenção legal e documental do empreendimento;
Realização e promoção coletiva de eventos;
Articulação institucional para a participação e exposição de produtos em eventos e lojas no território;
Dentre outras ações.

Em contrapartida, o Empreendimento se compromete formalmente em colaborar com o trabalho e se empenhar ao máximo para que os trabalhos de assessoria sejam feitos, participando ativamente de todas as etapas necessárias e acordadas previamente entre as partes.

O CESOL garante total autonomia e liberdade para o Empreendimento que poderá desfazer a parceria, também por ato formal, a qualquer momento e sem qualquer impedimento.

O empreendimento permite uso do seu nome e imagens obtidas durante a Parceria para uso em relatórios e material de divulgação do CESOL.

O CESOL se compromete em realizar todo o seu trabalho de forma participativa, repassando, sempre que solicitado pelo Empreendimento, cópia dos relatórios finais e demais documentos produzidos para publicação a partir do trabalho fruto desta Parceria.

O Empreendimento se compromete a dar sugestões e ensinamentos ao CESOL, sempre que for solicitado ou que se faça necessário, de modo que o trabalho dos Assessores seja aperfeiçoado constantemente.

O CESOL se compromete em realizar seu trabalho com respeito a todos e todas do empreendimento, zelando pela cultura local, pela verdade e participação de todos em um processo coletivo de aprendizado mútuo.

Esta parceria tem prazo máximo até _____ de _____ de 201__ a partir da aceitação e assinatura pelo Empreendimento.

Coordenador do CESOL

Dirigente do Empreendimento

Outro(a) integrante do Empreendimento

Outro(a) integrante do Empreendimento

Outro(a) integrante do Empreendimento

Local e data

6.b – após a confirmação formal de adesão à carteira ativa do CESOL, será agendada uma nova visita ao empreendimento para o levantamento de informações específicas, o qual envolve os setores comercial, produtivo, social, institucional e gerencial do mesmo. Neste momento serão utilizados duas ferramentas de trabalho (sujeitas a alterações conforme necessidade de ajustes à realidade dos empreendimentos): o **EVE** (metodologia conforme instruções da Contratante) e um **formulário de informações e diagnóstico** dos empreendimentos (podendo ser o modelo seguinte, o qual possui a interface com aplicativo de tabulação, facilitando a elaboração de relatório cumulativo a cada trimestre):

Questão	Opções de respostas	Número de resposta	Observação
01- Tipo de Empreendimento (situação legal)	Associação		
	Cooperativa		
	Grupo informal		
	Empreendimento familiar		
	Outro		
02 - Setor ou atividade do Empreendimento	Produção e/ou processamento de fruta		
	Produção em processamento de mandioca		
	Produção de hortaliças		
	Trabalhos artesanais com tecido		
	Trabalhos artesanais com madeira		
	Trabalhos artesanais com palha		
	Trabalhos artesanais com argila		
	Apicultura		
	Laticínio		
	Beneficiamento de caprinos		
	Fabricação de temperos prontos		
	Coleta seletiva e reciclagem		
	Corte e costura		
	Trabalhos artesanais em couro		
	outro		
03 - Quantidade de associados, cooperativado, integrantes	Homens		
	Mulheres		
04 -Tem CNPJ?	Não		
	Sim e é próprio do EEPS		
	Usa de terceiro quando necessita		
05 -Que etapas da atividade econômica são feitas coletivamente:	Produção ou aquisição da matéria prima,		
	Processamento (transformação da matéria-prima),		
	Uso da estrutura e dos bens		
	Comercialização dos produtos;		
	Gestão do negócio e tomada de decisão;		
	( ) Outra, qual?		

06 - Ano que iniciou as atividades econômicas	De 2012 à 2013			
	De 2009 à 2011			
	De 2005 à 2008			
	De 2000 à 2004			
	Antes de 2000			
07 - Tipo de Empreendimento (Localização)	Rural			
	Urbano			
08 - Quais as origens dos recursos para iniciar as atividades do Empreendimento ?	Doação de ONG ou organismos internacionais.			
	Doação particular ou de empresas privadas;			
	Recursos dos próprios associados/cooperativados;			
	Empréstimo ou financiamento;			
	Não se aplica			
	Recurso púbico			
09 - Participa de alguma Rede (comercialização, produção ou crédito)?	Não			
	Sim			
	Não resposta			
10 - Qual a situação das instalações (PRÉDIO)	Alugada			
	Emprestada			
	Própria			
	Outra			
11 - Qual a situação das instalações (EQUIPAMENTOS)	( ) Alugada			
	( ) Emprestada			
	( ) Própria			
	( ) Outra			
	Não se aplica ou resposta			
12 - Qual a origem da matéria prima utilizada	Coleta/ extrativismo			
	Compra de outro empreendimento solidário			
	Compra em empresas ou particulares			
	Produzida pelos próprios associados			
	Doação			
	Não se aplica			
13 -Quais os principais clientes	Comerciantes da região			
	Comerciantes de outros estados			
	Outros empreendimentos solidários			
	Moradores da região			
	Escolas e outros órgãos dos governos			
	Mercado exterior (exportação)			
	Indústrias			
	Outros			
	Mercado institucional			

	Não se aplica		
	Feira Livre		
14 - Qual o destino da produção	( ) Auto consumo ( ) Venda		
	( ) Troca		
	( ) Não se aplica		
15 - Tem encontrado dificuldade para comercializar?	Sim		
	Não		
16 - O empreendimento tem conseguido remunerar os sócios que trabalham?	Sim		
	Não		
	Não se aplica		
17 - A renda obtida no trabalho é a esperada pelos sócios?	Sim		
	Não		
	Não se aplica		
18 - Aponte, se possível, o valor mais próximo da faixa de remuneração dos associados nos últimos meses (apenas renda oriunda da atividade no empreendimento):	R$ 100.00		
	R$ 200.00		
	R$ 300.00		
	R$ 400.00		
	R$ 500.00		
	R$ 600.00		
	R$ 700.00		
	R$ 800.00		
	R$ 900.00		
	R$ 1.000.00		
	Mais de 1100.00		
	Menos que R$ 100.00		
19- A renda obtida pelos Associados/ cooperativados no Empreendimento é principalmente	A fonte principal da renda dos sócios		
	Complementação de rendimentos recebidos em outras atividades econômicas		
	Complementação de rendimentos de aposentadorias ou pensões		
	Complementação de recursos recebidos por doações ou programas governamentais		
	Outro situação		
	Não se aplica		
20 - Os associados são contemplados com algum benefício ou direito trabalhista:	Sim		
	Não		
	Não respondeu		
21 - Indique quais os benefícios e direitos trabalhistas que os associados/cooperativados estão contemplados	( ) Férias e/ou descanso remunerado		
	( ) Qualificação social e profissional		
	( ) Plano de saúde e/ou odontológico		
	( ) Comissão de prevenção de acidentes no trabalho		
	( ) Licença-maternidade		

		( ) Equipamentos de segurança		
		( ) Auxílio-educação		
		( ) Creche ou auxílio-creche		
		( ) Previdência Social		
		( ) Auxílio-transporte		
		( ) Seguro de vida e/ou seguro contra acidentes		
		Auxílio alimentação		
		Nenhum destes		
	22 - Houve mudanças no número de sócios/cooperativados nos últimos 12 meses.	( ) Sim, aumentou		
		( ) Sim, diminuiu		
		( ) Permaneceu o mesmo		
		( ) Não respondeu		
	23 - O Empreendimento tentou acessar crédito ou financiamento nos últimos 12 meses:	Sim		
		Não		
		Não respondeu		
	23. 1 - Se sim, qual a situação	( ) Buscou e obteve		
		( ) Buscou, mas não consegui obter		
		( ) Não respondeu		
	24 - Está enfrentando dificuldade em obter crédito:	Sim		
		Não		
		Não respondeu		
	25 - Qual a situação em relação ao pagamento:	( ) pagamento em dia		
		( ) ainda está no prazo de carência		
		( ) pagamento atrasado		
		( ) já concluiu o pagamento		
		Não se aplica		
	26 - Já houve alguma assessoria para obter crédito?	( ) Sim		
		( ) Não		
	27 - Atualmente há necessidade em obter crédito?			
		Sim		
		Não		
	27.1 - Se sim, Para que finalidade seria o crédito:	Capitalde giro (compra de mercadoria, despesas etc.)		
		Investimento (equipamentos, reforma etc.)		
		Não se aplica		
	28 - O que o empreendimento acha mais importante para a tomada de crédito:	( ) Prazos de carência adequados		
		( ) Redução de exigências e garantia		
		( ) Apoio para elaborar projeto		
		( ) Mais informação sobre as linhas de crédito		
		( ) Taxas de juros menores		
		( ) Mais linhas de créditos		
		( ) Burocracia dos agentes financeiros		

	Assistência técnica/ orientação		
29 - O Empreendimento já foi ou é assessorado por outra entidade:	Sim		
	Não		
	Não respondeu		
30 - O Empreendimento sabe a quantidade mínima a ser produzida para cobrir as despesas (ponto de equilíbrio)?	( ) Sim		
	( ) Não		
	( ) Tem uma ideia aproximada		
	( ) Não respondeu		
31 - Reserva algum dinheiro para manutenção dos equipamentos?	( ) Sim		
	( ) Não		
	( ) às vezes		
32 - Reserva algum dinheiro para depreciação (compra de novos equipamentos)?	( ) Sim		
	( ) Não		
	( ) às vezes		
33 - O empreendimento sente necessidade de ampliar a sua formação/qualificação?	Sim		
	Não		
34 - Quais as áreas prioritárias para formação/ qualificação	( ) Planejamento coletivo das atividades		
	( ) Organização social, humana e política		
	( ) Comercialização		
	( ) Qualificação produtiva, Qualificação profissional, técnica ( ) Comunicação interna (socialização das informações para todos/as os/as associados/as) ( ) Elaboração de projetos		
	( ) Viabilidade econômica		
	( ) Associativismo, Cooperativismo, Economia Solidária		
	( ) Gestão ( ) Divulgação e propaganda		
	( ) Legalização - Assistência jurídica		
	( ) Organização de eventos		
	( ) Contabilidade		
	( ) Design, Originalidade e Identidade Local Outros		
35 - Qual a periodicidade de reuniões gerais ou assembleias:	( ) Semanal		
	( ) Mensal		
	( ) A cada 2 ou 3 meses		
	( ) a cada 6 meses		
	( ) Outro		
	Anual		
	Eventualmente		

36 - A quantos anos o atual presidente ou coordenador está no cargo	1 à 2 anos			
	3 à 4 anos			
	5 à 6 anos			
	7 à 8 anos			
	9 à 10 anos			
	11 à 12 anos			
	acima de 12 anos			
	Não se aplica			
	Menos de 1 ano			
37 - Participa do fórum de Ecosol	Sim			
	Não			
37.1 - Já participou de feira de Ecosol	Sim			
	Não			
37.2 - Participa de movimento social ou sindical	Sim			
	Não			
37.3 - Desenvolve atividade social ou comunitária	Sim			
	Não			
38 - O que motivou a criação do empreendimento?	( ) Uma alternativa ao desemprego			
	( ) Obtenção de maiores ganhos em um empreendimento associativo			
	( ) Uma fonte complementar de renda para os (as) associados (as)			
	( ) Desenvolvimento de uma atividade onde todos (as) são donos (as)			
	( ) Possibilidade de atuação profissional em atividade econômica específica			
	( ) Condição exigida para ter acesso a financiamentos e outros apoios			
	( ) Recuperação de empresa privada que faliu ou em processo falimentar			
	( ) Motivação social, filantrópica ou religiosa			
	( ) Desenvolvimento comunitário de capacidades e potencialidades			
	( ) Alternativa organizativa e de qualificação			
	( ) Incentivo de política pública (governo)			
	( ) Organização econômica de beneficiários de políticas públicas			
	( ) Fortalecimento de grupo étnico			
	( ) Produção ou comercialização de produtos orgânicos ou ecológicos			
	( ) Outro			
	Tradição			
39 - Quais as principais conquistas obtidas pelo	( ) A geração de renda ou obtenção de maiores ganhos para os (as) sócios (as)			

empreendimento?	( ) A autogestão e o exercício da democracia ( ) A integração do grupo/coletivo		
	( ) O comprometimento social dos (as) sócios (as)		
	( ) Conquistas para a comunidade local (moradia, escola, infra-estrutura, etc.)		
	( ) A conscientização e compromisso político (com emancipação dos trabalhadores ou outras lutas mais gerais)		
	( ) Outro		
40- Quais os principais desafios do empreendimento?	Viabilizar economicamente o empreendimento		
	Gerar renda adequada para os sócios		
	Garantir proteção social para os sócios		
	Efetivar a participação e a autogestão		
	Alcançar a conscientização dos sócios		
	Maior conscientização ambiental		
	Articulação com outros EEPS		
	Manter a união do grupo/coletivo		
	Outro		

6.c – De posse dos formulários de diagnóstico, a equipe técnica e gerencial do CESOL realizará 2 ações complementares: lançamento das informações sobre os empreendimento e seus componentes no sistema de dados oficial do Estado da Bahia, conforme instruções da Contratante; e elaboração de um **plano de ações** junto ao empreendimento – o mesmo deverá ser validado em reunião posterior de apresentação e ajustes do plano e devolutiva do **EVE**. O plano de ações precisa abranger as ações possíveis e necessárias dentro do escopo de competências do CESOL, bem como comprometer outros atores e até mesmo o próprio empreendimento, valorizando sua participação ativa no processo de aprendizado e desenvolvimento do empreendimento e seus gestores. O modelo de plano de ação a ser utilizado poderá ser o seguinte, após ajustes conforme especificidades do Território:

	PLANO DE AÇÃO			Nº xxx				
	Data de elaboração: //							
	Município:			Nome do EEPS:				
Nº	**Peso (1-5)**	**Ação**	**Responsável**	**Recursos do CESOL**	**Prazo Estimado**	**Status**	**Seqüência**	**Observações**
	EIXO 1:	***ADMINISTRATIVO-GERENCIAL***						
	EIXO 2:	***PRODUTIVO-ESTRUTURAL***						
	EIXO 3:	***COMERCIAL***						

EIXO 4:	*INSTITUCIONAL-LEGAL*							
EIXO 5:	*SOCIO-POLÍTICO*							

A disposição das ações a serem implementadas junto com o empreendimento por eixos temáticos tem uma importância tática de focar em ações voltadas para a comercialização (eventos, promoção, prospecção, exposição, redes, lojas etc.), mesmo que saibamos da necessidade de superação de questões sociais, produtivas e qualitativas dos produtos e processos como precedentes às ações de comercialização:

6.d - Faremos um fortalecimento e uma ampliação dos pontos de venda e exposição dos empreendimentos do território (lojas e espaços solidários). Estes espaços ou lojas solidárias, devido a sua dinâmica e a necessidade de crescimento e multiplicação, poderão ter autonomia de funcionamento conforme dinâmica dos grupos que os operarão. Por issoprevemos a realização de **captação de recursos suplementares** – além do previsto no edital 006/2018 -, para agregar novos pontos de rede e melhorar a estrutura dos existentes. Isso significa que havendo novos editais púbicos ou ações que convirjam para a comercialização de produtos da economia solidária e da agricultura familiar, o IDSB e os próprios empreendimentos poderão concorrer para que as lojas solidárias no território tenham maior impacto. Por outro lado, não podemos deixar de reconhecer e evidenciar que tais iniciativas originaram-se pela ação do CESOL.

6.e – durante todo o ciclo de trabalho, de maneira continua, será realizada uma **campanha de estimulo e conhecimento do comércio justo e sustentável** voltada para o público em geral. Será exposto em lojas e pontos comerciais parceiros material sobre a economia solidária no Território e sobre a importância da aquisição dos seus produtos para o desenvolvimento social, econômico, ambiental e cultural da região. Veículos de comunicação serão identificados e, por meio de cotações, serviços de veiculação serão contratados para difundir a campanha;

6.f – durante todo trabalho do CESOL haverá inserção de empreendimentos em redes (ou a criação de novas redes), em obediência às metas estabelecidas em Contrato. Também será debatida a criação de **centrais de comercialização** de modo a facilitar as transações comerciais necessárias. Esta discussão perpassa naturalmente pelo colegiado do Território e de setores com maior vivênciano território;

6.g– a partir da aprovação dos planos de trabalho as diversas atividades organizadas que serão desencadeadas pelo trabalho dos agentes socioprodutivo, do agente de comercialização e da coordenação do CESOL serão relatadas constantemente e avaliadas conforme ferramentas já esclarecidas. Desta forma, ao final de cada período o **relatório trimestral** e seus componentes (anexos) já estarão praticamente formatados. Isso facilita o cumprimento dos prazos de entrega para a Contratante e, consequentemente, evita atrasos desnecessários nos repasses dos recursos que poderiam paralisar ou descontinuar as ações do CESOL;

6.h – **ações complementares** serão implantadas, mesmo não explícita no escopo ou no quadro de metas pactuado, a exemplo do apoio técnico na elaboração de projetos de captação de recursos por meio de editais. A aplicação de ações de fomento ao crédito e às finanças solidárias, além do fundo rotativo previsto em contrato, também serão estimuladas e os empreendimentos receberão orientações para ampliação do seu capital de giro e melhoramento estrutura dos processos produtivos, quando demandado ou fizer parte de ações estratégicas setoriais. O fundo rotativo será implantado conforme orientações da contratante;

6.i – Os recursos que formarão o fundo rotativo será oriundo das transações comerciais dos empreendimentos assessorados pelo Cesol no Território. Trata-se de um pequeno percentual fruto de doação por parte dos empreendimentos participantes, mas tudo isso será discutido e decididos pelos mesmos com ampla participação, quando escolherão um dos empreendimentos que ficará responsável pelo gerenciamento desse futuro fundo.

6.j – periodicamente (a cada semestre) o CESOL promoverá **encontros de avaliação** com participação dos seus parceiros e beneficiários no intuito de dar transparência e melhorar a eficiência nos serviços. Tanto o CESOL, por meio

de sua coordenação, quanto o IDSB, por meio de sua diretoria, participarão constantemente das atividades promovidas pelo Colegiado do Território de Identidade, podendo ocupar função atribuída pelos órgãos deliberativos do Conselho, se assim julgarem pertinente:

6.k – sempre que identificado como necessários, **cursos e oficinas** serão promovidos pelo CESOL em benefício do seu público alvo e de sua equipe técnica (quando justificável).

6.l – as ações desenvolvidas junto aos empreendimentos terão maior foco na comercialização dos produtos, porém as ações e demandas que se antecedem à existência de produtos e processos adequados à comercialização (incluindo as questões legais, como registros, alvarás, código de barras, embalagens, conservação, descrição do produto etc.) também farão parte dos trabalhos da equipe de das consultorias especializadas.

6-m – o diversas atividades serão inseridas nos planos de trabalho dos Empreendimentos os quais devem resultar na **promoção e participação de eventos de formação e divulgação**.

6.n – sendo nosso foco dado às ações de comercialização, diversas modalidades serão debatidas com os empreendimentos assistidos com o intuito de explorar os mais diversos canais de comercialização:
Feiras temáticas– integrarão um calendário anual de eventos as feiras territoriais de economia solidária, podendo ocorrer isoladamente ou articulada com outros eventos promovidos por atores parceiros como exposições, festivais, competições esportivas etc. Durantes estes eventos, faremos campanhas sobre o consumo consciente e comércio justo;

Lojas físicas: uma ampla rede de lojas e espaços solidários será constituída a partir das articulações do CESOL e dos próprios empreendimentos em conjunto, partindo do mapeamento do fluxo de pessoas nas chapada, das condições logísticas e possibilidade de parcerias. Estas lojas poderão ser criadas e gerenciadas pelos próprios empreendimentos (em alguns casos) poderão ser também apenas pontos de venda (PDVs) que desejam comprar dos produtores para revender (por meio de negociação direta); poderão ser ainda espaços cedidos em estruturas de parceiros onde não haja conflito de atividades formais – especialmente em lojas e espaços de redes de empreendimento já existentes dentro e fora do território, restaurantes, bares etc;

Loja Virtual: a loja virtual desenvolvida na etapa anterior do CESOL no Sertão Produtivo será ampliada para agregar mais produtos dos empreendimentos. Também serão realizadas campanhas de divulgação nas redes sociais. Seu funcionamento será monitorado permanentemente pelo CESOL para que o potencial do comércio virtual seja alcançado.

Mercado institucionais – mesmo nos comprometendo com o desenvolvimento e criação de canais diversificados de comercialização para os empreendimentos (especialmente organizados em Redes) não podemos deixar de reconhecer a importância do mercado institucional para muitos empreendimentos que produzem e/ou processam alimentos. Tanto o PNAE quanto o PAA ainda representam parte importante do volume comercializado pelos empreendimentos da economia solidária e agricultura familiar. Como forma de potencializar este mercado, o CESOL dialogará e auxiliará o municípios de sua abrangência no desenvolvimento de ferramentas e cumprimento dos programas de compra direta dos pequenos produtores.

8.2 - ANEXO I- DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

ANEXO I DA PROPOSTA TÉCNICA

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

(Preenchido conforme estabelecido no item 7 da SEÇÃO C – TERMO DE REFERÊNCIA)

Categoria	Quant.	Carga horária Semanal	Qualificação Exigida	Funções
Coordenador Geral	1	40h	Profissional com nível superior. Com atuação, por mínimo de 1 anos como coordenadora de CESOL, atuação por mais de 2 anos diretamente na política de economia solidária do Estado da Bahia. Com mais de 2 anos de experiência comprovada em projetos, programas e instituições atuantes com a Economia Solidária; conhecedor da agricultura familiar; conhecedor e atuante em comércio justo; conhecedor de técnicas e estratégias de comercialização sob os princípios de coletividade ou rede; conhecedor do cooperativismo e associativismo; experiente em trabalhos de campo de atendimento direto aos empreendimentos da economia solidária; experiente em funções de liderança de equipe multidisciplinar; experiente em articulação institucional.	Coordenar as ações do CESOL na área de atuação; representar o CESOL; planejar as atividades junto ao corpo funcional; elaborar os relatórios de prestação de contas; zelar pela aplicabilidade da metodologia do CESOL; cumprir e fazer cumprir as metas estabelecidas no contrato; Realizar as funções concernentes a coordenação geral; Participar das reuniões designadas pela SETRE/SESOL de alinhamento de ações atinentes à política pública executada no CESOL, quando convocado(a); alinhar e manter alinhada a equipe para o foto no trabalho e busca das melhores soluções para os empreendimentos e para o cumprimento do Contrato de Gestão. Realizar frequentemente avaliação do trabalho da equipe, orientando, quando couber.
Coordenador de articulação	01	40h	Profissional de nível superior com experiência em articulações interinstitucionais; conhecimento e vivências no território da Chapada Diamantina; conhecedora do cotidiano dos empreendimentos da Chapada Diamantina e suas especificidades culturais e logísticas; pessoal atuante ou participante ativa do Conselho territorial da Chapada Diamantina.	Cuidar do relacionamento do Cesol com os demais agentes do Território (prefeituras, câmaras municipais, entes do Estado, movimentos sociais, sindicatos, universidades, conselhos, etc); Estabelecer parcerias e contatos interinstitucionais; Promover interação do Cesol com atores local, instituições, empresas e órgãos públicos interessados na implementação parcerias; Manter contatos com especialistas para a implementação de ações conjuntas que contribuam para alcance das metas do projeto; Intermediar as necessidades dos empreendimentos com a capacidade de atendimento do Cesol, buscando formas coletivas de atendimento

				aos pleitos; Participar das reuniões designadas pela SETRE/SESOL de alinhamento de ações atinentes à política pública executada no CESOL, quando convocado(a).
Coordenador Administrativo	01	40h	Profissional de nível superior com experiência em gestão administrativa.	Apoiar a Coordenação geral no suporte administrativo; Auxiliar no controle de requisição e no recebimento do material de escritório; Auxiliar a emissão, expedição e controle de Ofícios; Controlar material de consumo e escritório, elaborando pedidos de ressuprimento e controlando o estoque; Proceder agendamento para o uso dos recursos do Centro; Auxiliar na organização do Centro; Auxiliar à Coordenação em todas as atividades desenvolvidas no Centro quando necessário. Auxiliar na elaboração dos relatórios de prestação de contas
Auxiliar Administrativo	01	40h	Profissional de nível médio, com conhecimentos básicos de Redação Oficial (carta, comunicado interno, ofício), informática (planilhas, editor de textos, internet,), procedimentos administrativos e atendimento ao público. Pessoa com Conhecimento sobre economia solidária e o perfil dos empreendimentos da economia solidária; com predisposição para auxiliar na organização de eventos de comercialização realizando agendamentos, logística e programação.	Executar serviços gerais de escritório, tais como: coleta de informações, separação e classificação de documentos e, preenchimento de fichas, formulários e controles, atendimento de pessoas (pessoalmente e por telefone), prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia/digitação de ofícios, cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e/ou orientação superior.
Agente de vendas	01	40h	Profissional com experiência em práticas comerciais. Conhecimento desejável em comércio justo e solidário; conhecimento ou experiência com redes de comercialização; conhecimento desejável em comércio eletrônico. Habilidade para identificar, propor e realizar ventos, feiras e outras modalidades de comercialização para os empreendimentos da Economia Solidária do Sertão Produtivo atendidos pelo CESOL.	Assessorar os empreendimentos de economia solidária nos processos de comercialização; Prospectar oportunidades mercadológicas na perspectiva do comércio justo e solidário; Articular os empreendimentos com as redes e cadeias de consumo justo e solidário no âmbito territorial; Estudar e apresentar alternativas logísticas para as cadeias produtivas; Auxiliar no desenvolvimento de ferramentas de gerenciamento comercial.
Agente Socioprodutivo	04	40h	Profissionais de nível médio, com experiência em trabalho de campo voltado para atendimento e assistência aos empreendimentos populares e da economia solidária; com habilidade e sensibilidade para diagnósticos e proposições uteis ao melhoramento dos processos gerenciais, produtivos e institucionais dos empreendimentos associativos e populares; conhecimento	Aplicar EVE, elaborara planos de ação em conjunto com demais técnicos e coordenação; realizar oficinas de sensibilização e nivelamento temático nas comunidades e nos empreendimentos; pesquisar e propor soluções para a sustentabilidade dos empreendimentos; realizar lançamentos de informações em banco de dados, conforme orientações da contratante; realizar visitas de

			sobre agricultura familiar, agroindústria e artesanato.	acompanhamento e desenvolvimento dos empreendimentos. Executar atividades de assistência técnica socioprodutiva, conforme as necessidades dos empreendimentos e diretrizes do Programa.

QUADRO DE INDICADORES E METAS, PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E APLICAÇÃO DE DESCONTO

MODALIDADEA - QUADRO DE INDICADORES E METAS, PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E APLICAÇÃO DE DESCONTO

N	LÓGICA DE INTERVENÇÃO	INDICADOR				AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			DESCONTO		META									
														Ano 1				Ano 2			
		COD. INDICADOR	NOME DO INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	PERIODICIDADE	PARÂMETRO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PARÂMETRO PARA APLICAÇÃO DE DESCONTO	DESCONTO MÁXIMO	VARIÁVEL PACTUADA	UNIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	5º TRIMESTRE	6º TRIMESTRE	7º TRIMESTRE	8º TRIMESTRE
I - COMPONENTE FINALÍSTICO – CF																					
1	CF.1- Prestar assistência técnica com vistas a levantar potencialidades e oportunidades de mercados para os empreendimentos atendidos pelo Cesol	CF 1.1	1.1.1 Relatório com estudo do território sobre vocações, segmentos, cadeias produtivas, potencialidades econômicas, políticas públicas ligadas ao desenvolvimento territorial e atividades com maior oportunidade de atuação para o EES existente.	Número absoluto	Não se aplica	1= 10 pontos 0 = 0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 3% de desconto	3%	Número de estudo previsto	Unidade	Relatório do Estudo apresentado com ateste de qualidade da SETRE até o segundo trimestre.	01	00	00	00	00	00	00	00
		CF 1.2	1.2.1 Relatório com estudo de redes de cooperação e intercooperação solidária existentes no território	Número absoluto	Anual	1 = 10 pontos 0 =0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 3% de desconto	3%	Número de estudo previsto	Unidade	Relatório com estudo apresentado com ateste de qualidade da SETRE	1º ano				2º ano			
														01	00	00	00	01	00	00	00

2	CF.2 - Prestar assistência técnica com vistas a melhorar as condições de gestão e gerenciamento do EES	CF 2.1	2.1.1 - Empreendimentos da carteira do CESOL com Plano de Ação elaborado	(n.ºde EES com Plano de Ação elaborados / n.º de empreendimentos da carteira ativa) x 100	Trimestral	=100% = 10 pontos < 100% e >= 90% =9 pontos <90% e >= 80% =8 pontos <80% = 0 pontos	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 18 pontos <=> 1% de desconto 16 pontos <=> 1,5 % de desconto 0 ponto = 3% de desconto	3%	Percentual de EES com Plano de Ação elaborado	Unidade	Produto apresentado	50 %	50 %	00	00	00	00	00	00
3	CF.3 - Prestar assistência técnica para a comercialização de produtos dos empreendimentos atendidos pelo Cesol.	CF 3.1	3.1.1 - Empreendimentos com produtos inseridos em mercados convencionais	(n.º de EES com produtos inseridos / n.º previsto de EES com produtos inseridos) x 100	Trimestral	=100% = 10 pontos < 100% e >= 90% =9 pontos <90% e >= 80% =8 pontos <80% =0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 18 pontos <=> 1% de desconto 16 pontos <=> 1,5 % de desconto 0 ponto = 5% de desconto	5%	Nº previsto de EES com produtos inseridos	Unidade	Produto apresentado	00	32	64	96	128	128	128	128
		CF 3.2	3.2.1 - Empreendimentos com no mínimo 02 aspectos do produto melhorado	(n.º de EES com 02 melhorias no produtos / n.º previsto de EES com 02 melhorias no produtos) x 100	Trimestral	=100% = 10 pontos < 100% e >= 90% =9 pontos <90% e >= 80% =8 pontos <80% =0 pontos	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 18 pontos <=> 1% de desconto 16 pontos <=> 1,5 % de desconto 0 ponto = 3% de desconto	3%	Nº previsto de EES com 2 aspectos melhorados	Unidade	Plano de ação do empreendimento e fotos dos produtos	00	32	64	96	128	128	128	128
		CF 3.3	3.3.1 - Plano de Marketing para os produtos e serviços da Rede de Comercialização dos EES atendidos pelo Cesol	Número absoluto	Não se aplica	1 = 10 pontos 0 = 0 ponto	02	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 3% de desconto	3%	Plano de Marketing elaborado com ateste de qualidade da SETRE	Unidade	Plano de Marketing apresentado	00	01	00	00	00	00	00	00
			3.3.2 - Peças de comunicação e propaganda desenvolvidas e veiculadas	Número absoluto	Trimestral	1 = 10 pontos 0 = 0 ponto	02	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 2% de desconto	2%	Peça de comunicação e marketing desenvolvida	Unidade	Peça de comunicação apresentada	01	01	01	01	01	01	01	01

4	CF. 4 - Prestar assistência técnica para aumentar a capacidade de integração, cooperação e intercooperação dos empreendimentos atendidos pelo Cesol	CF 4.1	4.1.1 - Empreendimentos inseridos em redes de comercialização	(n.º de EES atendidos participando de redes / nº EES previstos para atendimento participando de redes) x 100	Trimestral	100% = 10 pontos < 100% e >= 90% =9 pontos <90% e >= 80% =8 pontos <80% =0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 18 pontos <=> 1% de desconto 16 pontos <=> 1,5 % de desconto 0 ponto = 5% de desconto	5%	Número previsto de empreendimentos participando de redes	Unidade	Regimento Interno ou correlato da rede de comercialização e carta de adesão do empreendimento à rede	00	32	64	96	128	128	128	128
		CF 4.2	4.2.1 - Cooperativas Centrais (2° grau) constituídas com fins de comercialização	Número absoluto	Não se aplica	1 = 10 pontos 0 = 0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 5% de desconto	5%	Número previsto de cooperativas centrais existente, com fins de comercialização e com atuação no território do Cesol	Unidade	Estatuto da cooperativa central, registrado na JUCEB, contendo informações área de atuação e objetivos ligados à comercialização de produtos das filiadas	00	00	00	00	01	00	00	00
		CF 4.3	4.3.1 – Constituição de Fundos Rotativo Solidário criado com participação dos EES atendidos pelo CESOL	Número absoluto	Não se aplica	1 = 10 pontos 0 = 0 ponto	2	20	NA	NA	Fundo rotativo criado	Unidade	Ato Constitutivo e Regimento do Fundo Rotativo Solidário criado/existente, e adesão de EES atendidos pelo Cesol ao Fundo	00	00	01	00	00	00	00	00
		CF 4.4	4.4.1 - Número de empreendimentos inseridos nas Lojas fomentadas e apoiadas pelos Centros Públicos de Economia Solidária	(n.º de empreendimentos atendidos comercializando nas lojas / nº empreendimentos previstos para atendimento) x 100	Trimestral	100% = 10 pontos < 100% e >= 90% =9 pontos <90% e >= 80% =8 pontos <80% =0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 18 pontos <=> 1% de desconto 16 pontos <=> 1,5 % de desconto 0 ponto = 5% de desconto	5%	Nº previsto de empreendimento comercializando em espaços coletivos apoiados pelo Cesol	Número	Documento comprobatório de cessão dos produtos para venda e/ou comprobatório de consignação dos produtos	00	32	64	96	128	128	128	128

	CF 4.5	4.5.1 - Eventos de estímulo ao consumo responsável	Número absoluto	Trimestral	1 = 10 pontos 0 =0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 2% de desconto	2%	Nº previsto de eventos	Unidade	Release do evento com fotos e lista de presença (quando couber)	01	01	01	01	01	01	01	01
5	CF. 5 - Monitorar a assistência técnica sociopodutiva	CF 5.1	5.1.1 - Percentual de Empreendimentos com informações atualizadas	(Nº de empreendimentos com informações atualizadas/ Nº empreendimentos atendidos) x 100	Trimestral	100% = 10 pontos < 100% =0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 1% de desconto	1%	Percentual de Empreendimentos com informações atualizadas	Percentual	Planilha de detalhamento dos empreendimentos - conforme solicitada pela Sesol - atualizada	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
		CF 5.2	Percentual de famílias com informações atualizadas	(Nº de famílias com informações atualizadas/ Nº de famílias atendidas) x 100	Trimestral	100% = 10 pontos < 100% =0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 1% de desconto	1%	Percentual de famílias com informações atualizadas	Percentual	Planilha de detalhamento das famílias - conforme solicitada pela Sesol - atualizada	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
II - COMPONENTE DE GESTÃO – CG																				
1	CG.1 Gestão Administrativa Financeira	CG1 .1	1.1.1 - Conformidade das despesas efetuadas pela OS	(total de despesas em conformidade / Total de despesas efetivadas no Relatório de Prestação de Contas) x 100	Trimestral	100% = 10 pontos < 100% =0 ponto	1	10	NA	NA	Percentual de conformidade das despesas	Percentual	Relatório de Prestação de Contas	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
		CG1 .2	1.2.1 - Limite de Gastos com Pessoal	(percentual do orçamento de pessoal executado em relação ao orçamento total previsto/ Limite percentual de execução do orçamento de pessoal) x 100	Trimestral	100% = 10 pontos < 100% =0 ponto	1	10	NA	NA	Limite percentual de execução do orçamento de pessoal	Percentual	Relatório de Prestação de Contas	65 %	65 %	65 %	65 %	65 %	65 %	65 %	65 %

2	CG. 2 Gestão de Aquisições	CG 2.1	2.1.1 - Aplicação de Regulamento de Compras	(nº de processos de compras concluídos com aplicação do Regulamento aprovado/ Nº de processos de compras verificados no período) x 100	Trimestral	100% = 10 pontos < 100% =0 ponto	1	10	10 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 1% de desconto	1%	Percentual de processo de compras conformes	Percentual	Processos de compra	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3	CG.3 Gestão de Pessoal	CG 3.1	3.1.1 - Aplicação de Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal	(nº de processos de seleção e contratação de pessoal concluídos com aplicação do Regulamento aprovado/ Nº de processos de seleção e contratação de pessoal concluídos) x 100	Trimestral	100% = 10 pontos < 100% =0 ponto	1	10	10 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 1% de desconto	1%	Percentual de processos de seleçao conformes	Percentual	Processos de contratação de pessoal	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
			3.1.2 - Pessoal contratado de acordo com os requisitos quali quantitativos exigidos	(nº de postos de trabalho ocupados de acordo com o perfil exigido / Nº de postos de trabalho verificados) x 100	Trimestral	=100% = 10 pontos < 100% e >= 90% =9 pontos <90% e >= 80% = 8 pontos <80% = 0 ponto	1	10	10 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 1% de desconto	1%	Percentual de postos ocupados de acordo com o perfil exigido	Percentual	Processos de contratação de pessoal	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
			3.1.3 - Pessoal contratado de acordo com o quantitativo exigido	(nº postos de trabalho ocupados / Nº de postos de trabalho previstos) x 100	Trimestral	=100% = 10 pontos < 100% e >= 90% =9 pontos <90% e >= 80% = 8 pontos <80% = 0 ponto	1	10	10 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 1% de desconto	1%	Percentual de ocupação dos postos de trabalho	Percentual	Folha de Pagamento de Pessoal e Quadro de Dimensionamento de Pessoal (Anexo co Contrato)	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

4	CG. 4 - Gestão do Controle	CG. 4.1	4.1.1 - Prestação de Contas do Contrato de Gestão	Nº de Relatórios de Prestação de Contas tempestivos	Trimestral	1 = 10 pontos 0 =0 ponto	1	10	10 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 3% de desconto	3%	Número previsto de Relatório de Prestação de Contas	Número	Protocolo de recebimento do relatório pela Contratante	01	01	01	01	01	01	01	01
		CG. 4.2	4.2.1 - Manifestação dos Conselhos da OS	Nº de Relatório de Prestação de Contas Anual submetidos aos Conselhos da OS	Anual	1 = 10 pontos 0 =0 ponto	1	10	NA	NA	Número previsto de Relatório de Prestação de Contas Anual	Percentual	Manifestação favorável dos conselhos da OS	1º ano				2º ano			
														00	00	00	01	00	00	00	01
		CG. 4.3	4.3.1 - Cumprimento de Cláusula Contratual	Nº de ocorrência de descumprimento de cláusula contratual	Trimestral	=>1 = 0 ponto 0 = 10 pontos	1	10	NA	NA	Nº de ocorrência de descumprimento de cláusula contratual	Número	Relatorios Técnicos e registros da Comissão de M&A	00	00	00	00	00	00	00	00
			4.3.2 - Responsabilização de irregularidade pelos órgãos de controle	Nº de ocorrência de responsabilização por irregularidade impetrada por órgãos de controle como AGE, Ministério Público, TCE, etc	Trimestral	=>1 = 0 ponto 0 = 10 pontos	1	10	NA	NA	Nº de ocorrência de responsabilização por irregularidade impetrada por órgãos de controle	Número	Relatórios dos Órgãos de Controle	00	00	00	00	00	00	00	00

TOTAL DE PONTOS DO COMPONENTE FINALÍSTICO	280	TOTAL DE DESCONTO MÁXIMO	41%
TOTAL DE PONTOS DO COMPONENTE DE GESTÃO	100		7%
TOTAL PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	380		48%

ORÇAMENTOS SINTÉTICOS, ANALÍTICOS E DESPESAS DE PESSOAL

QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS GERAIS

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
	Telefonia	24,00	contrato	R$ 200,00	R$ 2.400,00	comunicação com os empreendimentos
	Energia Elétrica	24,00	contrato	R$ 250,00	R$ 3.000,00	funcionamento dos componentes elétricos do escritório e espaço solidári
	Água e Esgoto	24,00	contrato	R$ 100,00	R$ 1.200,00	funcionamento do escritório e espaço solidári
	Correio, Telégrafos e Internet	24,00	cota	R$ 260,00	R$ 3.120,00	comunicação virtual e envio de documentos à SETRE
	Material de Copa e Cozinha	24,00	cota	R$ 200,00	R$ 2.400,00	recepção de visitantes e clientes no escritório e no espaço solidário
	Material de Limpeza	24,00	cota	R$ 150,00	R$ 1.800,00	limpeza e conservação do espaço de trabalho
	Material de Expediente	24,00	cota	R$ 300,00	R$ 3.600,00	insumos para o trabalho dos técnicos
	Despesas de Viagem (Diárias, hospedagens, alimentação, translados e outros)	24,00	cota	R$ 1.200,00	R$ 14.400,00	reuniões, eventos obrigações junto à contratante e aos empreendimentos fora do território
	Passagens	24,00	cota	R$ 900,00	R$ 10.800,00	reuniões, eventos obrigações junto à contratante e aos empreendimentos fora do território
	Seguros	-	-	R$ -	R$ -	
	Despesas bancárias	24,00	taxa	R$ 120,00	R$ 1.440,00	manutenção da conta exclusiva do projeto
	Juros e Multas	-	-	R$ -	R$ -	
	Fardamento	100	-	R 30,00	R$ 3.000,00 -	Confecçao de farmanento
	Combustível	12.000,00	litros	4,75	R$ 57.000,00	abastecimento exclusivo do veículo em deslocamento da equipe em serviço na área de abrangência do CESOL (considerando o valor médio de R$4,75/l)
	Seguro de Veículo	-	-	R$ -	R$ -	
	outras Despesas Gerais	-	-	R$ -	R$ -	

QUADRO ANALÍTICO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
	Manutenção de Máquinas e Equipamentos	24.00	cota	100.00	R$ 1.200.00	garantir o bom funcionamento dos instrumentos de trabalho e atendimento do CESOL
	Auditoria Externa	-	-	0.00	R$ -	
	Assessoria Jurídica	-	-	0.00	R$ -	
	Assessoria Contábil	24.00	mensalidade	3.000.00	R$ 36.000.00	manutenção da regularidade tributária, fiscal e trabalhista e auxílio na prestação de contas do Contrato de Gestão
	Serviços de Segurança	24.00	cota	200.00	R$ 2.400.00	monitoramento patrimonial eletrônico aos bens e espaço do CESOL
	Manutenção e Suporte em Softwares	-	-	0.00	R$ -	
	Locação de Equipamentos e Máquinas	-	-	0.00	R$ -	
	Locação de Imóvel	12.00	mensalidade	1.500.00	R$ 18.000.00	funcionamento do espaço solidário e escritório do CESOL
	Despesas de frete e locação de Veículos	24.00	mensalidade	5.000.00	R$ 60.000.00	carro para o trabalho de campo do CESOL e mobilidade da equipe técnica. Eventualmente cobrir despesas com deslocamento de mercadorias dos empreendimentos para eventos de comercialização.
	Eventos, Cursos, Oficinas	24.00	cota	4.000.00	R$ 48.000.00	qualificar os empreendimentos e empreendedores em conteúdos específicos de comercialização e produção.
	Serviços Gráficos	24.00	campanhas	1.500.00	R$ 18.000.00	promoção do comércio justo e solidário e dos empreendimentos por meio de realização de campanhas de divulgação da economia solidária (valor mensal médio das campanhas)
	Outros (Limpeza e conservação predial)	24.00	diárias	800.00	R$ 9.600.00	manutenção da limpeza do espaço de trabalho (espaço solidário e escritório)

QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS COM MANUTENÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
	Despesas com manutenção	-	-	R$ -	R$ -	

QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS COM TRIBUTOS

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
	IOF	-	-	R$ -	R$ -	
	IRRF sobre aplicações	-	-	R$ -	R$ -	
	IPVA/ RENAVAM/ Licenciamento/ Seguro Obrigatório	-	-	R$ -	R$ -	
	IPTU	-	-	R$ -	R$ -	
	Outros Tributos (especificar)	-	-	R$ -	R$ -	

QUADRO ANALÍTICO DA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
	Móveis e Utensílios	-	unidade	R$ -	R$ -	
	Máquinas e Equipamentos	16,00	unidade	R$ 1.000,00	R$ 16.000,00	modernização e atualização de ferramentas de trabalho dos técnicos e coordenação.
	Computadores	-	unidade	R$ -	R$ -	
	Veículos	-	-	R$ -	R$ -	
	Softwares e Sistema Operacional	-	-	R$ -	R$ -	
	Outros (especificar)	-	-	R$ -	R$ -	

QUADRO ORÇAMENTÁRIO SINTÉTICO

QUADRO ORÇAMENTÁRIO SINTÉTICO (ano 1)																			
		PREVISTO				PREVISTO				PREVISTO				PREVISTO					
COD.	CATEGORIA/ SUBCATEGORIA/ CONTA	Mês/Ano	Mês/Ano	Mês/Ano	1° TRIMESTRE	Mês/Ano	Mês/Ano	Mês/Ano	2° TRIMESTRE	Mês/Ano	Mês/Ano	Mês/Ano	3° TRIMESTRE	Mês/Ano	Mês/Ano	Mês/Ano	4° TRIMESTRE	TOTAL
					Ano				Ano				Ano				Ano	Ano 1
1.	RECEITA	81.961,39	65.961,40	65.961,40	213.884,19	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	807.536,76
1.1	REPASSE DO CONTRATO DE GESTÃO	81.961,39	65.961,40	65.961,40	213.884,19	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	807.536,76
1.2	OUTRAS RECEITAS																	
2.	DESPESAS	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	791.536,76
2.1	Despesas de Pessoal	41.181,39	41.181,40	41.181,40	123.544,19	41.181,39	41.181,40	41.181,40	123.544,19	41.181,39	41.181,40	41.181,40	123.544,19	41.181,39	41.181,40	41.181,40	123.544,19	494.176,76
2.1.1	Remuneração bruta	25.700,00	25.700,00	25.700,00	77.100,00	25.700,00	25.700,00	25.700,00	77.100,00	25.700,00	25.700,00	25.700,00	77.100,00	25.700,00	25.700,00	25.700,00	77.100,00	308.400,00
2.1.2	Encargos	11.881,39	11.881,40	11.881,40	35.644,19	11.881,39	11.881,40	11.881,40	35.644,19	11.881,39	11.881,40	11.881,40	35.644,19	11.881,39	11.881,40	11.881,40	35.644,19	142.576,76
2.1.3	Benefícios e Insumos de Pessoal	3.600,00	3.600,00	3.600,00	10.800,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	10.800,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	10.800,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	10.800,00	43.200,00
2.2	Serviços de Terceiros	16.100,00	16.100,00	16.100,00	48.300,00	16.100,00	16.100,00	16.100,00	48.300,00	16.100,00	16.100,00	16.100,00	48.300,00	16.100,00	16.100,00	16.100,00	48.300,00	193.200,00
2.2.1	Manutenção de Máquinas e Equipamentos	100,00	100,00	100,00	300,00	100,00	100,00	100,00	300,00	100,00	100,00	100,00	300,00	100,00	100,00	100,00	300,00	1.200,00
2.2.2	Auditoria Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.3	Assessoria Jurídica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.4	Assessoria Contábil	3.000,00	3.000,00	3.000,00	9.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	9.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	9.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	9.000,00	36.000,00
2.2.5	Serviços de Segurança	200,00	200,00	200,00	600,00	200,00	200,00	200,00	600,00	200,00	200,00	200,00	600,00	200,00	200,00	200,00	600,00	2.400,00
2.2.6	Manutenção e Suporte em Softwares	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.7	Locação de Equipamentos e Máquinas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.8	Locação de Imóvel	1.500,00	1.500,00	1.500,00	4.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	4.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	4.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	4.500,00	18.000,00
2.2.9	Despesas de frete e locação de veículos	5.000,00	5.000,00	5.000,00	15000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	15000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	15.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	15.000,00	60.000,00
2.2.10	Eventos, Cursos e Oficinas	4.000,00	4.000,00	4.000,00	12000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	12000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	12.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	12.000,00	48.000,00
2.2.11	Serviços Gráficos	1.500,00	1.500,00	1.500,00	4500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	4500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	4.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	4.500,00	18.000,00
2.2.12	Outros (Limpeza e	800,00	800,00	800,00	2400,00	800,00	800,00	800,00	2400,00	800,00	800,00	800,00	2.400,00	800,00	800,00	800,00	2.400,00	9.600,00

	conservação predial)																	
2.3	**Despesas Gerais**	8.680,00	8.680,00	8.680,00	26.040,00	8.680,00	8.680,00	8.680,00	26.040,00	8.680,00	8.680,00	8.680,00	26.040,00	8.680,00	8.680,00	8.680,00	26.040,00	104.160,00
2.3.1	Telefonia	200,00	200,00	200,00	600,00	200,00	200,00	200,00	600,00	200,00	200,00	200,00	600,00	200,00	200,00	200,00	600,00	2.400,00
2.3.2	Energia Elétrica	250,00	250,00	250,00	750,00	250,00	250,00	250,00	750,00	250,00	250,00	250,00	750,00	250,00	250,00	250,00	750,00	3.000,00
2.3.3	Água e Esgoto	100,00	100,00	100,00	300,00	100,00	100,00	100,00	300,00	100,00	100,00	100,00	300,00	100,00	100,00	100,00	300,00	1.200,00
2.3.4	Correios, Telégrafos e Internet	260,00	260,00	260,00	780,00	260,00	260,00	260,00	780,00	260,00	260,00	260,00	780,00	260,00	260,00	260,00	780,00	3.120,00
2.3.5	Material de Copa e Cozinha	200,00	200,00	200,00	600,00	200,00	200,00	200,00	600,00	200,00	200,00	200,00	600,00	200,00	200,00	200,00	600,00	2.400,00
2.3.6	Material de Limpeza	150,00	150,00	150,00	450,00	150,00	150,00	150,00	450,00	150,00	150,00	150,00	450,00	150,00	150,00	150,00	450,00	1.800,00
2.3.7	Material de Expediente	300,00	300,00	300,00	900,00	300,00	300,00	300,00	900,00	300,00	300,00	300,00	900,00	300,00	300,00	300,00	900,00	3.600,00
2.3.8	Despesas de Viagem (Diárias, Hosped. alim. translados e outros)	1.200,00	1.200,00	1.200,00	3.600,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	3.600,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	3.600,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	3.600,00	14.400,00
2.3.9	Passagens	900,00	900,00	900,00	2.700,00	900,00	900,00	900,00	2.700,00	900,00	900,00	900,00	2.700,00	900,00	900,00	900,00	2.700,00	10.800,00
2.3.10	Seguros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.11	Despesas bancárias	120,00	120,00	120,00	360,00	120,00	120,00	120,00	360,00	120,00	120,00	120,00	360,00	120,00	120,00	120,00	360,00	1.440,00
2.3.12	Juros e Multas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.13	Fardamento	100	30,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
2.3.14	Combustivel	4.750,00	4.750,00	4.750,00	14.250,00	4.750,00	4.750,00	4.750,00	14.250,00	4.750,00	4.750,00	4.750,00	14.250,00	4.750,00	4.750,00	4.750,00	14.250,00	57.000,00
2.3.15	Seguro de Veiculo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.16	Outras Despesas Gerais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4	**Despesas com Manutenção**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.1	Despesas com Manutenção				0,00				0,00				0,00				0,00	0,00
2.5	**Tributos**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.1	IOF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.2	IRRF sobre aplicações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.3	IPVA/ RENAVAM/ Licenciamento/ Seguro Obrigatório	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.4	IPTU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.5	Outros Tributos (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	**DESPESAS DE INVESTIMENTO**	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.000,00
3.1	**Aquisição de Bens Permanentes**	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.000,00

3.1.1	Móveis e Utensílios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.2	Máquinas e Equipamentos	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.000,00
3.1.3	Computadores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.4	Softwares e Sistema Operacional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.5	Outros (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

QUADRO ORÇAMENTÁRIO SINTÉTICO (ano 2)

COD.	CATEGORIA/ SUBCATEGORIA/ CONTA	PREVISTO				PREVISTO				PREVISTO				PREVISTO				TOTAL
		Mês/Ano	Mês/Ano	Mês/Ano	1° TRIMESTRE	Mês/Ano	Mês/Ano	Mês/Ano	2° TRIMESTRE	Mês/Ano	Mês/Ano	Mês/Ano	3° TRIMESTRE	Mês/Ano	Mês/Ano	Mês/Ano	4° TRIMESTRE	
					Ano				Ano				Ano				Ano	Ano 2
1.	RECEITA	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	791.536,76
1.1	REPASSE DO CONTRATO DE GESTÃO	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	791.536,76
1.2	OUTRAS RECEITAS																	
2.	DESPESAS	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	65.961,39	65.961,40	65.961,40	197.884,19	791.536,76
2.1	Despesas de Pessoal	41.181,39	41.181,40	41.181,40	123.544,19	41.181,39	41.181,40	41.181,40	123.544,19	41.181,39	41.181,40	41.181,40	123.544,19	41.181,39	41.181,40	41.181,40	123.544,19	494.176,76
2.1.1	Remuneração bruta	25.700,00	25.700,00	25.700,00	77.100,00	25.700,00	25.700,00	25.700,00	77.100,00	25.700,00	25.700,00	25.700,00	77.100,00	25.700,00	25.700,00	25.700,00	77.100,00	308.400,00
2.1.2	Encargos	11.881,39	11.881,40	11.881,40	35.644,19	11.881,39	11.881,40	11.881,40	35.644,19	11.881,39	11.881,40	11.881,40	35.644,19	11.881,39	11.881,40	11.881,40	35.644,19	142.576,76
2.1.3	Benefícios e Insumos de Pessoal	3.600,00	3.600,00	3.600,00	10.800,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	10.800,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	10.800,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	10.800,00	43.200,00
2.2	Serviços de Terceiros	16.100,00	16.100,00	16.100,00	48.300,00	16.100,00	16.100,00	16.100,00	48.300,00	16.100,00	16.100,00	16.100,00	48.300,00	16.100,00	16.100,00	16.100,00	48.300,00	193.200,00
2.2.1	Manutenção de Máquinas e Equipamentos	100,00	100,00	100,00	300,00	100,00	100,00	100,00	300,00	100,00	100,00	100,00	300,00	100,00	100,00	100,00	300,00	1.200,00
2.2.2	Auditoria Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.3	Assessoria Jurídica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.4	Assessoria Contábil	3.000,00	3.000,00	3.000,00	9.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	9.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	9.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	9.000,00	36.000,00
2.2.5	Serviços de Segurança	200,00	200,00	200,00	600,00	200,00	200,00	200,00	600,00	200,00	200,00	200,00	600,00	200,00	200,00	200,00	600,00	2.400,00
2.2.6	Manutenção e Suporte em Softwares	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.2.7	Locação de Equipamentos e Máquinas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.8	Locação de Imóvel	1.500,00	1.500,00	1.500,00	4.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	4.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	4.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	4.500,00	18.000,00
2.2.9	Despesas de frete e locação de veículos	5.000,00	5.000,00	5.000,00	15000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	15000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	15.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	15.000,00	60.000,00
2.2.10	Eventos, Cursos e Oficinas	4.000,00	4.000,00	4.000,00	12000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	12000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	12.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	12.000,00	48.000,00
2.2.11	Serviços Gráficos	1.500,00	1.500,00	1.500,00	4500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	4500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	4.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	4.500,00	18.000,00
2.2.12	Outros (Limpeza e conservação predial)	800,00	800,00	800,00	2400,00	800,00	800,00	800,00	2400,00	800,00	800,00	800,00	2.400,00	800,00	800,00	800,00	2.400,00	9.600,00
2.3	**Despesas Gerais**	**8.680,00**	**8.680,00**	**8.680,00**	**26.040,00**	**8.680,00**	**8.680,00**	**8.680,00**	**26.040,00**	**8.680,00**	**8.680,00**	**8.680,00**	**26.040,00**	**8.680,00**	**8.680,00**	**8.680,00**	**26.040,00**	**104.160,00**
2.3.1	Telefonia	200,00	200,00	200,00	600,00	200,00	200,00	200,00	600,00	200,00	200,00	200,00	600,00	200,00	200,00	200,00	600,00	2.400,00
2.3.2	Energia Elétrica	250,00	250,00	250,00	750,00	250,00	250,00	250,00	750,00	250,00	250,00	250,00	750,00	250,00	250,00	250,00	750,00	3.000,00
2.3.3	Água e Esgoto	100,00	100,00	100,00	300,00	100,00	100,00	100,00	300,00	100,00	100,00	100,00	300,00	100,00	100,00	100,00	300,00	1.200,00
2.3.4	Correios, Telégrafos e Internet	260,00	260,00	260,00	780,00	260,00	260,00	260,00	780,00	260,00	260,00	260,00	780,00	260,00	260,00	260,00	780,00	3.120,00
2.3.5	Material de Copa e Cozinha	200,00	200,00	200,00	600,00	200,00	200,00	200,00	600,00	200,00	200,00	200,00	600,00	200,00	200,00	200,00	600,00	2.400,00
2.3.6	Material de Limpeza	150,00	150,00	150,00	450,00	150,00	150,00	150,00	450,00	150,00	150,00	150,00	450,00	150,00	150,00	150,00	450,00	1.800,00
2.3.7	Material de Expediente	300,00	300,00	300,00	900,00	300,00	300,00	300,00	900,00	300,00	300,00	300,00	900,00	300,00	300,00	300,00	900,00	3.600,00
2.3.8	Despesas de Viagem (Diárias, Hosped, alim, translados e outros)	1.200,00	1.200,00	1.200,00	3.600,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	3.600,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	3.600,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	3.600,00	14.400,00
2.3.9	Passagens	900,00	900,00	900,00	2.700,00	900,00	900,00	900,00	2.700,00	900,00	900,00	900,00	2.700,00	900,00	900,00	900,00	2.700,00	10.800,00
2.3.10	Seguros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.11	Despesas bancárias	120,00	120,00	120,00	360,00	120,00	120,00	120,00	360,00	120,00	120,00	120,00	360,00	120,00	120,00	120,00	360,00	1.440,00
2.3.12	Juros e Multas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.13	Fardamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.14	Combustivel	5.000,00	5.000,00	5.000,00	15.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	15.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	15.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	15.000,00	60.000,00
2.3.15	Seguro de Veiculo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.16	Outras Despesas Gerais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4	**Despesas com Manutenção**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
2.4.1	Despesas com Manutenção				0,00				0,00				0,00				0,00	0,00
2.5	**Tributos**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
2.5.1	IOF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.2	IRRF sobre aplicações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.5.3	IPVA/ RENAVAM/ Licenciamento/ Seguro Obrigatório	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.4	IPTU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.5	Outros Tributos (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	**DESPESAS DE INVESTIMENTO**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
3.1	**Aquisição de Bens Permanentes**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
3.1.1	Móveis e Utensílios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.2	Máquinas e Equipamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.3	Computadores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.4	Softwares e Sistema Operacional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.5	Outros (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

QUADRO DE DESPESAS COM PESSOAL:

ITEM 4.2 DESPESAS DE PESSOAL /SEÇÃO D - ANO 1

Nº.	Cargo	Qtde de trabalhadores (Q)	Forma de Vinculo	Carga Horária Semanal	REMUNERAÇÃO		ENCARGOS												BENEFÍCIOS E INSUMOS DE PESSOAL						Subtotal (A+B+C)	Total Geral [(A+B+C)*Q]
					Remuneração Bruta (Mensal)	Total Remuneração Bruta Anual (A)	FGTS	FGTS Multa Rescisória	INSS Patronal	PIS	13º Salário	Férias 1/3 Férias	Adicional Noturno	Adicional Periculosidade	Adicional Insalubridade	(RAT, SESC, INCRA, SAL.EDUC. SEBRAE)	Total Encargos Mensal	Total de Encargos Anual (B)	Benefício 1 Vale Transporte	Benefício 2 Alimentação	Benefício 3 (Uniformes)	Benefício 4 (especificar)	Total Benefícios Mensal	Total de Benefícios s Anual (C)		
1	Coordenador Geral	1	CLT	40	3.700,00	44.400,00	296,00	11,84	740,00	37,00	308,33	102,78				214,60	1.710,55	20.526,61		300,00			300,00	3.600,00	68.526,61	68.526,61
2	Auxiliar Administrativo	1	CLT	40	1.400,00	16.800,00	112,00	4,48	280,00	14,00	116,67	38,89				81,20	647,24	7.766,83		300,00			300,00	3.600,00	28.166,83	28.166,83
3	Coordenador de articulação	1	CLT	40	2.800,00	33.600,00	224,00	8,96	560,00	28,00	233,33	77,78				162,40	1.294,47	15.533,65		300,00			300,00	3.600,00	52.733,65	52.733,65
4	Coordenador Administrativo	1	CLT	40	2.800,00	33.600,00	224,00	8,96	560,00	28,00	233,33	77,78				162,40	1.294,47	15.533,65		300,00			300,00	3.600,00	52.733,65	52.733,65
5	Agente de Marketing e Comercialização	1	CLT	40	2.500,00	30.000,00	200,00	8,00	500,00	25,00	208,33	69,44				145,00	1.155,78	13.869,33		400,00			400,00	4.800,00	48.669,33	48.669,33
6	Agente de Marketing e Comercialização	1	CLT	40	2.500,00	30.000,00	200,00	8,00	500,00	25,00	208,33	69,44				145,00	1.155,78	13.869,33		400,00			400,00	4.800,00	48.669,33	48.669,33
7	Agente Sócio-produtivo	4	CLT	40	2.500,00	30.000,00	200,00	8,00	500,00	25,00	208,33	69,44				145,00	1.155,78	13.869,33		400,00			400,00	4.800,00	48.669,33	194.677,33
7						0,00											0,00	0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
8						0,00											0,00	0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
9						0,00											0,00	0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL		10			18.200,00	218.400,00	1.456,00	58,24	3.640,00	182,00	1.516,67	0,00 505,56	0,00	0,00	0,00	1.055,60	8.414,06	100.968,75	0,00	2.400,00	0,00	0,00	2.400,00	28.800,00	348.168,75	494.176,75

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ANO	RECURSO	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	TOTAL
I	Custeio	197.884,19	197.884,19	197.884,19	197.884,19	791.536,76
	Investimento	16.000,00				16.000,00
Total						**807.536,76**

ANO	RECURSO	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	TOTAL
II	Custeio	197.884,19	197.884,19	197.884,19	197.884,19	791.536,76
	Investimento					0,00
Total						**791.536,76**

A proposta orçamentária do **Instituto de Desenvolvimento Sustentável Baiano - IDSB** é no valor de **R$ 1.599.073,52** (um milhão, quinhentos e noventa e nove mil e setenta e três reais e cinquenta e dois centavos), sendo válida pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da sessão pública de abertura dos envelopes.

DECLARAÇÃO DO PROPONENTE

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto a Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte, para os efeitos e sob penas da Lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Estadual ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal ou Estadual, que impeça a transferência de recursos de dotações consignadas nos orçamentos da União e do Estado na forma deste Plano de Trabalho.

Salvador, de de 2019.

Antônio Eduardo Santos Moraes
Instituto de Desenvolvimento
Sustentável Baiano - IDSB

APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE

Aprovado

Local e data

DAVIDSON DE MAGALHÃES SANTOS
Secretário do Trabalho, Emprego,
Renda e Esporte/SETRE

ANEXO II
SISTEMÁTICA PARA AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE DE GESTÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
CONTRATO DE GESTÃO Nº 009 /2019

A avaliação de desempenho da organização social será realizada por meio da **AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE DE GESTÃO**, considerando-se os parâmetros estabelecidos no Quadro de Indicadores e metas, Parâmetros de Avaliação de Desempenho e de Aplicação de Desconto.Com frequência mínima trimestral, o desempenho da CONTRATADA nas atividades e serviços contratados será aferido pela Comissão de Monitoramento e Avaliação - CMA designada pela CONTRATANTE, por meio dos indicadores e metas estabelecidos.

A Avaliação da Capacidade de Gestão será refletida no Índice de Desempenho Anual da OS (**ID anual**), que se constitui na média aritmética dos ID trimestrais apontados nos relatórios técnicos produzidos pela Comissão de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação - CMA, em atendimento ao art. 27, da Lei nº. 8.647/2003. Os ID trimestrais servirão de referencial para a aplicação das regras previstas nos §§2º e 3º do art. 27, da Lei Estadual 8.647/2003.

ID anual = Média aritmética dos ID trimestrais

O ID trimestral considera a ponderação de 30% do sub-índice da Componente de Gestão (ICG) e de 70% do sub-índice da Componente Finalística (ICF), sendo composto da seguinte forma:

ID trimestral = (ICF*0,7) + (ICG*0,3)

Onde:
ID trimestral = Índice Trimestral de Desempenho da OS
ICF = Índice da Componente Finalística
ICG = Índice da Componente de Gestão

Os índices ICF e ICG serão calculados a cada trimestre após a valoração dos indicadores.Os indicadores estão organizados por componentes: Componente Finalística - CF e Componente de Gestão – CG[Acrescentar a Componente de Implantação - CI, se houver previsão de indicadores vinculados a esta componente]. A CF reúne os indicadores relacionados às atividades e entregas associadas à finalidade de atender ao público, atingindo os objetivos definidos. Engloba ainda os indicadores vinculados ao Objetivo Superior - OSU e ao Objetivo do Serviço - OSE, que se constituem na componente finalística ampliada. A CG contempla os indicadores relacionados às atividades e entregas associadas à gestão orçamentária, dos recursos humanos, dos bens patrimoniais, etc.[Se houver CI, acrescentar: "A CI envolve os indicadores afetos às atividades por vezes necessárias à disponibilização dos meios para execução do serviço nos padrões pactuados, envolvendo estrutura, instalações, equipamentos, sistemas, processos de trabalho, pessoas, etc. Os indicadores vinculados à CI serão acompanhados trimestralmente, entretanto, não integram as avaliações trimestrais (ID trimestral) e anuais (ID anual)."]

A valoração dos indicadores será realizada com base nos parâmetros para avaliação de desempenho definidos no Quadro de Indicadores e Metas, Parâmetros para Avaliação de Desempenho e Aplicação de Desconto e será realizada da seguinte forma:

(a) aplica-se a relação percentual entre o resultado alcançado e a meta vinculada à variável pactuada;
(b) verifica-se o parâmetro de avaliação de desempenho do indicador, o qual determina a quantidade de pontos de acordo com o percentual de alcance da meta e
(c) multiplica-se a quantidade de pontos obtida com o peso previsto para o indicador, conforme exemplo abaixo:

[Utilizar informação dos indicadores do serviço]

Variável Pactuada:	Nº previsto de EVE para o período
Meta (a):	450
Resultado alcançado (b):	400
Percentual de Alcance (b/a x 100):	400/450 x 100 = 89%
Parâmetro de Avaliação de Desempenho:	100% = 10 pontos < 100% e >= 90% = 9 pontos < 90% e >= 80% = 8 pontos < 80% = 0 ponto
Pontuação Parcial (c):	8 pontos

Peso (d):	3
Pontuação Obtida (c x d):	8 x 3 = 24 pontos

Após a definição da pontuação de todos os indicadores, é realizado o somatório dos pontos obtidos por componente e aplicado o percentual de atingimento em relação ao total máximo de pontos previstos para a componente. Os percentuais obtidos na Componente Finalística e na Componente de Gestão constituem-se no Índice da Componente Finalística - ICF e no Índice da Componente de Gestão - ICG, respectivamente, convertendo-se o percentual em número absoluto. Dessa forma, o ICF e o ICG terão variação de 0 a 1, que correspondem a 0% e 100%, conforme exemplo abaixo:

[Utilizar informação do total de pontos da componente finalística do quadro de indicadores do serviço]

Total de Pontos da Componente Finalística (e):	230
Total de Pontos Obtidos (f):	200
Percentual de alcance da Componente Finalística (f/e x 100):	200/230 x 100 = 87%
ICF:	0,87

O Total de Pontos das Componentes pode variar a cada trimestre, pois deve considerar a pontuação dos indicadores com meta prevista para o período sob avaliação.

O valor dos índices trimestrais (ID trimestral) variam entre 0 e 1, assim como o valor de ID anual. Ao final da apuração dos ID trimestrais será possível obter o ID anual, classificando o nível de gestão da OS anualmente da seguinte forma:

Alta Capacidade de Gestão: ID_{anual} entre 0,90 e 1,00

Média Capacidade de Gestão: ID_{anual} entre 0,80 e 0,89

Baixa Capacidade de Gestão: ID_{anual} entre 0,01 e 0,79

Em caso de não cumprimento de meta, será efetuado o desconto compatível, de acordo com os parâmetros constantes do ANEXO I, item I.b - Quadro de Indicadores e metas, Parâmetros de Avaliação de Desempenho e de Aplicação de Desconto, conforme previsto no contrato de gestão.

A OS deverá desenvolver Plano de Ação de Melhoria para cada oportunidade de melhoria ou recomendação advinda do Relatório Técnico da Comissão de Monitoramento e Avaliação, bem como se houver apontamentos em relatórios de auditoria elaborados pelas instâncias do controle interno e externo. O Plano de Ação de Melhoria deve conter as atividades necessárias a serem executadas para atender as recomendações, o prazo e o responsável pela implementação, utilizando modelo constante do Relatório de Prestação de Contas.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação realizará o acompanhamento trimestral do Plano de Ação de Melhoria e apresentará o estágio de execução nos Relatórios Técnicos Trimestrais.

Salvador, 20 de MAIO de 2019.

CONTRATANTE:

DAVIDSON DE MAGALHÃES SANTOS
SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE – SETRE

CONTRATADA:

Antonio Eduardo O. Moraes

ANTÔNIO EDUARDO SANTOS MORAES
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL BAIANO - IDSB

Financeiros: repassará a importância global estimado em R$ 1.600.000,00 (um milhão e seiscentos mil reais). Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária	Fonte	Projeto / Atividade	Natureza de Despesa	Unidade Gestora
3.21.101 - APG	0.128	6672	3.3.90.39.00 4.4.90.52.00	21.101.0007-SESOL

Assinam: Davidson de Magalhães Santos - Secretário da SETRE e Vasco Zugno Aguzzoli - representante legal da Organização Social.

RESUMO DO TERMO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 008/2019 - Processo SEI n. 021.2131.2019.0000114-14. Contratante: Estado da Bahia/SETRE. Contratada: Associação das Entidades de Apoio ao Desenvolvimento Sustentável de Pintadas - REDE PITANDAS, qualificada como Organização Social. Objeto: gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, implantado no **TERRITÓRIO BACIA DO JACUÍPE E SERROLÂNDIA,** do Estado da Bahia, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Edital de Seleção n. 006/2018. Prazo: 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de assinatura. Repasses Financeiros: repassará a importância global estimado em R$ 1.600.000,00 (um milhão e seiscentos mil reais). Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária	Fonte	Projeto / Atividade	Natureza de Despesa	Unidade Gestora
3.21.101 - APG	0.128	6672	3.3.90.39.00 4.4.90.52.00	21.101.0007-SESOL

Assinam: Davidson de Magalhães Santos - Secretário da SETRE e Elias de Oliveira Rios - representante legal da Organização Social.

RESUMO DO TERMO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 009/2019 - Processo SEI n. 021.2131.2019.0000112-52. Contratante: Estado da Bahia/SETRE. Contratada: Instituto de Desenvolvimento Sustentável Baiano - IDSB, qualificada como Organização Social. Objeto: gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, implantado no **TERRITÓRIO SERTÃO PRODUTIVO,** do Estado da Bahia, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Edital de Seleção n. 006/2018. Prazo: 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de assinatura. Repasses Financeiros: repassará a importância global estimado em R$ 1.599.073,52 (um milhão, quinhentos e noventa e nove mil, setenta e três reais e cinqüenta e dois centavos). Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária	Fonte	Projeto / Atividade	Natureza de Despesa	Unidade Gestora
3.21.101 - APG	0.128	6672	3.3.90.39.00 4.4.90.52.00	21.101.0007-SESOL

Assinam: Davidson de Magalhães Santos - Secretário da SETRE e Antônio Eduardo Santos Moraes - representante legal da Organização Social.

RESUMO DO TERMO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 010/2019 - Processo SEI n. 021.2131.2019.0000117-67. Contratante: Estado da Bahia/SETRE. Contratada: Associação Regional dos Grupos Solidários de Geração de Renda - ARESOL, qualificada como Organização Social. Objeto: gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, implantado no **TERRITÓRIO PIEMONTE NORTE DO ITAPICURU E MUNICÍPIOS DE MONTE SANTO, CANSANÇÃO, ITIÚBA E NORDESTINA,** do Estado da Bahia, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Edital de Seleção n. 006/2018. Prazo: 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de assinatura. Repasses Financeiros: repassará a importância global estimado em R$ 1.600.000,00 (um milhão e seiscentos mil reais). Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária	Fonte	Projeto / Atividade	Natureza de Despesa	Unidade Gestora
3.21.101 - APG	0.128	6672	3.3.90.39.00 4.4.90.52.00	21.101.0007-SESOL

Assinam: Davidson de Magalhães Santos - Secretário da SETRE e Rogério Lopes de Oliveira - representante legal da Organização Social.

RESUMO DO TERMO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 013/2019 - Processo SEI n. 021.2131.2019.0000760-36. Contratante: Estado da Bahia/SETRE. Contratada: Associação Central de Cidadania - ACC, qualificada como Organização Social. Objeto: gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, implantado no **TERRITÓRIO METROPOLITANO DE SALVADOR NOS SEGUINTES MUNICÍPIOS: CAMAÇARI, CANDEIAS, LAURO DE FREITAS, SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ, MATA DE SÃO JOÃO E SIMÕES FILHO** do Estado da Bahia, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Edital de Seleção n. 006/2018. Prazo: 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de assinatura. Repasses Financeiros: repassará a importância global estimado em R$ 878.759,00 (oitocentos e setenta e oito mil, setecentos e cinqüenta e nove reais). Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária	Fonte	Projeto / Atividade	Natureza de Despesa	Unidade Gestora
3.21.101 - APG	0.128	6672	3.3.90.39.00 4.4.90.52.00	21.101.0007-SESOL

Assinam: Davidson de Magalhães Santos - Secretário da SETRE e Eleneide Alves Cordeiro Carneiro - representante legal da Organização Social.

RESUMO DO TERMO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 014/2019 - Processo SEI n. 021.2131.2019.0000015-32. Contratante: Estado da Bahia/SETRE. Contratada: Cooperação para a Educação e Trabalho Coletivo - CTEC, qualificada como Organização Social. Objeto: gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, implantado no **TERRITÓRIO CHAPADA DIAMANTINA: LENÇÓIS, MUCUGÊ, ANDARAÍ, ABAÍRA, PIATÃ E PALMEIRAS** do Estado da Bahia, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Edital de Seleção n. 006/2018. Prazo: 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de assinatura. Repasses Financeiros: repassará a importância global estimado em R$ 878.663,52 (oitocentos e setenta e oito mil, seiscentos e sessenta e três reais e cinqüenta e dois centavos). Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária	Fonte	Projeto / Atividade	Natureza de Despesa	Unidade Gestora
3.21.101 - APG	0.128	6672	3.3.90.39.00 4.4.90.52.00	21.101.0007-SESOL

Assinam: Davidson de Magalhães Santos - Secretário da SETRE e Maridalva Freire Lemos - representante legal da Organização Social.

RESUMO DO TERMO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 015/2019 - Processo SEI n. 021.2131.2019.0000762-06. Contratante: Estado da Bahia/SETRE. Contratada: Instituto de Integração e Formação Casa da Cidadania, qualificada como Organização Social. Objeto: gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, implantado no **TERRITÓRIO SUDOESTE BAIANO E MUNICÍPIO DE ITAPETINGA** do Estado da Bahia, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Edital de Seleção n. 006/2018. Prazo: 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de assinatura. Repasses Financeiros: repassará a importância global estimado em R$ 1.592.034,88 (um milhão, quinhentos e noventa e dois mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos). Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária	Fonte	Projeto / Atividade	Natureza de Despesa	Unidade Gestora
3.21.101 - APG	0.128	6672	3.3.90.39.00 4.4.90.52.00	21.101.0007-SESOL

Assinam: Davidson de Magalhães Santos - Secretário da SETRE e André Lúcio Ribeiro Alves - representante legal da Organização Social.

Superintendência dos Desportos do Estado da Bahia – SUDESB

Resumo do Décimo Quinto Termo Aditivo ao Contrato nº 03/2015
Processo: 069.1479.2019.0000692-48. **Contratante:** SUDESB. **Contratada:** Araújo Durães Engenharia Ltda. **Do Aditamento**: Fica prorrogado, por 90 (noventa) dias, o prazo de vigência do Contrato nº 03/2015. **Data**: 17/05/2019. **Assinam:** Vicente José de Lima Neto, Diretor Geral da SUDESB e Deiwison Luiz Machado Araújo, Representante Legal da Araújo Durães Engenharia Ltda.

Resumo do Décimo Quinto Termo Aditivo ao Contrato nº 04/2015
Processo: 069.1479.2019.0000610-00. **Contratante:** SUDESB. **Contratada:** Araújo Durães Engenharia Ltda. **Do Aditamento**: Fica prorrogado, por 90 (noventa) dias, o prazo de vigência do Contrato nº 04/2015. **Data**: 17/05/2019. **Assinam:** Vicente José de Lima Neto, Diretor Geral da SUDESB e Deiwison Luiz Machado Araújo, Representante Legal da Araújo Durães Engenharia Ltda.

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

DISPENSA Nº 029/2019. Processo nº: 011.5577.2019.0020339-56 Contratante: Secretaria da Educação. Contratado: SOMAX COMERCIAL EIRELI. - CPNJ nº 13.964.662/0001-23. Objeto: Aquisição de Cadernos para os estudantes matriculados nos cursos do PROJOVEM Campo Saberes da Terra. Valor Global: R$ 17.597,82 (Dezessete mil, quinhentos e noventa e sete reais e oitenta e dois centavos). Unidade Gestora: 0046. PAOE: 4448. Elemento de despesa: 33.90.30. Fonte: 322. Salvador - BA, 20/05/2019.

Universidade Estadual de Santa Cruz – UESC

RESUMO DE TERMOS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - UESC
Nº 043 SOCIEDADE BRASILERIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS; **PROC. DE COMPRA:** Nº 2019/119; **PROC. SEI Nº 073.6773.2019.0005670-40; OBJETO:** Inscrição de discente para o 1º Simpósio Internacional de Cacau e Chocolate que acontecerá nos dias 22 e 25 de maio, Conf. Req. Nº 1956/2019 do CPPGBBM e RM/RS SIMPAS 11.03522/2019 e CP Nº 158.2019; **VALOR:** R$ 1000,00; **F.P.eC. E:** 11304.0001. 12. 364. 212. 69099. 5700.33903900.0114000000; **BASE LEGAL:** Art. 60, Caput da Lei 9.433/2005; **ASSINATURA:** 20/05/2019. **Nº 044** FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA AGRICOLA; **PROC. DE COMPRA:** Nº 2019/84; **PROC. SEI Nº 073.6764.2019.0003589-99; OBJETO:** Publicação de Artigo Internacional, Conf. Req. Nº 1647/2019 do DCB e RM/RS SIMPAS 11.01913/2019 e CP Nº