CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO Nº. 039/2025 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DA BAHIA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE E A ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA A PRODUÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - AAPDS, QUALIFICADA 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 na 2ª Avenida, 200 – Plataforma III – 3ª andar – Centro Administrativo da Bahia - CAB – nesta Capital, neste ato representada pelo seu titular **Sr. AUGUSTO SÉRGIO VASCONCELOS DE OLIVEIRA**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº. 837604745, SSP/BA e do CPF nº 798.142.985-49, autorizado pelo Decreto Simples publicado no D.O.E. de 10/01/2025, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a **ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA A PRODUÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - AAPDS,** CNPJ nº 23.040.507/0001-74, Inscrição Municipal nº 18638/2025, situada à Rua Marquês de Pombal, 223, Bairro Santo Antônio – Itabuna - Bahia, CEP 45.602-155, com Estatuto arquivado em 06/01/2022 no Ofício de Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Itabuna/BA, sob o nº 9905-3, qualificada como Organização Social através do Decreto Governamental publicado no D.O.E. de 27/12/2023, vencedora da seleção nº **001/2025**, Processo Administrativo n.º **021.2131.2024.0005560-09**, neste ato representada pelo **Sr. ALDENES MEIRA SANTOS**, portador do documento de identidade nº 254239602, emitido pela SSP/BA, inscrito no CPF 554.307.085-34, doravante denominada apenas **CONTRATADA**, celebram o presente contrato de gestão, nos termos do processo SEI nº. **021.2131.2025.0002915-53**, que se regerá pela Lei Estadual 8647/2003, que regulamenta o Programa Estadual de Organizações Sociais e Decreto Estadual nº8.890/2004, 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, que foi implantado no Território **EXTREMO SUL** 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 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 092/2024, publicado em D.O.E de 28/12/2024.

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 Metodologia de Trabalho;

I.c Quadro de Indicadores e metas, Parâmetros de Avaliação de Desempenho e de Aplicação de Desconto;

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 03 (três) anos, tendo por termo inicial a 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.

Parágrafo único: Havendo atraso na transferência da primeira parcela do recurso financeiro a prorrogação se dará por ofício pelo período em atraso.

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 advindas da utilização de seus espaços físicos, quando autorizado pela CONTRATANTE;

IV – rendimentos de aplicações dos ativos financeiros.

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$ 2.999.897,97 (dois milhões, novecentos e noventa e nove mil oitocentos e noventa e sete reais e noventa e sete centavos), sendo R$2.933.291,97 (dois milhões novecentos e trinta e três mil duzentos e noventa e um reais e noventa e sete centavos) destinado às despesas de custeio e R$ 66.606,00(sessenta e seis mil seiscentos e seis reais) destinado às despesas de investimento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O valor do contrato destinado às despesas de custeio será repassado em 12 (doze) parcelas trimestrais, de acordo com o cronograma de desembolso.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O valor do contrato destinado às despesas de investimento será repassado em parcelas trimestrais, de acordo com o cronograma de desembolso.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A primeira parcela será repassada em até 15 (quinze) dias úteis após assinatura do contrato e as demais parcelas até o 10º 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 no SICREDI, BANCO 748 agência nº. 2103, conta corrente nº. 27387-2 vinculada a este contrato, de modo que os recursos transferidos não sejam confundidos com os recursos próprios da CONTRATADA; e os recursos relativos às provisões dos encargos trabalhistas e sociais serão movimentados em conta específica para este fim, na Conta Bancária Exclusiva para Provisões Trabalhistas e Sociais no SICREDI, agência nº. 2103, conta corrente nº. 27388-0.

PARÁGRAFO QUINTO

Todos os repasses serão realizados exclusivamente mediante cheque nominativo, ordem bancária; transferência eletrônica disponível (TED) e PIX 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 mensal 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 recursos financeiros que forem repassados pelo Estado ou adquiridos em virtude do contrato de gestão deverão estar vinculados ao cumprimento das metas pactuadas e serviços previstos.

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

A contratada se obriga à constituição do fundo rotativo solidário, devendo fazer constar no plano de trabalho e quadro orçamentário a destinação do importe de **R$ 40.000,00**(quarenta mil reais), conforme cronograma de desembolso, para aplicação no referido fundo, visando a execução da meta do fundo rotativo solidário, atendidas às seguintes condições por parte da CONTRATADA:

I – A Organização Social ficará encarregada, até o quarto trimestre de execução do Contrato de Gestão, promover Assembléia entre os empreendimentos assessorados para deliberar sobre aconstituição do fundo rotativo solidário; apresentar ata da reunião e as assinaturas de livre adesão dos empreendimentos de economia solidária, atentando-se para o Plano de Trabalho.

II – No trimestre seguinte ao início da execução do indicador “Fundo Rotativo”, a Organização Social deverá comprovar a elaboração e aprovação do regimento interno; a definição do sistema de contribuição 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 após a constituição do Fundo, 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 termo de recebimento por parte dos empreendimentos a cada trimestre, quando houver a ocorrência.

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:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FONTE/BA	PAOE	NATUREZA DA DESPESA	UNIDADE GESTORA
3.21.101 – APG	0.128	6672	33.50.85.000	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 pelo Secretário da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte, após demonstrado, por meio de parecer sobre o desempenho da organização social nos últimos 12 meses, quando couber, 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 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 do Centro Público de Economia Solidária – Cesole adotar exclusivamente 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, salvo quando a CONTRATANTE, após consultada, anuir pela possibilidade de logomarca diversa;

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 freqüência, pontualidade e boa conduta profissional, obedecendo às normas trabalhistas, especialmente, a CLT;

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. Provisionar os valores correspondentes aos encargos trabalhistas e sociais relativos ao pagamento de férias, 13º salário, bem como rescisões contratuais dos trabalhadores, em conformidade com a legislação trabalhista ou norma coletiva, a mais benéfica ao trabalhador, providenciando a abertura de Conta Bancária Exclusiva para Provisões Trabalhistas e Sociais, de sua titularidade, diversa da conta destinada ao recebimento dos repasses financeiros do contrato de gestão, vedada a movimentação para outros fins;

XIII. Efetuar a transferência do valor correspondente às provisões trabalhistas e sociais, no prazo de 15 (quinze) dias úteis do recebimento da parcela do repasse financeiro do contrato de gestão;

XIV. Apresentar planilha orçamentária analítica com as regras de cálculo e o valor provisionado dos encargos trabalhistas e sociais, com base na legislação trabalhista ou convenção coletiva;

XV. 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;

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

XVII. 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;

XVIII. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado à CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em conseqüência 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;

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

XX. 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;

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

XXII. 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;

XXIII. 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.

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

XXV.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;

XXVI.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;

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

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

XXIX.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;

XXX.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;

XXXI. 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;

XXXII. Disponibilizar fardamento e assegurar o uso pelos colaboradores contratados para atuarem no Cesol, obrigatoriamente;

XXXIII. Adotar e respeitar os procedimentos estabelecidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) quanto ao tratamento de dados pessoais e sensíveis dos beneficiários atendidos pelo CESOL, inclusive, os parceiros;

XXXIV. Responsabilizar-se pelos recolhimentos e pagamentos relativos às obrigações trabalhistas e previdenciárias dos recursos humanos vinculados ao contrato de gestão, devendo provisionar os valores correspondentes aos encargos trabalhistas e sociais relativos ao pagamento de férias, 13º salário, bem como rescisões contratuais dos trabalhadores, em conformidade com a legislação trabalhista ou norma coletiva, a mais benéfica ao trabalhador. Os encargos trabalhistas e sociais serão proporcionais à vigência do contrato de gestão;

XXXV. Transferir, no prazo de 15 dias úteis do recebimento da parcela do repasse financeiro, o valor correspondente ao provisionamento dos encargos trabalhistas e sociais para a Conta Bancária Exclusiva para Provisões Trabalhistas e Sociais, diversa da conta destinada ao recebimento dos repasses financeiros do contrato de gestão, vedada a movimentação para outros fins;

XXXVI. Fazer constar do relatório de prestação de contas previsto no art. 26 da Lei nº. 8.647/2003:

a) planilha orçamentária analítica com as regras de cálculo e o valor provisionado dos encargos trabalhistas e sociais, no período a que se refere a prestação de contas;

b) documentos comprobatórios da ocorrência de eventos trabalhistas ocorridos no período da prestação de contas e respectivos pagamentos;

c) extrato da Conta Bancária Exclusiva para Provisões Trabalhistas e Sociais;

d) controle individualizado por empregado, com identificação do CPF e vínculo de trabalho;

e) comprovantes de regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal;

f) declaração da organização social que recolheu e provisionou os encargos trabalhistas e sociais.

XXXVII. Apresentar o cálculo da estimativa das rescisões trabalhistas no relatório da prestação de contas da penúltima parcela do contrato de gestão e;

XXXVIII. Devolver à CONTRATANTE eventual saldo remanescente da conta bancária vinculada ao provisionamento dos encargos trabalhistas e sociais, após a quitação de todos os encargos relativos às rescisões dos contratos de trabalhos dos empregados, com exceção dos casos em que a CONTRATADA celebre outro contrato de gestão para o gerenciamento do mesmo serviço, com reaproveitamento dos empregados, hipótese em que o saldo será vinculado ao novo contrato.

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 legal de 10 dias corridos contados da data de sua assinatura, inclusive de seus aditivos;

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 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 do Secretário 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;

XIII. Manifestar-se, no relatório técnico a ser apresentado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação sobre o cumprimento pela organização social da obrigação de provisionamento dos encargos trabalhistas e sociais na forma prevista no contrato de gestão; e

XIV. *Manifestar-se no relatório técnico referente à penúltima parcela do contrato de gestão, sobre o cálculo da estimativa das rescisões trabalhistas e suficiência das provisões para o correspondente pagamento.*

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 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 e ao Coordenador de Assistência Técnica; **b)** até o 5º 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 Comissão de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação, 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 Comissão de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação, em até 30 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 dia do mês subsequente 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 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 subsequente ao encerramento de cada trimestre do exercício financeiro e, nos casos de percentual de alcance das metas pactuadas inferior a 80%, 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 o Secretário da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte encaminhá-la ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo máximo de 60 dias, acompanhado de seu parecer conclusivo.

PARÁGRAFO SÉTIMO

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 II – Quadro de Indicadores e metas, Parâmetros de Avaliação de Desempenho e de Aplicação de Desconto.

PARÁGRAFO NONO

O desconto será de no máximo 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 subsequente 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 parágrafos §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 80% dos recursos públicos a esta repassada, com despesas de remuneração, encargos trabalhistas e sociais, bem como 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A Organização Social por meio do Centro Público de Economia Solidária antes da contratação do Coordenador de Articulação, inclusive, em eventual substituição, deverá ter o nome aprovado em processo seletivo submetido à SESOL/SETRE para apreciação e aprovação.

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 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 eventual saldo remanescente da conta bancária vinculada ao provisionamento dos encargos trabalhistas e sociais, após a quitação de todos os encargos relativos às rescisões dos contratos de trabalhos dos empregados, com exceção dos casos em que a CONTRATADA celebre outro contrato de gestão para o gerenciamento do mesmo serviço, com reaproveitamento dos empregados, hipótese em que o saldo será vinculado ao novo contrato.

d. 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.

PARÁGRAFO 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.

AUGUSTO SÉRGIO VASCONCELOS DE OLIVEIRA
SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO RENDA E ESPORTE – SETRE

ALDENES MEIRA SANTOS
ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA A PRODUÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - AAPDS

Testemunhas :

CPF:
CPF:

ANEXO I
PROPOSTA DE TRABALHO
CESOL EXTREMO SUL
EDITAL n.º 001/2025
CONTRATO DE GESTÃO 039/2025

I.A DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PROPONENTE:
Nome: Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS
CNPJ: 23.040.507/0001-74
Endereço: Rua Marquês de Pombal. 223, Bairro Santo Antônio – Itabuna/Bahia.
CEP:
UF: BA
Número de Telefone: (73) 999865111
E -mail:asso.aapd202@gmail.com
Página na WEB (site): www.aapds.com.br

2. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE PROPONENTE
Nome: Aldenes Meira Santos
CPF: 554.307.085-34
Profissão: Administrador de Empresas
Cargo: Presidente
Número de Telefone com DDD:
Número de Celular com DDD: (73) 999865111
E-mail: aldenes65111@gmail.com

3. LOTE da proposta: Lote 02 Edital 01/2025 – Extremo Sul da Bahia

CRITÉRIO 01 - EXPERIÊNCIA DE GESTÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA

MEMBRO 01 – DIRETOR GERAL

a) Identificação

Nome: Aldenes Meira Santos RG: 254239602 Cargo: Diretor Presidente

b) Formação Acadêmica

Grau: Graduação em Administração Instituição: Unopar

c) Experiência Profissional

2 anos e 5 meses Cargo: Chefe de Gabinete Instituição: Câmara de Vereadores Período: 01/2021 (início) a 06/2023 (término)

7 anos Cargo: Vereador/Presidente da Câmara Instituição: Câmara de Vereadores Período: 01/2013 (início) a 12/2020 (término)

11 anos Cargo: Presidente Instituição: COOTEBA – Cooperativa de Trabalho do Estado da Bahia Período: janeiro/2002 (início) a janeiro/2013 (término)

3 anos Cargo: Secretário de Formação Instituição: CUT-BA Período: 01/1999 (início) a 12/2002 (término)

4 anos Cargo: Presidente Instituição: STR – Itabuna Período: 01/1994 (início) a 12/1998 (término)

3 anos Cargo: Diretor de Agricultura Instituição: Prefeitura Municipal de Itabuna Período: 01/2002 (início) 12/2004 (término)

6 anos Cargo: Presidente Instituição: FETAG Período: 01/1996 (início) a 01/2002 (término)

10 anos Cargo: Coordenador Instituição: COOTEBA Período: 01/2003 (início) a 12/2012 (término)

MEMBRO 02– DIRETOR TÉCNICO

a) Identificação

Nome: Camila Barreto da Cruz RG: 1396200363 Cargo: Diretora de Comunicação

b) Formação Acadêmica

Grau: Graduação em Serviço Social Instituição: Faculdade do Sul

c) Experiência Profissional

10 anos Cargo: Coordenadora de Comercialização Instituição: Cooperativa de desenvolvimento territorial Período: jan./2013 (início) a dez/2023 (término)

MEMBRO 03– DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

a) Identificação

Nome: Gilson de Araújo Costa RG: 05123485-88 Cargo: Diretor Financeiro

b) Formação Acadêmica

Grau: Graduação em História Instituição: Universidade Estadual de Santa Cruz

c) Experiência Profissional

6 anos 11 meses Cargo: Coordenador de Articulação Instituição: Associação Beneficente Josué de Castro Período: janeiro/2019 (início) a novembro /2024 (término)

CRITÉRIO 02 – CAPACIDADE TÉCNICA DO CORPO FUNCIONAL

MEMBRO 01

a) Identificação

Nome: Maria Inês dos Santos Amaral Correia Tavares RG: 0377807273 Cargo: Coordenadora

b) Formação Acadêmica

Grau: Licenciatura PedagogiaInstituição: UESC

Grau: Pós-graduada Pedagogia Empresarial Instituição: Universidade Estácio de Sá

c) Experiência Profissional

7 anos no cargo como coordenadora Pedagógica da Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS

MEMBRO 02

a) Identificação

Nome: Michelle Leite da Silva AlexandrinoRG: 2408746175 Cargo: Coordenadora Administrativa

b) Formação Acadêmica

Grau: Graduada em ciências Contábeis Instituição: Universidade do Norte do Paraná – UNOPAR

Especialização: Pós-graduada em docência Superior Instituição: Faculdade UNYLEYA

c) Experiência Profissional

10 anos no cargo como coordenadora administrativa da Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS

MEMBRO 03

a) Identificação

Nome: Eliane Batista De Abreu RG: 0370963466 Cargo: Consultora

b) Formação Acadêmica

Grau: Graduada Serviço Social Instituição: Unopar

c) Experiência Profissional

10 anos no cargo como consultora da Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS

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

A Associação de Assistência ao Desenvolvimento Sustentável foi criada em 2015, com o propósito de representar as pessoas com deficiência, residentes no campo e na cidade. Durante o período de 2015 a 2021, exerceu diversas atividades como: Palestras, campanha de conscientização e mobilidade, tanto do homem e mulher do campo como da cidade. Em 2021, a entidade, que tinha em seu quadro societário a maioria de camponeses pessoas ligadas ao campo, reformulou seus estatutos e passou a ser denominada Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável, passando desde então a realizar trabalho de qualificação social e profissional, e assistência técnica a empreendimento rural, urbano, entre outras atividades, buscando sempre a melhoria da qualidade de vida de seus associados e público atendido de modo geral.

A Associação de Assistência ao Desenvolvimento Sustentável, executou termo de colaboração assinado com o governo do Estado, através da SETRE, para qualificação social e profissional a 1480, pessoas, e mantém outro termo de colaboração para realização de 6 festivais de economia solidária no estado da Bahia. Além de dois termos de fomentos com o Ministério da Agricultura pecuária e Abastecimento – MAPA, para atendimento a agricultores familiares nos territórios Sertão Produtivo e no Território litoral sul da Bahia.

A Associação de Assistência ao Desenvolvimento Sustentável , executa termo de parceria com o Instituto de Qualificação Profissional Grapiunense– Itabuna, para execução de atividades relacionadas a qualificação profissional, e assistência técnica para empreendimentos da economia solidária.

Trabalha em rede com entidades congêneres, como Associação Josué de Castro (gestora do CESOL Lit. Sul) CAAEB/MLT, (com orientações técnica e social ao público da reforma agrária), e OCA/Povos da mata, (com mobilização de coprodutor de produtos orgânicos)

Experiência da Associação na gestão e serviços do objeto de seleção:

Termo de Colaboração 04/2023

Objeto: Execução de Festival de Economia Solidária

Data de Assinatura: 02/12/2023

Duração: 24 meses

Vigente

Termo de Colaboração 12/202

Objeto: Qualificação profissional

Data de Assinatura: 04/2022

Duração: 24 meses

Parceria técnica com Instituto de Qualificação Profissional Grapiunense de Itabuna

Qualificação Profissional a empreendimento solidários

15 /02/2016 a 31/12/2024

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

a) Identificação

Nome: Natalia Pereira de Araújo RG: 2408746175 Cargo: Coordenadora Geral

b) Formação Acadêmica

Grau: Licenciatura em Pedagogia Instituição: Universidade Federal de Ouro Preto

Grau: Mestrado em História da África Instituição: UFRB

c) Experiência Profissional

7 anos Cargo: Consultora Instituição: ADESBA Período: 01/2019 (início) a 01/2025 (vigente)

6 anos Cargo: Consultora Instituição: COOTEBA Período: 03/2012 (início) a 03/2018 (término)

CRITÉRIO 05 – QUALIDADE

5.1 A metodologia de pesquisa periódica de satisfação quanto aos serviços prestados aos empreendimentos associativos e trabalhadores do centro público de economia solidária - CESOL é crucial para garantir que os serviços atendam às expectativas dos beneficiários e identificar áreas de melhoria.

5.1.1 Iremos realizar trimestralmente, reunião para avaliação especialmente da eficiência e eficácia, no âmbito dos resultados, inclusive satisfação dos usuários dos serviços e dos prestadores;

5.1.2 Realizaremos ao final de cada trimestre reunião com a equipe e a diretoria a fim de monitorar, avaliar e planejar as ações e aferição dos resultados obtidos;

5.1.3 Todo final de ano irá acontecer encontro com os empreendimentos, a equipe e a diretoria para a avaliação e planejamento do ano seguinte e os empreendimentos serão convidados a fazer sua avaliação, planejar sua trajetória e avaliar os resultados relativos a sustentabilidade do seu empreendimento.

5.2 Procedimentos a serem adotados para acolhimento contínuo de manifestações (sugestões, elogios, reclamações etc.), para os empreendimentos associativos:

O objetivo da pesquisa será para avaliar a satisfação dos empreendimentos associativos com os serviços prestados, identificando pontos fortes e áreas para melhoria, medir o nível de satisfação dos associados com relação aos serviços recebidos, identificar áreas de melhoria nos serviços prestados e coletar feedback para aprimorar a qualidade dos serviços e adaptar às necessidades dos empreendimentos.

A pesquisa será realizada do tipo Quantitativa: uso de questionários com escalas de avaliação para medir o nível de satisfação e Qualitativa: entrevistas e grupos focais para obter feedback detalhado e sugestões.

A abordagem aos empreendimentos associativos feita através de questionários para obter os dados quantitativos; entrevistas para obter informações qualitativas detalhadas e com grupos focais para discussões mais profundas sobre a satisfação e sugestões de melhorias.

Definiremos uma amostra por População Alvo: empreendimentos associativos que utilizam os serviços prestados e Tamanho da Amostra: determinado com base no número total de empreendimentos e na necessidade de representatividade estatística.

Definiremos um método de aleatória: seleção aleatória de empreendimentos para garantir que todos tenham uma chance igual de serem incluídos e amostragem estratificada: dividir a população em estratos (ex.: tipos de serviços utilizados) e amostrar proporcionalmente dentro de cada estrato.

Os dados serão coletados através de questionários com escalas, perguntas abertas e fechadas; entrevistas estruturadas com roteiro com perguntas fixas para comparação; semiestruturadas perguntas abertas com flexibilidade para exploração aprofundada e grupos focais para discussões em grupo para obter percepções e sugestões detalhadas.

Usaremos métodos de Coleta online, presencial e telefone.

CRITÉRIO 06 – EFICIÊNCIA

A proposta, ora apresentada pela AAPDS, para o Lote 02 do Edital 001/2025, traz abaixo, as informações relacionadas ao cálculo do custo da hora-técnica de atendimento e quantidade de horas-técnicas de atendimento por empreendimento, desta forma primaremos pela transparência dos custos de execução dos serviços a serem contratados, e ao mesmo tempo que elucida a sua eficiência e eficácia quanto a gestão do Centro Público e da prestação dos serviços de assistência técnica aos empreendimentos urbanos e rurais.

6.1 Custo-hora técnica de atendimento (ChA): R$ 100,42.

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

Orçamento mensal de custeio: **R$ 80.340,28.**

A Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS apresenta em sua proposta financeira, para gestão do Centro Público de Economia Solidária Extremo Sul, por um período de três anos (36 meses), um valor global de R$ 3.000.000,00 (três milhões de reais), que descontado o valor de manutenção do Fundo Rotativo, R$ 50.000,00 (cinqüenta mil reais), e o valor para aquisição de bens permanentes, R$ 57.750,00 (cinquenta e sete mil e setecentos e cinqüenta reais) e dividindo o valor de Custeio, R$ 2.892.250,00 (doismilhões,oitocentos e noventa e dois mil e duzentos e cinqüentareais), pelos 36 meses previstos de execução, perfaz uma média mensal de R$ 80.340,28 (oitenta mil, trezentos e quarenta reais e vinte e oito centavos), que é o orçamento mensal de custeio.

Quantidade mensal de horas-técnicas de atendimento: **800hs**

No efetivo funcionamento do Centro Público, o quadro funcional apresentado na proposta da AAPDS, que atua diretamente com os empreendimentos, em atividades finalísticas, é composto por 5 técnicos, onde cada um tem carga horária de 40h semanais, perfazendo um total de 160h por mês por técnico, totalizando 800 (5 x 160) horas-técnicas de atendimento mensal aos empreendimentos.

Neste sentido, com a média mensal do orçamento de custeio previsto pela AAPDS, no valor de R$ 81.666,67 (noventa e quatro mil e cento e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos), e o total de horas-técnicas de atendimento aos empreendimentos dentro de cada mês previsto em 800 horas, sendo 160 horas por cada um dos 5 técnicos, chega-se ao valor aproximado de R$ 100,42 (cem reais e quarenta e dois centavos), para o custo de cada hora-técnica de atendimento aos empreendimentos.

6.2 Quantidade de horas-técnicas de atendimento por empreendimento em um mês (QhE): 18,6 horas

QhE= quantidade mensal de horas-técnicas de atendimento/quantidade de empreendimentos atendidos em um mês

Quantidade mensal de horas-técnicas de atendimento: **800 horas**

No efetivo funcionamento do Centro Público, o quadro funcional apresentado na proposta da AAPDS, que atua diretamente com os empreendimentos, em atividades finalísticas, é composto por 6 técnicos, onde cada um tem carga horária de 40h semanais, perfazendo um total de 160h por mês por técnico, totalizando 800 (5 x 160) horas-técnicas de atendimento mensal aos empreendimentos.

Quantidade de empreendimentos atendidos em um mês: **43 Empreendimentos.**

Quando no efetivo funcionamento, o Centro Público terá em sua carteira ativa um total de 128 empreendimentos sendo atendidos, o que dividido de forma equitativa dentro do trimestre, chegará a uma média aproximada de 43 empreendimentos atendidos em cada mês pela equipe técnica.

Sendo assim, quando se divide às800 horas de atendimento mensal pelos 43 empreendimentos que devem ser atendidos em cada mês, chegamos ao total médio de 18,6 horas de atendimento por empreendimento.

CRITÉRIO 07 – SUSTENTABILIDADE

Relacionar as parcerias institucionais firmadas que contribuam para o alcance das metas pactuadas e dos objetivos do serviço, mediante apresentação de termo de parceria. Parcerias no território do Cesol/Lote em disputa.

7.1 (O formulário a seguir deverá ser utilizado pela entidade proponente)

Nome da instituição parceira: Prefeitura Municipal de Alcobaça

CNPJ da instituição parceira: 13.761.721/0001-66

Objeto da parceria: Desenvolver atividades relacionadas a economia solidária

Duração da parceria: 4 anos

Nome da instituição parceira: Prefeitura Municipal de Prado

CNPJ da instituição parceira: 13.761.713/0001-10

Objeto da parceria: Desenvolver atividades relacionadas a economia solidária

Duração da parceria: 4 anos

Nome da instituição parceira: Universidade Federal do Sul da Bahia - UFSB

CNPJ da instituição parceira: 18.560.547/0001-07

Objeto da parceria: Desenvolver atividades relacionadas à capacitação e assistência técnica a agricultores familiares e Economia Solidária no Território de Identidade do Extremo Sul da Bahia

Duração da parceria: 5 anos

Nome da instituição parceira: CODETER- Colegiado **de** Desenvolvimento Territorial Litoral Sul

CNPJ da instituição parceira: 18.608.274/0001

Objeto da parceria: Ações de apoio e fomento à Economia Solidária e agricultura familiar, como assistência técnica, realização de feiras e cursos de qualificação profissional

Duração da parceria: 5 anos

Nome da instituição parceira: COOPERAST- Cooperativa de Desenvolvimento Territorial

CNPJ da instituição parceira: 10.479.085/0001-96

Objeto da parceria: Desenvolver atividades relacionadas à capacitação e assistência técnica a agricultores familiares, envolvendo desde a produção e a comercialização justa e solidária no Território Extremo Sul da Bahia.

Duração da parceria: 5 anos

Nome da instituição parceira: ART E F - Associação de Produtores Rurais de Teixeira de Freitas e Região

CNPJ da instituição parceira:13.679.199/0001-78

Objeto da parceria: Desenvolver atividades relacionadas a economia solidária.

Duração da parceria: 5 anos

Nome da instituição parceira: CDS- Consórcio de Desenvolvimento Sustentável do Território Litoral Sul

CNPJ da instituição parceira: 18.608.274/0001-23

Objeto da parceria: Desenvolver atividades relacionadas à capacitação e assistência técnica a agricultores familiares, envolvendo desde a produção e a comercialização justa e solidária.

Duração da parceria: 5 anos

Nome da instituição parceira: Associação dos Produtores da Agricultura Familiar da Comunidade Córrego Braço do Sul- Caravelas- Bahia

CNPJ da instituição parceira: 19.580.303/0001-59

Objeto da parceria: Desenvolver atividades relacionadas à capacitação e assistência técnica a agricultores familiares, envolvendo desde a produção e a comercialização justa e solidária.

Duração da parceria:5 anos

Nome da instituição parceira: Associação de Moradores e Amigos do Distrito de Caiubi- Itapebi- Bahia.

CNPJ da instituição parceira: 15.050.035/0001-02

Objeto da parceria: Desenvolver atividades relacionadas à capacitação e assistência técnica a agricultores familiares, envolvendo desde a produção e a comercialização justa e solidária.

Duração da parceria: 5 anos

Nome da instituição parceira: Associação Comunitária Agropecuária Cosme e Damião- Itapebi-Bahia

CNPJ da instituição parceira: 05.566.223/0001-34

Objeto da parceria: Desenvolver atividades relacionadas à capacitação e assistência técnica a agricultores familiares, envolvendo desde a produção e a comercialização justa e solidária.

Duração da parceria: 5 anos

Nome da instituição parceira: Colegiado do território de Desenvolvimento Rural do Extremo sul

CNPJ da instituição parceira:

Objeto da parceria: Desenvolver atividades relacionadas a economia solidária.

Duração da parceria: 5 anos

Contribuição para o objeto do contrato de gestão:

7.2 Regulamento de aquisições:

O Regulamento para Compras, Alienação de Bens, e Contratação de Obras e Serviços da AAPDS se encontra abaixo:

REGULAMENTO PARA COMPRAS, ALIENAÇÃO DE BENS E PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

A Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS, no exercício de suas atribuições e competências estatutárias, estabelece e determina o cumprimento do presente Regulamento para Compras, Alienação de Bens e para Contratação de Obras e Serviços com incidência nos Contratos e Convênios a serem executados.

CAPÍTULO I – DO OBJETIVO

Art.1º O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras e alienações de bens e contratação de obras e serviços terceirizados e especializados da Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável – AAPDS**Art.2º** A Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS, para aquisição de bens e a contratação de serviços e obras necessários às suas finalidades, observará os princípios da igualdade, da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência e da economicidade.

PARÁGRAFO ÚNICO: O presente regulamento aplica-se somente quando as compras e alienações de bens e a contratação de obras e serviços terceirizados e especializados forem realizadas no âmbito de contratos e convênios.

Capítulo II – DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Art.3º A aquisição e a contratação de serviços e obras efetuar-se-ão mediante Seleção de Fornecedores.

PARÁGRAFO ÚNICO: Fica dispensado o procedimento de Seleção de Fornecedores, mediante prévia autorização por escrito da Diretoria Administrativa, nos seguintes casos:

I - Aquisição de bens ou contratação de serviços diretamente do produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;

II - Contratação de serviços técnicos profissionais especializados, definidos no Art. 43º deste Regulamento;

III - inexistência de interessados na seleção regularmente realizada;

IV – Compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da **2º** A Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, bem como para a realização das adaptações necessárias para seu pronto uso;

VI – Divulgação em mídia, desde que o setor requisitante justifique o veículo escolhido;

VII – suprimento de energia elétrica, água, gás, telefonia, internet ou similar cujo fornecedor seja exclusivo;

VIII – compras de bens ou contratação de serviço ou obra de pequeno valor, assim consideradas aquelas cujo valor total não ultrapasse 03 (três) salários-mínimos, de acordo com o Art. 18º desde Regulamento, vedada a aplicação dessa hipótese para fracionamento de compras ou contratações;

IX – Vistoria, amostras, orçamento prévios de serviços para os quais exista a cobrança de confecção/produção/ visita técnica ou entrevista, sem os quais não se obterá certeza da melhor contratação ou do melhor preço;

X – Compras de combustíveis para abastecimento de veículos, utilizados exclusivamente para deslocamento de funcionários no exercício das atividades da Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS;

XI – transporte e hospedagem de funcionários no caso de realização de viagens curtas a serviço, justificadas pelo setor requisitante e não previstas no planejamento anual da **2º** A Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS;

XII – despesas relativas à execução de atividades, dinâmicas, comemorações, premiações e cursos, bem como para pagamento de despesas relativas à inscrição e participação de seus funcionários em palestras e seminários, nacionais ou internacionais, de interesse da **2º** A Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS

Art.4º A realização de Seleção de Fornecedores não obriga **2º** A Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDSa formalizar o contrato, podendo a mesma, ser anulada pela Diretoria ou pela pessoa a quem ela delegar poderes para isto.

Capítulo III – DAS COMPRAS

Título I - Definição

Art.5º Para fins do presente regulamento considera-se compra toda aquisição de bens de consumo e materiais permanentes, com a finalidade de suprir a Associação de **2º** A Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável – AAPDScom os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades. O

fornecimento poderá ocorrer de forma total ou parcial.

Título II – Do procedimento de compras

Art.6º O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

I – Cotação;

II – Seleção de fornecedores;

III – apuração da melhor oferta com emissão de ordem de despesa.

Art.7º O procedimento de compras terá início com o recebimento da solicitação de compra, que deverá ser feito no impresso denominado “Solicitação de Cotação para Compras”, Anexo A do presente Regulamento, que deverá conter as seguintes informações:

I – Descrição do bem que deve ser adquirido;

II – Especificações técnicas;

III – quantidade a ser adquirida;

IV – Condições de pagamento e prazo de entrega;

V- Regime de compra: rotina ou urgente;

Art.8º Considera-se de urgência a aquisição de material inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização.

§ 1º - O Setor requisitante deverá justificar exaustivamente a necessidade de adquirir o bem em regime de urgência. § 2º - O Setor de Compras poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência.

Art.9º A Diretoria Administrativa deverá selecionar criteriosamente as empresas que participarão da seleção, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além de garantia de manutenção, reposição de peças e atendimento de urgência, quando for o caso.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para fins do disposto no “caput” deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

1 – Custos de transporte até o local da entrega, incluindo seguro, se houver;

2 – Forma de pagamento;

3 – Prazo de entrega;

4 – Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;

5 – Durabilidade do produto;

6 – Credibilidade mercadológica da empresa proponente;

7 – Disponibilidade de serviços;

8 – Eventual necessidade de treinamento de pessoal;

9 – Qualidade do produto.

Art. 10º O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita, no mínimo, na seguinte quantidade:

I – Compras no valor de até R$ 8.000,00 (oito mil reais) – 03 (três) cotações com diferentes fornecedores;

II – Compras acima do valor de R$ 8.000,00 (oito mil reais) – 04 (quatro) cotações com diferentes fornecedores.

§ 1º Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas três cotações, através de fax, telefone ou e-mail.

§ 2º Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria da **2º** A Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS, autorizará a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa.

Art.11º Os Pedidos de Cotação serão divulgados na página da entidade na Internet por meio de solicitação de compra/serviço simplificada.

Art.12º O Pedido de Cotação poderá ser feito por todos os meios válidos de comunicação, tais como Internet, fax, e-mail, carta ou, no caso de emergência, telefone, levando-se a termo as cotações obtidas.

Art.13º A melhor oferta será apurada considerando-se os procedimentos contidos no art. 6º do presente Regulamento e será apresentada ao Diretor Administrativo, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 14º Após aprovada a compra, a Coordenação Administrativa emitirá a Ordem de Despesa, em três vias, utilizando o impresso descrito no Anexo B do presente Regulamento, distribuindo as vias da seguinte forma:

I – Uma via para o fornecedor;

II – Uma via para o Setor de Almoxarifado;

III – uma via para a Coordenação Administrativa.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para as compras realizadas por meio eletrônico, serão emitidas apenas as vias para o Setor de Almoxarifado e para a Coordenação Administrativa.

Art.15º A Ordem de Despesa corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente

todas as condições em que foi realizada a negociação.

§ 1º A Ordem de Despesa deverá ser assinada pelo fornecedor, devidamente identificado, bem como pela Direção Administrativa da A Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS.

§ 2º Para as compras efetuadas através de meio eletrônico serão emitidos os documentos obtidos nas negociações eletrônicas, contendo as condições do negócio realizado.

§ 3º As compras realizadas através de processo de importação serão formalizadas em conformidade com a legislação em vigor.

Art.16º O recebimento dos bens e materiais será realizado pela Coordenação Administrativa, responsável pelo recebimento da Nota Fiscal do fornecedor e conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na Ordem de Despesa. O acompanhamento das ordens de compra será diário, realizado pelo Setor de Almoxarifado, que acionará a Coordenação Administrativa caso haja atraso nos prazos de entrega.

§ 1º Caberá à Coordenação Administrativa a responsabilidade pela conferência da autenticidade da Nota Fiscal, mediante consultas aos sites das Receitas Federal e Estadual.

§ 2º Caso seja constatada irregularidade na emissão da Nota Fiscal ou na situação legal do Fornecedor, a Coordenação Administrativa deverá comunicar imediatamente a Direção Geral e Administrativa e proceder o cancelamento da compra e devolução do material.

Título IV – Das compras de pequeno valor

Art.17º Para fins do presente Regulamento considera-se compra de pequeno valor a aquisição de bens de consumo inexistentes no estoque e sem previsão de consumo, adquiridas através de nota fiscal ao consumidor, cujo valor total não ultrapasse 03 (três) salários-mínimos nacional vigente a época da aquisição.

Art.18º As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas nos incisos II e III do artigo 6º do presente Regulamento.

Art.19º As compras de pequeno valor serão autorizadas pela Direção e Coordenação Administrativa e deverão ser comprovadas através de Nota Fiscal. A Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS aplicando-se as condições previstas nos § 1º e § 2º do Art. 16º deste Regulamento.

Art.20ºA Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável – A APDS poderá dispor de um caixa para pequenas despesas, no valor de R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) ao mês, para pagamento em espécie de itens e serviços, aí incluídos e não limitados, tais como deslocamentos locais, material de papelaria e escritório, serviços gráficos, correspondências, despesas de cartório e bens de consumo. Este caixa será controlado pela Coordenação Administrativa da A Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS e sua utilização deverá obedecer às normas abaixo descritas:

a) O caixa deverá ser necessariamente lançado em nome de um funcionário da Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS, sendo de responsabilidade da Coordenação Administrativa a definição deste funcionário;

b) O pagamento da despesa somente pode ser efetuado após o recebimento do numerário por parte do funcionário da Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS;

c) As despesas deverão ocorrer no prazo máximo de até 90 dias consecutivos, a partir da data do crédito do numerário ao funcionário, prazo limite para apresentação da prestação de contas;

d) É vedada a transferência de responsabilidade para aplicação de adiantamento ou seu saldo;

e) A abertura de novo numerária, somente poderá ser feita após encerramento do anterior, com devida apresentação de todos os respectivos comprovantes de despesa;

f) Até 20% do valor do adiantamento poderá ser utilizado com a aquisição de bens permanentes, obedecendo a obrigatoriedade de incorporação ao patrimônio público dos bens eventualmente adquiridos com recursos públicos;

g) Poderá ser aberto, por mês, apenas um caixa para cada fonte de recursos (Contrato de Gestão, projetos captados, convênios com repasse de recursos, etc.). Cada caixa deverá conter apenas despesas relativas ao respectivo projeto/fonte e deverão ser observadas as normas de prestação de contas especificas de cada fonte.

h) Em situações excepcionais, poderão ser abertos mais de um caixa por mês por projeto/fonte, desde que justificado por escrito e previamente aprovado pela Diretoria Administrativa da Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS.

Título V – Do fornecedor exclusivo

Art.21º A compra de bens de consumo e materiais permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 6º, conforme estabelecido no inciso I, Parágrafo Único, Art. 3º deste Regulamento.

Art.22º A condição de fornecedor exclusivo será comprovada através de carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor, renovada a cada seis meses.

§ 1º A Diretoria da Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS comprovará a veracidade da carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor. Em caso de suspeita de falsidade oficiar-se-á o

Ministério Público para providências cabíveis.

§ 2º A condição de fornecedor exclusivo deverá ser avalizada pela Diretoria da Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS.

Capítulo IV– DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS

Título I – Definição

Art.23º Para fins do presente Regulamento, considera-se obra toda construção, reforma, recuperação ou ampliação, realizada por terceiros.

Título II – Da contratação

Art.24º Para a realização de obras deverão ser elaborados previamente os projetos básicos e executivos, bem como o cronograma físico-financeiro, a seguir definidos:

I – Projeto básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o complexo de obras, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

II – Projeto executivo – conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

III – cronograma físico-financeiro – documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.

Art.25º Na elaboração dos projetos básico e executivo deverão ser considerados os seguintes requisitos:

I – Segurança;

II – funcionalidade e adequação ao interesse público;

III – economia na execução, conservação e operação;

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

V – Facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;

VI – Adoção das normas técnicas adequadas;

VII – avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

Art.26º O início da execução da obra será obrigatoriamente precedido da conclusão e aprovação, pela Diretoria da Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS, dos procedimentos tratados no artigo 28º.

Art.27º As obras poderão ser executadas nos seguintes regimes:

I - Empreitada global – quando se contrata a execução da obra e fornecimento de materiais por preço certo e global;

II - Empreitada de lavor – quando se contrata apenas mão de obra por preço certo de unidades determinadas.

PARÁGRAFO ÚNICO: Caberá à Diretoria da Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável – AAPDS, determinar o regime de contratação da obra.

Art.28º O processo de contratação da empresa deverá obedecer às seguintes etapas:

I – Seleção;

II – Apuração da melhor proposta;

III – celebração do contrato.

Art.29º A Diretoria da Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável – AAPDSselecionará criteriosamente as empresas que participarão da seleção, considerando o regime de contratação, a idoneidade da empresa, a qualidade e o menor custo, definido no parágrafo único do Art. 9º deste Regulamento.

Art.30º A empresa selecionada deverá apresentar proposta de execução da obra nos moldes do projeto de execução, indicando o prazo de execução da obra e o custo total. Deverá, também, apresentar os seguintes documentos:

I - Cópia do contrato social registrado na junta comercial ou no órgão competente;

II – Cópia dos três últimos balanços;

III - certidões públicas de inexistência de débito:

a) municipais, estaduais e federais;

b) certidão negativa de débito do INSS;

c) certificado de regularidade do FGTS. § 1º - Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da Diretoria, outros documentos poderão ser exigidos.

Art.31º O processo de seleção compreenderá a cotação entre, no mínimo, três diferentes empresas do ramo.

Art.32º A melhor proposta será apurada considerando-se os princípios contidos no Art. 2° e requisitos especificados no Art. 24º do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria da Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da obra.

Art.33º Não poderá participar do processo de seleção, direta ou indiretamente:

I – O autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

II – Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

III – empregado ou dirigente da entidade.

§ 1º É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o inciso II deste artigo, na seleção do empreiteiro ou na execução da obra, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da entidade.

§ 2º Considera-se participação indireta, para fins do disposto neste artigo, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o empreiteiro.

Título III – Do contrato

Art.34º O contrato de empreitada regular-se-á pelas suas cláusulas, pelo direito civil e pelos princípios da teoria geral dos contratos.

PARÁGRAFO ÚNICO: O contrato deve estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

Art.35º São cláusulas necessárias ao contrato de empreitada:

I – O objeto e seus elementos característicos;

II – O regime de execução;

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

IV – Os prazos de início e término;

V – As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

VI – os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

VII – os casos de rescisão;

VIII – a obrigação do empreiteiro de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições existentes na seleção.

Título IV – Da Fiscalização

Art.36º A execução da obra deverá ser fiscalizada de modo sistemático e permanente, de maneira a fazer cumprir rigorosamente os prazos, condições e especificações previstas no contrato e no projeto de execução.

Art.37º A fiscalização poderá ser executada por pessoa física ou jurídica, especialmente contratada para esta finalidade, aplicando-se a esta contratação todos os impedimentos estabelecidos no Art. 32º do presente Regulamento.

Art.38º Caberá à fiscalização:

I - Rejeitar os serviços ou materiais que não correspondam às condições e especificações estabelecidas;

II – Verificar se os valores cobrados correspondem aos serviços efetivamente executados;

III – acompanhar o ritmo de execução da obra, informando à Diretoria Administrativa as irregularidades detectadas;

IV – Emitir parecer final, ao término da obra, recomendando ou não sua aceitação.

Capítulo V – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Título I – Definição

Art.39º Para fins do presente Regulamento considera-se serviço a prestação de qualquer trabalho de qualquer natureza, quando não integrantes de execução de obra, aí incluídos, mas não limitados: hospedagem, alimentação, produção e criação de peças de comunicação, serviços gráficos, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, serviços técnicos especializados, demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção.

Título II – Da contratação

Art.40º Aplicam-se à contratação de serviços terceirizados, no que couber, as regras estabelecidas nos Arts. 27º, 28º, 31º, 33º e 34º, do Capítulo IV do presente Regulamento.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para a contratação de serviços técnicos profissionais especializados, definidos de acordo com o Art. 42º desde Regulamento, é dispensada a Seleção de Fornecedores, de acordo com o inciso II, Parágrafo Único, do Art. 3º deste Regulamento.

Art.41º O procedimento de contratação de serviços terá início com o recebimento da solicitação de cotação, que deverá ser feito no impresso denominado “Solicitação de Cotação para Serviços”, Anexo C do presente Regulamento, que deverá conter as seguintes informações:

I – Descrição do serviço que deve ser contratado;

II – Especificações técnicas;

III - condições de pagamento e prazo de realização do serviço.

Art.42º Considera-se de urgência o serviço, de natureza comum, cuja execução seja de necessidade imediata para garantir o bom funcionamento das atividades da

Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDSe para o qual, por motivos de força maior, não haja prazo suficiente para realizar o procedimento padrão de cotação.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para contratação de serviço em regime de urgência aplicam-se, no que couber, os mesmos procedimentos previstos para compras, de acordo com o § 1º, § 2º e § 3º do Art. 8º, bem como § 1º e § 2º do Art. 10º.

TÍTULO III – Dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados

Art.43º Para fins do presente Regulamento consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

I – Diagnósticos e estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

II – pareceres, perícias e avaliações em geral;

III – assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;

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

V – Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

VI – treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; VII – prestação de serviços de assessoria ou consultoria musical em áreas específicas;

VIII – informática, inclusive quando envolver aquisição de programas e gerenciamento de sistema.

Art.44º A Diretoria da Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável – AAPDSdeverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 45º Nos casos em que a contratação de serviço implicar a alocação de mão de obra nas dependências da Associação, fica a pessoa jurídica prestadora dos serviços obrigada a apresentar, mensalmente, a guia de recolhimento do FGTS e da contribuição ao INSS incidente sobre o salário desses funcionários, sob pena de retenção do pagamento.

CAPÍTULO VI - DA ALIENAÇÃO

Art. 46º A alienação de bens pertencentes à Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS será sempre precedida de avaliação de seu valor de mercado, efetuada por comissão indicada para este fim pelo Diretor Geral ou a quem este delegar.

Art. 47º Fica dispensada a Seleção de Fornecedores para alienação de bens pertencentes à Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDSnas hipóteses previstas no Parágrafo Único do artigo 3º deste Regulamento, no que couber, e para:

I - Doação em pagamento;

II - Doação, permitida exclusivamente para órgãos públicos, cooperativas de economia solidária, entidade sem fins lucrativos de interesse social, educacional ou científico ou às crianças e adolescentes participantes das atividades desenvolvidas pela Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS.

Art. 48º É vedada a alienação de bens imóveis pertencentes à Associação sem prévia autorização do Conselho de Administração, caso em que os recursos oriundos da alienação somente poderão ser empregados em investimentos na própria entidade.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49º Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS, com base nos princípios gerais de direito.

Art. 50º Os valores estabelecidos no presente regulamento serão semestralmente revistos e atualizados pela Diretoria da Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS, se necessário.

Art. 51º O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e estará disponível nas dependências da entidade, no setor de competência.

Itabuna - BA, 14 de fevereiro de 2025.

Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS

Aldenes Meira Santos

Presidente

7.3 Regulamento de seleção e contratação de pessoal:

O Regulamento para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal da AAPDS se encontra abaixo:

REGULAMENTO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE

PESSOAL

A Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS, no exercício de suas atribuições e competências estatutárias, estabelece e determina o cumprimento do presente Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal com incidência nos Contratos e Convênios a serem executados.

CAPÍTULO I – DO OBJETIVO

Art. 1º - Definir as premissas para captação, seleção e contratação de pessoal, objetivando suprir as demandas das vagas previstas na Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 23.321.586/0001-91, incluídas aquelas oriundas de relações contratuais, convênios ou outras avenças firmadas com órgãos públicos ou empresas privadas, através de técnicas que visam avaliar os conhecimentos gerais, competências e potencialidades dos candidatos, em conformidade com o perfil exigido para o preenchimento das vagas, observando os princípios da impessoalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade e do julgamento objetivo.

CAPÍTULO II – DA APLICAÇÃO

Art. 2º - As regras dispostas no presente regulamento se aplicam a todas as contratações de pessoal da Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS, e serão regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT bem como a Lei nº 13.429, de 31 de março de 2017, relações de trabalho na empresa de prestação de serviços a terceiros.

CAPÍTULO III – DO PROCESSO SELETIVO

TÍTULO I - DAS INSCRIÇÕES

Art. 3º - Todos os processos de recrutamento, seleção, remanejamento e/ou promoção de recursos humanos, assim como efetivação de estagiário e de aprendiz são responsabilidades da Gerência de Recursos Humanos ligada à área de gestão de pessoas, exceto os casos em que a Presidência da Associação julgar que seja necessariamente diferente.

§ 1º – A abertura dos processos supracitados se dará sob a expressa autorização da Diretoria Administrativa Financeira da AAPDS.

§ 2º - Os resultados dos processos serão divulgados nos meios de comunicação.

TÍTULO II – DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO

Art. 4º - A contratação de pessoal, bem como estagiário e/ou aprendiz, assim como a sua efetivação seguirá o seguinte critério: recrutamento externo ou interno e seleção, priorizando a mão de obra local.

A) DO RECRUTAMENTO EXTERNO

Art. 5º - Para se dar o recrutamento externo, serão divulgados por meio de comunicação, informando, obrigatoriamente, o cargo, o perfil básico, o endereço e o prazo para entrega dos currículos e/ou inscrição no banco de talentos.

§ 1º - A administração julgará se o salário, o número de vagas, a jornada de trabalho e as vantagens oferecidas serão divulgados por veículo de comunicação.

§ 2º - No banco de talentos, a partir do recrutamento, serão cadastrados os profissionais que passarem por esta etapa e não forem contratados, para, a qualquer tempo, serem chamados, sem necessidade de nova publicação.

Art. 6º - Durante o período de recrutamento, os candidatos poderão enviar eletronicamente seu currículo através do e-mail da Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS(asso.aapd2021@gmail.com).

Art. 7º - Os critérios obedecidos para a seleção, e não necessariamente nesta ordem, são os seguintes:

I. Análise de currículo;

II. Avaliação psicológica; e,

III. Avaliação técnica de acordo com a função a ser desenvolvida.

PARÁGRAFO ÚNICO – Serão exigidos, à critério da administração, a comprovação ou habilitação técnica-operacional e testes específicos relacionados à vaga, além de investigação de idoneidade profissional.

Art. 8º - O critério de análise do currículo se faz necessário para conhecer previamente o candidato, verificando sua formação profissional e sua experiência para a função pretendida.

Art. 9º - A entrevista e utilização de outros instrumentos psicológicos consistem na fase da avaliação psicológica.

§ 1º - A Gerência de Recursos Humanos conduzirá esta etapa, através de profissional de psicologia, ou empresa especializada em RH contratada.

§ 2º - Esta fase será concluída com a recomendação ou não do candidato para ocupar a vaga em questão.

Art. 10º - Haverá um profissional destacado pelo responsável pela área da vaga solicitante que submeterá o candidato à avaliação técnica, momento em que serão verificadas se as habilidades exigidas pelo cargo são encontradas no candidato. Este profissional emitirá relatório breve e conclusivo sobre a indicação ou não do candidato ao cargo e ou função.

PARÁGRAFO ÚNICO – Serão analisadas na avaliação técnica as informações

contidas no currículo, as habilidades do candidato, verificando as específicas para a ocupação do cargo e suas determinações legais, assim como a disponibilidade para o início das atividades e suas condições em submeter-se aos horários estabelecidos.

Art. 11º - A contratação de Estagiários e Menores Aprendizes será realizada por meio de convênio com Organização Não Governamental.

B) DO RECRUTAMENTO INTERNO

Art. 12º – A fim de disponibilizar oportunidade aos colaboradores e se a Administração assim decidir, o processo de recrutamento e seleção dar-se-á internamente, promovendo a ascensão funcional, desde que respaldado por lei.

§ 1º - O recrutamento e a seleção de colaboradores internos seguirão os mesmos critérios para o recrutamento e seleção externos, descartando a divulgação das vagas nos meios de comunicação.

§ 2º - Quando ocorrer o recrutamento e a seleção internos, a divulgação do resultado também se dará internamente na Unidade, através de comunicação interna: circular, aviso em murais, informação direta pelos responsáveis de cada área.

Art. 13º – Outra forma de preenchimento de cargos é o remanejamento de colaboradores, e acontecerá apenas mediante observação e avaliação de desempenho, autorizado pela Diretoria Administrativa Financeira da AAPDS, e em total concordância do colaborador remanejado.

PARÁGRAFO ÚNICO – Tal remanejamento só ocorrerá se não houver prejuízos e/ou transtornos em sua área de origem, nem com o colaborador remanejado, com ressalvas no disposto na CLT e legislação vigente.

Art. 14º – A promoção de colaborador ocorre para o preenchimento de cargos, seguindo os seguintes critérios:

I. O colaborador possuir a habilitação profissional exigida na descrição de cargos;

II. A necessidade de aumento de quadro de pessoal autorizada pela Diretoria;

III. Reposição de pessoal autorizada pela Diretoria da AAPDS;

IV. Solicitação, a partir da identificação e indicação do colaborador a ser promovido, feito pelo responsável da área ao qual o promovido será subordinado, ouvido a Gerência de Recursos Humanos e a partir do conhecimento e concordância da Diretoria da AAPDS;

V. Ser colaborador contratado, no mínimo, há 6 (seis) meses.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso haja mais de um candidato a esta vaga de promoção tratada neste artigo, a identificação do colaborador promovido será feita pela Gerência de Recursos Humanos.

Art. 15º – Em caso de preenchimento de cargo, o ex-colaborador será admitido, sem necessidade de passar pela entrevista técnica, se observadas as seguintes condições:

I. O ex-colaborador não poderá ter sido demitido por justa causa;

II. O ex-colaborador deverá ter laborado por no mínimo 6 (seis) meses e deverá ter se desligado há mais de 6 (seis) meses;

III. O responsável pela área para a qual o colaborador deverá ser readmitido solicitará o candidato, com justificativa plausível e fundamentada, indicando nome do ex-colaborador, com total aprovação da Diretoria Administrativa Financeira.

Art. 16º – Para preenchimento de cargos, poder-se-á efetivar estagiário que tenha sido admitido no programa de estágio, de acordo com a legislação e o regulamento próprio desta modalidade, caso tenha potencial para ocupar a vaga.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para se efetivar o estagiário em cargo definitivo, o responsável pelo Departamento em que o então candidato estiver há pelo menos 6 (seis) meses, deverá solicitar à Gerência de Recursos Humanos, expondo os motivos para efetivá-lo.

TÍTULO III – DAS COTAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Art. 17º - Do total de vagas oferecidas neste processo, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência amparadas pela Lei n. 8.213/1991 e Decreto n.5.296/2004, certificando-se, para tanto, que atendem às exigências do processo seletivo.

§ 1º - As vagas mencionadas no caput deste artigo serão preenchidas por pessoas com deficiências, cuja funções sejam compatíveis com a atividade a ser realizada, que exijam a integridade física e mental.

§ 2º - As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição como deficientes, se não providas, por falta de candidatos ou pela reprovação no processo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

§ 3º - O edital para o processo de recrutamento e seleção de pessoal, deverá conter a previsão total de vagas destinadas as pessoas com deficiências e as atribuições concernentes aos cargos.

CAPÍTULO IV – DOS CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

Art. 18º - Caberá a Gerência de Recursos Humanos na elaboração do Edital e no momento da Contratação seguir o plano de remuneração, para o contrato ou convênio em questão, ou o plano de remuneração estabelecido pela AAPDS.

Art. 19º – A Gerência de Recursos Humanos poderá manter o Banco de Talentos como cadastramento de candidatos a colaboradores das Unidades, independente do processo de recrutamento, de currículos que se apresentarem espontaneamente ou de processos de recrutamento anteriores.

§ 1º - A Gerência de Recursos Humanos disporá do Banco de Talentos de que trata o caput deste artigo, porém o candidato passará pelos critérios de recrutamento e

seleção, desde que preencha o perfil e a qualificação exigidos para o cargo.

§ 2º - Se não houver candidato cadastrado no Banco de Talentos, a Gerência de Recursos Humanos tomará as providências em conformidade com o artigo 5º.

§ 3º - Caso haja candidato que não tenha sido selecionado, porém que foi aprovado em processo seletivo em período menor que 1 (um) ano, a Gerência de Recursos Humanos poderá recorrer à seleção deste período e chamar o candidato em questão. A aplicação de avaliações e demais exames complementares poderá ou não ser feita.

Art. 20º – Não é garantida ao candidato selecionado a contratação.

PARÁGRAFO ÚNICO – A contratação do candidato selecionado deverá passar pela conveniência administrativo-financeira e operacional, respeitando-se as leis que regem a contratação.

Art. 21º – Os meios e materiais necessários para o recrutamento e a seleção deverão ser disponibilizados pela administração e aprovados pela Diretoria Administrativa Financeira da AAPDS.

Itabuna - BA, 14 de fevereiro de 2025.

Associação de Assistência a Produção e ao Desenvolvimento Sustentável - AAPDS

Aldenes Meira Santos

Presidente

I.B METODOLOGIA DE TRABALHO

CRITÉRIO 08 - PROPOSTA TÉCNICA

Introdução

A economia solidária, apesar de ter ganhado força entre os anos 90 do século passado, tem seus fundamentos alicerçados em períodos muito mais remotos. Para isso poder-se-ia comentar sobre períodos ancestrais, onde as práticas de trocas de produtos realizadas por povos antigos se realizavam, mas no recorte temporal, considerando o século XVIII, durante a revolução industrial, em 1883, chegava ao auge a luta dos sindicatos contra os capitalistas na Inglaterra, utilizando as cooperativas operárias para disputar-lhes o mercado (Singer, 2002). Assim, a economia solidária nasceu pouco depois do capitalismo industrial, resultado do acirramento e precarização das condições trabalhistas naquele momento.

Logo, os trabalhadores buscaram formas de se organizar e fazer o contraponto ao capitalismo hegemônico e mortífero que se alastrava no mundo, sob a tutela dos grupos econômicos predominantemente ocidentais. Passados pouco mais de dois séculos o enfrentamento entre essa classe “dominante economicamente” e os trabalhadores continuam a se antagonizarem.

A partir dos anos 1990, com o avanço da globalização e do neoliberalismo, a discussão da economia solidária ganha forma pois a desestruturação do mercado de trabalho e a crise do emprego assalariado, faz com que se busque estratégias para inclusão produtiva de grande parcela da população e assim foi questionado fortemente o papel que o Estado tem nesse cenário. No Brasil, em 2003, é que a política pública de economia solidária, no governo federal, começou a ser implementada através da criação da Secretaria Nacional de Economia Solidária (Senaes), como órgão componente do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) (Nagem e Silva, 2013).

No Estado da Bahia, em 2007, o Governo Estadual através da Secretaria de Trabalho, Emprego, Renda e Esporte (SETRE), cria a Superintendência de Economia Solidária (Sesol), que fica responsável pela formulação e implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da economia solidária e do cooperativismo no estado.

A Economia Solidária se institucionaliza na Bahia a partir da aprovação e publicação da Lei 12.368, em 13/12/2011, que dispõe sobre a criação da Política Estadual de Fomento à Economia Solidária no Estado da Bahia e do Conselho Estadual de Economia Solidária, que em seu Art. 2º considera:

I - Economia Solidária - conjunto de iniciativas que visa a organizar a produção de bens e de serviços, o acesso e a construção do conhecimento, a distribuição, o consumo e o crédito, em consonância com princípios e práticas que lhe são característicos;

II - Atores do Ambiente de Economia Solidária - os Empreendimentos, as Redes de Empreendimentos, os Consumidores, as Entidades de Apoio Assessoria e Fomento, os Fóruns e o Poder Público;

III - Princípios da Economia Solidária - a autogestão, a democracia, a solidariedade, a cooperação, a equidade, a valorização do meio ambiente, a valorização do trabalho humano, a valorização do saber local e a igualdade de gênero, geração, etnia e credo;

IV - Práticas da Economia Solidária - a autonomia institucional, a democratização dos processos decisórios, o exercício de atividade econômica em organização auto gestionária e coletiva de padrão comunitário e solidário de estruturação e relações sociais, o comércio justo, o consumo consciente, as finanças solidárias e a agregação de finalidades econômica e social;

V - Empreendimentos de Economia Solidária - os entes privados que atendam a princípios e práticas da economia solidária, tendo por objeto o desenvolvimento de atividades de trabalho, produção, distribuição, consumo, poupança e/ou crédito;

VI - Rede de Economia Solidária e de Comércio Justo e Solidário - a reunião de Empreendimentos de Economia Solidária, Instituições de Apoio e Fomento e/ou produtores e consumidores que, conservando autonomia organizacional, unem-se para alcançar objetivos comuns;

VII - Consumidores - pessoas físicas ou jurídicas assim reconhecidas pela legislação consumerista e que praticam consumo ético e consciente;

VIII - Entidades de Apoio, Assessoria e Fomento à Economia Solidária - organizações que desenvolvem ações de apoio direto a Empreendimentos e Redes de Empreendimentos de Economia Solidária, através de capacitação, assessoria, incubação, assistência técnica, financiamento, organização e acompanhamento.

A partir de então, no ano de 2012, para ampliar a capacidade de execução da política pública, publicizou-se os primeiros editais com objetivo de realizar Contratos de Gestão com Organizações Sociais (OS), para implantação e gestão dos CESOLs, ampliando e qualificando os serviços de modo a estender o atendimento a um maior número de beneficiários, com menor custo e maior eficiência, contribuindo para a diminuição das desigualdades e ampliando a sustentabilidade dos empreendimentos de Economia Solidária (BAHIA/SETRE, 2020).

Os Centros Públicos de Economia Solidária (CESOL) são iniciativas fundamentais na promoção e apoio à economia solidária na Bahia, e que têm como objetivo principal fortalecer os empreendimentos econômicos solidários (EES) através de diversas ações que visam a sustentabilidade e a autogestão desses empreendimentos. Para isso, oferecem assessoria técnica e gerencial aos

empreendimentos solidários, ajudando-os a melhorar suas práticas de gestão, produção e comercialização; realizam programas de capacitação e formação contínua para os trabalhadores, abordando temas como gestão, marketing, finanças e autogestão; promovem a articulação entre os empreendimentos solidários, incentivando a formação de redes e cooperativas para aumentar a capacidade de negociação e de mercado; facilitam o acesso a mercados através da organização de feiras, eventos de comercialização, e da criação de canais próprios de distribuição e venda dos produtos da economia solidária; e atuam na promoção e na implementação de políticas públicas que beneficiem a economia solidária, buscando apoio e parcerias com outras entidades governamentais e não-governamentais.

Território de Identidade do Extremo Sul

O Território de Identidade Extremo Sul da Bahia está localizado na região sul do estado da Bahia, Brasil, e é conhecido por sua rica diversidade cultural, ambiental e econômica. Geograficamente, ele se estende desde o litoral atlântico até áreas mais interioranas, abrangendo uma variedade de ecossistemas, como a Mata Atlântica, restingas, manguezais e áreas de transição para o semiárido. Essa região faz fronteira com os estados de Minas Gerais e Espírito Santo, além de ser banhada pelo Oceano Atlântico, o que confere a ela uma posição estratégica tanto para o turismo quanto para o comércio.

Municípios que compõem o território

O Extremo Sul da Bahia é composto por 13 municípios: Alcobaça, Caravelas, Cocos, Eunápolis, Guaratinga, Ibirapuã, Itabela, Itagimirim, Itamaraju, Jucuruçu, Lajedão, Medeiros Neto, Mucuri, Nova Viçosa, Porto Seguro, Prado, Santa Cruz Cabrália, Teixeira de Freitas, Vereda e Wanderley. Esses municípios variam em tamanho, população e características socioeconômicas, mas compartilham uma identidade cultural marcada pela influência indígena, quilombola e dos colonizadores europeus.

Economia

A economia do Extremo Sul da Bahia é diversificada, com destaque para os seguintes setores:

1. Agropecuária: A região é conhecida pela produção de cacau, café, coco, eucalipto (para celulose) e pecuária bovina. O cultivo de cacau, em particular, tem uma importância histórica e cultural, embora tenha enfrentado desafios nos últimos anos devido à praga da vassoura-de-bruxa.

2. Turismo: O litoral do Extremo Sul é um dos principais polos turísticos do Brasil, com destaque para cidades como Porto Seguro, Santa Cruz Cabrália, Prado e Caravelas. Porto Seguro, por exemplo, é conhecida como o "berço do Brasil" devido ao seu papel na história do descobrimento do país. O turismo ecológico também é forte, com destaque para o Parque Nacional do Descobrimento e o Parque Nacional Marinho dos Abrolhos, este último um dos principais pontos de mergulho do país.

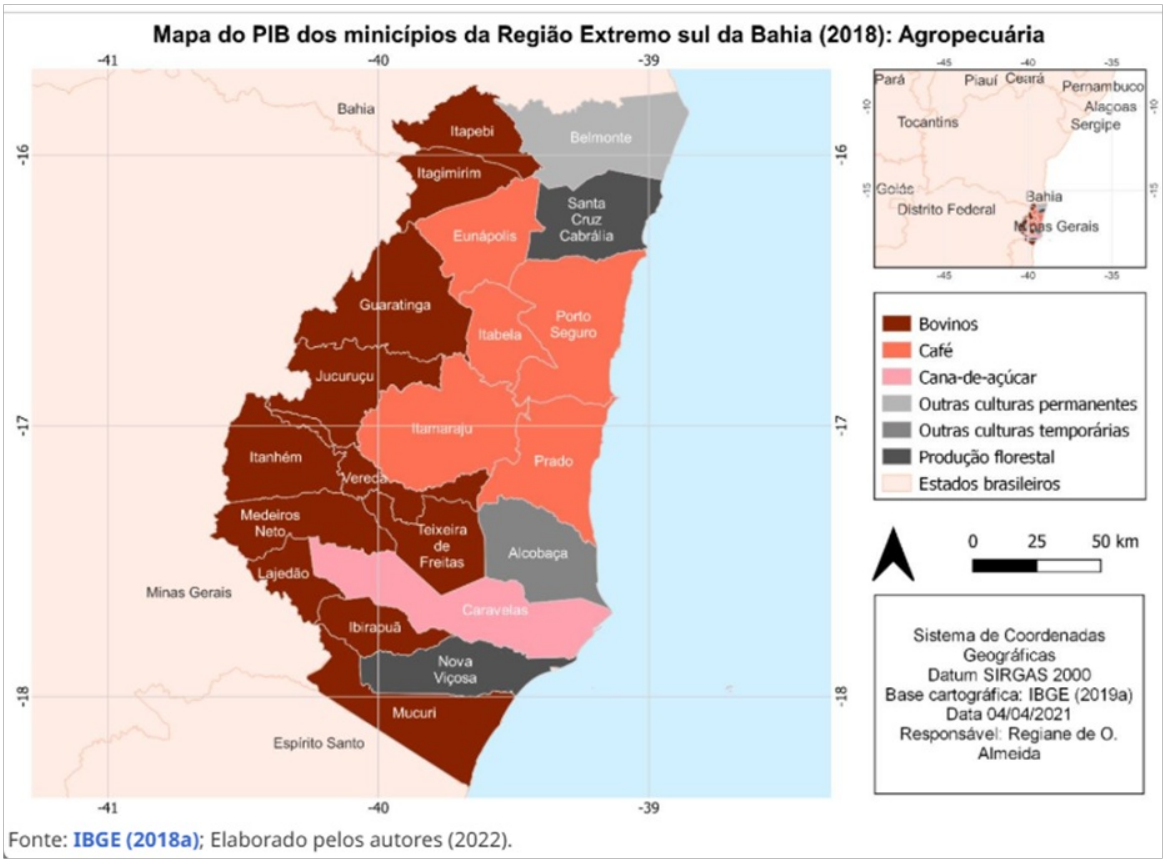
3. Indústria: A cidade de Teixeira de Freitas é um importante polo industrial e comercial da região, com destaque para o setor de móveis e a produção de celulose, impulsionada pela Suzano Papel e Celulose, uma das maiores empresas do setor no mundo.

4. Pesca e Aquicultura: A atividade pesqueira é relevante, especialmente nos municípios litorâneos, onde a pesca artesanal e a maricultura são fontes importantes de renda para as comunidades locais.

Renda Per Capita e População Economicamente Vulnerável

A renda per capita na região varia significativamente entre os municípios. Enquanto cidades como Porto Seguro e Teixeira de Freitas apresentam uma economia mais dinâmica e maior renda per capita, outros municípios, especialmente os mais interioranos, enfrentam desafios socioeconômicos mais acentuados. A renda per capita média na região gira em torno de R800aR800aR 1.200 mensais, abaixo da média nacional.

A população economicamente vulnerável é considerável, especialmente em áreas rurais e comunidades tradicionais, como quilombolas e indígenas. Muitas dessas comunidades dependem de programas sociais, como o Bolsa Família, e enfrentam dificuldades de acesso a serviços básicos, como saúde, educação e infraestrutura.



Fonte: IBGE (2018a); Elaborado pelos autores (2022).

Desafios e Oportunidades

O Extremo Sul da Bahia enfrenta desafios como a desigualdade social, a necessidade de diversificação econômica e a

preservação ambiental. A Mata Atlântica, um dos biomas mais ameaçados do Brasil, está presente na região, e sua conservação é crucial para o equilíbrio ecológico e o desenvolvimento sustentável.

Por outro lado, a região possui um enorme potencial para o turismo ecológico e cultural, além de oportunidades no agronegócio e na indústria. Investimentos em infraestrutura, educação e tecnologia podem impulsionar o desenvolvimento econômico e social, reduzindo as desigualdades e melhorando a qualidade de vida da população.

Em resumo, o Território de Identidade Extremo Sul da Bahia é uma região de contrastes, onde a riqueza natural e cultural coexiste com desafios socioeconômicos. Com políticas públicas adequadas e investimentos estratégicos, a região tem o potencial de se tornar um modelo de desenvolvimento sustentável e inclusivo.

Economia solidária no Extremo Sul

A economia solidária no Extremo Sul da Bahia tem ganhado relevância como uma alternativa socioeconômica para promover inclusão social, geração de renda e desenvolvimento sustentável na região. Essa forma de organização econômica, baseada na cooperação, autogestão e solidariedade, tem se mostrado uma ferramenta importante para enfrentar desafios estruturais, como desigualdades sociais e econômicas, ao mesmo tempo em que fortalece comunidades locais e valoriza práticas tradicionais. No entanto, a economia solidária na região ainda enfrenta obstáculos significativos, mas também apresenta oportunidades promissoras.

Situação Atual da Economia Solidária no Extremo Sul da Bahia

A economia solidária no Extremo Sul da Bahia está presente em diversas iniciativas, como cooperativas, associações, grupos de produção artesanal, agricultura familiar e empreendimento comunitários. Essas iniciativas estão distribuídas em setores como:

1. Agricultura Familiar e Agroecologia:

o A região possui uma forte tradição agrícola, com destaque para a produção de cacau, café, mandioca e frutas. Muitos agricultores familiares têm adotado práticas agroecológicas e se organizado em cooperativas para comercializar seus produtos de forma justa e sustentável.

o Exemplos incluem feiras de produtos orgânicos e a participação em programas como o PAA (Programa de Aquisição de Alimentos) e o PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar).

2. Artesanato e Cultura Local:

o O artesanato é uma das expressões mais fortes da economia solidária na região, com destaque para peças feitas com materiais locais, como palha, madeira e fibras naturais. Grupos de artesãos, especialmente mulheres, têm se organizado para comercializar seus produtos em feiras e mercados locais e regionais.

3. Turismo Comunitário:

o O turismo é uma das principais atividades econômicas do Extremo Sul da Bahia, e iniciativas de turismo comunitário têm surgido como uma forma de promover o desenvolvimento local de maneira sustentável. Comunidades quilombolas e indígenas, por exemplo, têm explorado o turismo étnico e cultural como fonte de renda e valorização de suas tradições.

4. Cooperativas e Associações:

o Há diversas cooperativas e associações atuando na região, especialmente nos setores de produção agrícola, pesca artesanal e pequenas indústrias. Essas organizações buscam fortalecer a cadeia produtiva local e garantir melhores condições de trabalho e renda para seus membros.

Principais Desafios

Apesar dos avanços, a economia solidária no Extremo Sul da Bahia enfrenta desafios que limitam seu potencial:

1. Acesso a Recursos Financeiros:

o Muitos empreendimentos solidários enfrentam dificuldades para acessar crédito e financiamento, o que limita sua capacidade de investir em infraestrutura, tecnologia e capacitação.

2. Falta de Infraestrutura e Logística:

o A precariedade das estradas e a falta de transporte adequado dificultam a comercialização dos produtos, especialmente para mercados distantes.

3. Capacitação e Gestão:

o A falta de capacitação em gestão, planejamento e marketing é um obstáculo para muitos empreendimentos, que acabam não conseguindo se consolidar no mercado.

4. Concorrência com o Agronegócio:

o A expansão do agronegócio na região, especialmente com monoculturas como eucalipto, tem pressionado pequenos produtores e comunidades tradicionais, ameaçando suas terras e modos de vida.

5. Falta de Políticas Públicas Específicas:

o Apesar de existirem programas governamentais de apoio à economia solidária, muitos empreendimentos enfrentam dificuldades para acessar esses recursos devido à burocracia e à falta de informação.

Oportunidades para a Economia Solidária

Apesar dos desafios, o Extremo Sul da Bahia apresenta diversas oportunidades para o fortalecimento da economia solidária:

1. Potencial Turístico:

o A região é um dos principais destinos turísticos do Brasil, o que abre oportunidades para o turismo comunitário e a comercialização de produtos artesanais e agrícolas locais.

2. Valorização da Cultura e Tradições:

o A rica diversidade cultural da região, incluindo comunidades quilombolas, indígenas e caiçaras, pode ser um diferencial para a economia solidária, atraindo consumidores interessados em produtos e experiências autênticas.

3. Mercados Consumidores Conscientes:

o O crescimento da demanda por produtos orgânicos, sustentáveis e de comércio justo representa uma oportunidade para os empreendimentos solidários da região.

4. Articulação em Redes:

o A formação de redes e parcerias entre empreendimentos solidários, organizações não governamentais e instituições de ensino pode fortalecer a economia solidária, facilitando a troca de conhecimentos e a comercialização conjunta.

5. Políticas Públicas e Apoio Institucional:

o A ampliação de políticas públicas específicas para a economia solidária, como linhas de crédito, capacitação e assistência técnica, pode impulsionar o setor.

Conclusão

A economia solidária no Extremo Sul da Bahia é uma alternativa viável e necessária para promover o desenvolvimento sustentável e inclusivo na região. Embora enfrente desafios significativos, como a falta de recursos e infraestrutura, há oportunidades claras para seu crescimento, especialmente com o fortalecimento das redes de cooperação, o aproveitamento do potencial turístico e a valorização da cultura local. Para que a economia solidária alcance todo o seu potencial, é essencial o apoio de políticas públicas, a capacitação dos empreendedores e a conscientização da sociedade sobre a importância de um modelo econômico mais justo e sustentável.

Assistência Técnica

A assistência técnica prestada pelo CESOL segue uma sequência lógica em sua construção e execução, em que o início dos serviços de assistência técnica é comum a todos os empreendimentos assistidos, iniciando pela identificação do empreendimento, passando pela realização do estudo de viabilidade econômica, e posteriormente elaborando o plano de ação e realizando formação técnico gerencial, para só depois, com base nestas ações e no que foi definido no plano de ação, a assistência técnica possa possibilitar uma intervenção eficaz, pontual e especializada para atender as demandas apontadas no plano de ação.

Neste Ínterim, a AAPDS sempre buscará atender o objetivo superior da assistência técnica aos empreendimentos associativos populares e solidários e a redes de economia solidaria e comércio justo e solidário, contribuindo para incluir sócio produtivamente, através do trabalho decente, pessoas com capacidade laboral, como também buscará atender o objetivo do serviço contratado, que é prestar assistência técnica a empreendimento associativos populares e solidários e a redes de economia solidária e comércio justo e solidário com vistas ao alcance da sustentabilidade.

Sendo assim, a AAPDS buscará e apoiará os empreendimentos na busca por crédito e ativos produtivos, seja por meio de editais específicos para estes fins, como também com atuação direta junto aos órgãos e entidades de apoio, por meio de parcerias e doações, para que assim possa contribuir no fortalecimento do Fundo Rotativo, criando novos espaços de comercialização, na melhoria das instalações, na aquisição de equipamentos, na estrutura logística e na constituição de capital de giro, para possibilitar a produção e comercialização por parte dos empreendimentos e de suas redes, de modo sustentável e emancipadora.

Segue abaixo os serviços e atividades que serão executados pela AAPDS, para atender o Componente Finalístico – CF, o Componente de Gestão – CG e o Componente de Implantação - CI, neste novo ciclo que se inicia com o Edital 001/2025 para a gestão do Centro Público de Economia Solidária do Extremo Sul.

COMPONENTE FINALÍSTICO – CF

CF.1 – Prestar assistência técnica com vistas a levantar potencialidades e oportunidades de mercado para os empreendimentos atendidos pelo CESOL.

CF.1.1.1 – Estudo ligado ao desenvolvimento territorial e atividades

A AAPDScontratará uma equipe técnicapara atuação no CESOL Extremo Sul, que realizará um estudo com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento socioeconômico territorial através do fortalecimento dos EES por meio de seus produtos e oportunidades mercadológicos, a partir do reconhecimento e sistematização do potencial existente no território, identificando as principais cadeias produtivas e as atividades econômicas com maior oportunidade de atuação existente. Ou seja, um diagnóstico contendo as informações quantitativas e qualitativas das potencialidades territoriais, oriundas da análise das vocações, dos seguimentos econômicos, das principais cadeias produtivas, políticas públicas de desenvolvimento territorial eas atividades com maior oportunidade de atuação para o EES existente.

Cronograma de execução: atividade prevista para o segundo trimestre da vigência do Contrato de Gestão.

1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**
0	1	0	0
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
0	0	0	0
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
0	0	0	0

CF.1.2.1 – Relatório com estudo de redes de cooperação e intercooperação solidária existentes no território

Após realização do diagnóstico, a equipe do CESOL identificará as redes (estruturas formais e informais) no Território.O propósito é o CESOL reconhecer as organizações e as iniciativas de economia solidária conectadas em rede. Aqui serãofeitos o mapeamento, o registro, a catalogação e a divulgação de informações sobre as redes e os empreendimentos – quem são, onde estão, o que produzem, o que consomem, como se articulam e quais seus objetivos em rede.

Ao final desse serviço será gerado um documento que deverá trazer informações sobre: capacidade interna das redes de intercooperação, elos de cadeias produtivas (conectados ou não), integrantes de empreendimentos reunidos em segmentos produtivos, intercâmbios econômicos realizados entreempreendimentos, iniciativas e trabalhos coletivos entre empreendimentos, produtos comercializados em parceria, insumos adquiridos coletivamente.

Cronograma de execução: atividade programada para ocorrer no segundo, sexto e nono trimestres da vigência do Contrato de Gestão.

1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**
0	1	0	0
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
0	1	0	0

9º Trimestre	10º Trimestre	11º Trimestre	12º Trimestre
1	0	0	0

CF.2- Prestar assistência técnica com vistas a melhorar as condições de gestão e gerenciamento do EES

CF.2.1.1 - Empreendimentos da carteira do CESOL com EVE

Em conjunto com os empreendimentos,seráelaborada uma agenda de trabalho, que possibilite a realização do Estudo de Viabilidade Econômica - EVE, objetivando identificar condições gerenciais, de autogestão e do grau de democracia interna, do vínculo associativo, da capacidade produtiva, dos processos produtivos e de equipamentos disponíveis para produção.

Cronograma de execução: Trimestral, do segundo ao sétimo trimestre da vigência do Contrato de Gestão.

1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
0	16	16	24
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
24	24	24	0
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
0	0	0	0

CF.2.2.1 - Empreendimentos da carteira do CESOL com Planos de Ação

Tendo como base o EVE, será elaborado um Plano de Ação do EES, a partir das demandas e potencialidades identificadas dos empreendimentos solidários, com o objetivo de garantir a efetividade e a qualidade dos serviços ofertados pelo CESOL.

Cronograma de execução: Trimestral, durante toda vigência do Contrato de Gestão.

1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
0	16	16	24
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
24	24	24	0
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
0	0	0	0

CF.2.3.1 - Empreendimentos com assistência técnica prestada

Com o Plano de Ação em mãos, a equipe do CESOL irá acompanhar e monitorar a atuação dos empreendimentos, visando à execução do plano para buscar a sustentabilidade a partir da comercialização de seus produtos, através de visitas técnicas nos EES, reuniões na sede do CESOL e/ou outros espaços, propondo ajustes e encaminhamentos necessários à melhor utilização dos instrumentos e da força de trabalho disponíveis.

As assistências técnicas serão descritas no Relatório de Prestação de Contas, bem como documentadas com fotos, lista de presença e outros documentos que colaborem na comprovação. As ações empreendidas terão relação com o Plano de Ação e o Estudo de Viabilidade Econômica.

Cronograma de execução: Trimestral, com início no terceiro trimestre e segue durante toda vigência do Contrato de Gestão.

1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
0	0	16	32
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
56	80	104	128
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
128	128	128	128

CF.3- Prestar assistência técnica para a comercialização de produtos dos empreendimentos atendidos pelo CESOL

CF.3.1.1 - Empreendimentos com produtos inseridos em mercados convencionais

Com intuito de inserir produtos dos EES assessorados nos mercados convencionais, a equipe técnica do CESOL realizará coleta de informações e analisará no intuito de possibilitar identificar canais/segmentos de mercado no que tange: À localização dos

públicos; Ao tamanho dos públicos; Ao perfil socioeconômico de consumo; Ao sortimento de produtos; Aos preços praticados; Às condições de pagamento; Ao perfil de estoque (varejo, atacado); A tendências, ciclos, sazonalidades e eventos irregulares; À sustentabilidade socioambiental e valorização de produtos locais e responsáveis; e ao atendimento aos marcos regulatórios.

Será feito pela equipe do CESOL, estudos e aplicação de requisitos e Marcos Regulatórios vinculados à Comercialização, desenvolvendo as seguintes atividades: Verificação das exigências legais – tributárias, trabalhistas, contábeis, fiscais, higiênicas e sanitárias, bem como de acordos comerciais sob as quais as transações comerciais dos empreendimentos são impactadas; Verificação de políticas de subsídios, de isenções; Formação de aspectos de defesa do consumidor; Mapeamento e aplicação de aspectos relacionados à emissão de notas fiscais, acesso a código de barras, selos de inspeção, licenças e afins; Estabelecimento da noção de veracidade, credibilidade e segurança nas transações ao fornecer informações, notadamente, pela rotulagem das características, funcionalidade dos produtos - a exemplo dos dados nutricionais, durabilidade, composição, origem, aparência estética.

Para o atendimento desta metae aferição de sua execução pela equipe técnica CESOL, será apresentada textualmente o faturamento do EES com indicativo do valor agregado/incremento de receita advindo da comercialização do(s) produto(s) que acessaram o mercado convencional, tal qual aqui ilustrado.

Cronograma de execução: Trimestral, a partir do terceiro trimestre e segue durante toda vigência do Contrato de Gestão.

1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**
0	0	16	32
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
56	80	104	104
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
104	104	104	104

CF.3.2.1 - Empreendimentos com aspectos do produto/serviço melhorado

Será papel da equipe técnica do CESOL identificar características dos produtos, processos e serviços ofertados pelos empreendimentos, detectando os processos produtivos (técnicas, tecnologias) com vistas à implementação de procedimentos que permitam adequação do desempenho do produto a demanda de mercado, atuando nas seguintes frentes: Verificação das características dos produtos – perecibilidade, relação qualidade – quantidade – preço, padronização, diferenciação, sazonalidade, embalagem, por exemplo – permitindo planejamento e ajustamento às exigências de mercados; Verificação das condições de compra de insumos; Redefinição de processos, criação de novos produtos e definição de nichos de mercado.

Estas ações visam agregar valor aos produtos dos empreendimentos possibilitando a comercialização e ou ampliação quando já existente, e para atingir tal objetivo, sempre que se fizer necessário, a AAPDS buscará meios para que os empreendimentos possam conseguir ativos produtivos e crédito para atingir os objetivos.

Para o cumprimento desta meta, a equipe técnica do CESOLproduzirá e encaminhará portfólio com fotos dos produtos/vídeos, modo “antes e depois”, apontando, por escrito, o melhoramento de cada produto; procederá com a confecção de uma linha tempo, na qual incorporará foto atual do produto juntamente com o descritivo das alterações nele implementadas.

Cronograma de execução: Trimestral, com início no segundo trimestre e segue durante toda vigência do Contrato de Gestão.

1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**
0	16	32	56
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
80	104	104	104
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
104	104	104	104

CF.3.3.1 - Plano de Marketing para os produtos e serviços da Rede de Comercialização dos EES atendidos pelo CESOL

A equipe do CESOL elaborará um Plano de Marketing para os produtos e serviços da Rede de Comercialização dos EES atendidos pelo CESOL, com vistas a estimular o consumo dos produtos da Ecosol de modo a possibilitar a fidelização e ampliação da clientela, contribuindo no desenvolvimento de estratégias comerciais, evidenciando a qualidade e diferenciação dos produtos, características e os benefícios que o mesmo irá gerar aos consumidores e produtores.

O plano de marketing proporcionará a divulgação dos produtos e serviços dos empreendimentos em diferenciados tipos de mídia, impulsionando e ampliando o público-alvo (clientes e parceiros), o que, logicamente acarretará nocrescimento das vendas, gerando renda e proporcionando a sustentabilidade.

O plano de marketing, as redes sociais e as peças de comunicação e propaganda, também permitirão direcionar a divulgação dos produtos para nichos de mercado, com consumidores mais preocupados com as questões ambientais e sociais, e que respeitem as questões de gênero, geração, etnia, raça, credo, entre outras.

A elaboração desse documento, que detalha as ações necessárias para atingir os objetivos de marketing planejados, deve ser pautada na análise de outros documentos previamente produzidos pela equipe, como EVE, além de estudos elaborados por outras instituições. Etapas constantes do plano de marketing: • Planejamento (Definição do negócio; análise da matriz F.O.F.A.; estabelecer público-alvo, objetivos e metas; definir marca e estratégias) • Implementação (Etapa em que se executa o que foi planejado. É quando se implementam as estratégias de marketing, buscando assegurar a realização dos objetivos e metas.) • Avaliação (Acompanhar as ações e verificar se estavam de acordo com o que foi planejado.)

Proposta de Estrutura de Plano:

1- Sumário Executivo (Resumo dos principais destaques do Plano de Marketing).

2- Investigações ampla de mercado (dados relevantes de mercado – macro e micro ambientais);

3- Análise F.O.F. A e seleção de mercado-alvo.

4- Estratégias de marketing (Estratégia ampla e descrição detalhada do produto / serviço, preço, pontos de venda e comunicação integrada de marketing, isto é, 4ps).

5- Metas e objetivos.

6- Plano de ação (Principais atividades de sustentação à implantação do plano de marketing – O quê? Quando? Quanto?).

7- Viabilidades financeiras (Principais projeções financeiras do plano de marketing).

8- Controles (Monitoramento do plano após o lançamento do conceito - Plano de contingência).

9- Anexos (Dados primários e secundários).

Cronograma de execução: Será elaborado anualmente, no 1º, 5º e 9º trimestre da vigência do Contrato de Gestão.

1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**
1	0	0	0
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
1	0	0	0
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
1	0	0	0

CF.3.3.2 - Peças de comunicação e propaganda desenvolvidas e veiculadas

Serão elaboradas e desenvolvidas peças de comunicação, com intenções e objetivos claros, bem como públicos definidos, com o objetivo de difundir práticas de economia solidária, impulsionar a imagem da política pública e a atuação do CESOL no território.

Cronograma de execução: Trimestral, durante toda vigência do Contrato de Gestão.

1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**
6	6	6	6
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
6	6	6	6
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
6	6	6	6

CF.4- Prestar assistência técnica para aumentar a capacidade de integração, cooperação e intercooperação dos empreendimentos atendidos pelo CESOL

CF.4.1.1 - Empreendimentos inseridos em Redes de comercialização

O CESOL incentivará a inserção dos empreendimentos em redes de comercialização, objetivando construir um processo de comercialização coletiva, possibilitando condições mais favoráveis para inserção adequada dos EES nos espaços de mercado de forma sustentável, com ganhos de escala, ampliação e constância na oferta de produtos/serviços, melhoria tecnológica e capacidade produtiva, otimização de custos de produção, gestão e logística.

Dessa forma, a assistência técnica executada pelo CESOL incentivará os EES a constituírem e participarem de Redes de Comercialização Solidária com abrangências municipal, territorial, estadual e nacional. Para isto, o Centro Público articulará a aproximação dos EES com as Redes existentes, bem como proporcionará assessoria para criação de novas Redes de Comercialização Solidária.

Todos os empreendimentos que participam ou os novos empreendimentos que venham a participar da Rede de Comercialização do CESOL assinarão o Termo de Adesão à Rede, documento que comprovará sua participação na Rede. Em outras Redes, a adesão dos empreendimentos será conforme os regimentos internos de cada Rede.

Cronograma de execução: Inicia-se no terceiro trimestre e segue durante toda vigência do Contrato de Gestão.

1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**
0	0	16	32
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
56	80	104	104
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
104	104	104	104

CF.4.2.1 - Cooperativa constituída com fins de comercialização

Aqui a proposta é a constituição de uma Cooperativa singular, que, dentre os objetivos estão o de comercialização de produtos da economia solidária, inclusive, gerenciamento das lojas e espaços solidários fomentados diretamente pelo CESOL. A cooperativa vem se mostrando ser uma das melhores alternativas para a comercialização no contexto da economia solidária. A estratégia da cooperativa é facilitar o desenvolvimento em rede e incentiva a sustentabilidade ao dinamizar as economias locais. A cooperativa singular ou de 1º grau tem objetivo de prestar serviços diretos ao associado.

Cronograma de execução: Previsto para o 7º trimestre da vigência do Contrato de Gestão.

1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**
0	0	0	0
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
0	0	1	0
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
0	0	0	0

CF.4.3.1 - Criação de Fundo Rotativo Solidário com participação dos EES atendidos pelo CESOL

A AAPDS, por meio do CESOL, fomentará junto aos EES a criação do Fundo Rotativo Solidário, vinculado ao Contrato de Gestão, proporcionando aos EES acesso aos recursos do Fundo Rotativo, seja para confecção de rótulos, para compra de embalagens, na aquisição de equipamentos ou para capital de giro. Seráde finida uma nova comissão gestora e elaborado um regimento interno, em assembleia com os empreendimentos. Este Fundo Rotativo será incrementado ao longo da execução do Contrato de Gestão, com 11 (onze) parcelas trimestrais no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais)cada, totalizando R$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais) disponíveis aos EES.

Cronograma de execução: De forma alternada, trimestre sim, trimestre não, durante toda vigência do Contrato de Gestão.

1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**
0	0	0	1
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
0	1	0	1
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
0	1	0	1

CF.4.4.1 - Número de empreendimentos inseridos nas lojas fomentadas pelos CESOLs

A assistência técnica ofertada pelo CESOL buscará incentivar os empreendimentos e as redes instituídas nos territórios a desenvolver e/ou fortalecer experiências de comercialização (espaço solidário, lojas comerciais, etc.), auxiliando, durante o período de vigência dos contratos, na gestão, municiando os atores envolvidos com ferramentas e processos para a construção da metodologia de funcionamento (fluxo de atendimento, atendimento ao cliente, composição de vitrine, critérios de qualidade, embalagens etc.), questões jurídicas, tributárias.

O CESOL terá espaço para comercialização. Para tanto, teremos um dos pontos fixos de comercialização onde se buscará inserir os empreendimentos. Também serão feitas parcerias com órgãos públicos, privados e entidades não governamentais, com intuito de expandir os pontos fixos de comercialização, sejam administrados ou apoiados pelo Centro Público ou pelos empreendimentosassessorados.

A inserção destes produtos nos espaços de comercialização precederá de atividades anteriores que terão objetivos de garantir a qualidade, viabilidade e padronização dos produtos, por meio de técnicas específicas aplicadas à rotina dos empreendimentos, em cada etapa do processo produtivo.

Cronograma de execução: Trimestral, durante toda vigência do Contrato de Gestão.

1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**
0	0	16	32
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
56	80	104	104
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
104	104	104	104

CF.4.5.1 - Eventos de estímulo ao consumo responsável

Eventos abertos ao público serão realizados, com o objetivo de estimular o consumo responsável e valorizar o produto local. Entre os eventos e ações a serem realizados, estão as feiras agroecológicas/orgânicas, atividades de formação, encontros, palestras e degustações.

Cronograma de execução: Trimestral, durante toda vigência do Contrato de Gestão.

1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
1	1	1	1
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
1	1	1	1
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
1	1	1	1

CF.5 - Monitorar a assistência técnica socioprodutiva

CF.5.1.1- Número de empreendimentos com informações atualizadas

Com base na coleta de dados sobre os empreendimentos, a equipe técnica do CESOL alimentará continuamente o sistema de detalhamento disponibilizado pela SETRE, com objetivo de manter atualizadas as informações dos empreendimentos atendidos.

Cronograma de execução: Trimestral, durante toda vigência do Contrato de Gestão.

1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
0	16	32	56
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
80	104	128	128
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
128	128	128	128

CF.5.2.1 - Percentual de beneficiários com informações atualizadas

Com base na coleta de dados sobre os membros dos empreendimentos, a equipe técnica do CESOLalimentará continuamente o sistema de detalhamento disponibilizado pela SETRE, com objetivo de manter atualizadas as informações dos beneficiários participantes dos empreendimentos atendidos.

Cronograma de execução: Trimestral, durante toda vigência do Contrato de Gestão.

1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
100%	100%	100%	100%
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
100%	100%	100%	100%
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
100%	100%	100%	100%

CF.5.3.1 Relatório com a evolução da renda dos EES

Com o objetivo de identificar o incremento da renda anual dos EES pertencentes à carteira ativa do CESOL, será elaborado um relatório com estas informações, ao final de cada ano de execução do contrato de gestão, a partir dos dados coletados por meio do sistema de registro dos beneficiários e dos empreendimentos e a partir de entrevistas e ações realizadas se buscará verificar a evolução da renda dos beneficiários vinculados aos empreendimentos de economia solidária atendidos pelo CESOL.

Cronograma de execução: De forma anual, durante a vigência do Contrato de Gestão.

1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
0	0	0	1
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
0	0	0	1
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
0	0	0	1

CF.5.4.1 - Qualificação da equipe do CESOL

A qualificação e atualização profissional da equipe técnica são necessárias para garantir o atendimento com qualidade aos EES. Por isso, a AAPDS buscará realizar a qualificação do seu corpo técnico, preferencialmente com contratação de instrutores devidamente qualificados para os temas a serem abordados, ou por meio do incentivo a participação em capacitações externas para seus colaboradores.

Cronograma de execução: De forma alternada, trimestre sim, trimestre não, durante toda vigência do Contrato de Gestão.

1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**
100%	0	100%	0
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
100%	0	100%	0
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
100%	0	100%	0

CF.6 - Articulação, governança e formação permanente

CF.6.1.1 - Fomento de política pública municipal em economia solidária

O CESOL atuará junto aos municípios da sua área de abrangência

, com o objetivo de fomentar e apoiar as iniciativas voltadas à política pública de economia solidária.

O fomento está em sintonia com as seguintes atividades (não exaustivas):

· Cuidar do relacionamento do CESOL com os demais agentes do Território (prefeituras, câmaras municipais, entes do Estado, movimentos sociais, sindicatos, universidades, conselhos, etc).

· Animar processos de formulação de marcos regulatórios da economia solidária e da agricultura familiar, compras públicas na área,

· Estabelecer parcerias e contatos interinstitucionais.

· Promover interação do CESOL com atores locais, 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.

· Dentre outras compatíveis com as características do território.

A comprovação das atividades será feita por meio de Relatório Mensal de Articulação Territorial minutado pelo Coordenador de Articulação, enviado até o 5º dia útil do mês subsequente, conforme Cláusula Nona, Parágrafo Primeiro, do Contrato de Gestão.

Cronograma de execução: Trimestral, durante toda vigência do Contrato de Gestão.

1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**
1	1	1	1
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
1	1	1	1
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
1	1	1	1

CF.6.2.1 - Realização de evento formativo em economia solidária

Com vistas a difundir os princípios da economia solidária, semestralmente será realizado um evento de formação em economia solidária, voltado ao público geral, englobando representantes de EES, consumidores, parceiros e estudantes.

Os eventos poderão ser planejados com antecedência, com atenção à intencionalidade e à linguagem. Eles podem ocorrer em diversos formatos e modalidades – virtuais e presenciais. Os públicos prioritários dos eventos formativos são os empreendimentos beneficiários diretos da assistência técnica prestada pelos CESOLs.

Cronograma de execução: De forma alternada, trimestre sim, trimestre não, durante toda vigência do Contrato de Gestão.

1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**
1	0	1	0
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
1	0	1	0
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
1	0	1	0

CF.6.3.1 - Plenária com EES atendidos pelo CESOL

De forma a proporcionar a apresentação de um balanço das ações realizadas pelo CESOL, bem como realizar um planejamento para continuidade da execução do Contrato de Gestão, será realizada uma plenária com representantes dos EES atendidos, ao final do ano I do contrato, ou seja, no 4º trimestre, e uma outra no 12º trimestre do Contrato de Gestão.

Essas plenárias têm por objetivo a avaliação de percurso do CESOL no território desde sua instalação; levantamento das necessidades dos EES por meio de metodologia de escuta ativa; pactuação de ações e atividades de assistência técnica; balanço entre o previsto e o implementado; avaliação e revisão de percursos formativos; identificação de efeitos e da efetividade das atividades promovidas; confecção de documento que consume pactos e deliberações.

Cronograma de execução: No 4º e no 12º trimestre de vigência do Contrato de Gestão.

1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**
0	0	0	1
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
0	0	0	0
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
0	0	0	1

COMPONENTE DE GESTÃO - CG

O Componente de Gestão reúne o conjunto de atividades e entregas associadas à gestão orçamentária, dos recursos humanos, dos bens patrimoniais etc.

CG.1 - Gestão Administrativa Financeira

CG.1.1.1 Conformidade das despesas efetuadas pela OS

Durante a execução do contrato de gestão, todas as despesas realizadas estarão diretamente associadas às atividades necessárias para atingir o objeto contratual, estando em conformidade com as planilhas orçamentárias apresentadas e aprovadas no processo de contratação do Contrato de Gestão.

Cronograma de execução: Durante toda vigência contratual.

1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**
100%	100%	100%	100%
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
100%	100%	100%	100%
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
100%	100%	100%	100%

CG.1.2.1 Limite de gasto com pessoal

Na execução da despesa de pessoal será observado o limite de 80% para despesas com remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza, a serem pagas aos dirigentes e empregados da Organização Social, no exercício de suas funções, conforme estabelecido no Contrato de Gestão.

Cronograma de execução: Durante toda vigência contratual.

1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**
80%	80%	80%	80%
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
80%	80%	80%	80%
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
80%	80%	80%	80%

CG. 2 - Gestão de Aquisições

CG.2.1.1 Aplicação de Regulamento de Compras

A AAPDS seguirá o estabelecido no seu regulamento de compras, o qual contém as regras e procedimentos a serem adotados para contratações de obras e serviços, bem como para compra, alienação e locação de bens móveis e imóveis.

Cronograma de execução: Durante toda vigência contratual.

1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
100%	100%	100%	100%
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
100%	100%	100%	100%
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
100%	100%	100%	100%

CG.2.2.1 Pessoal contratado de acordo com os requisitos qualitativos exigidos.

A seleção de pessoal pela AAPDS será conduzida de forma pública e objetiva, com observância dos princípios da publicidade, da isonomia, da eficiência, da moralidade e da impessoalidade e nos termos do regulamento próprio. O regulamento de seleção e contratação de pessoal da AAPDS, que segue anexo a esta proposta, será o documento orientador para a contratação de pessoal, juntamente com o anexo I desta proposta técnica.

Cronograma de execução: Durante toda vigência contratual.

1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
100%	100%	100%	100%
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
100%	100%	100%	100%
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
100%	100%	100%	100%

CG.2.2.2Pessoal contratado de acordo com os requisitos quantitativos exigidos.

A AAPDS manterá no quadro do CESOL o quantitativo mínimo previsto no edital.

Cronograma de execução: Durante toda vigência contratual.

1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
100%	100%	100%	100%
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
100%	100%	100%	100%
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
100%	100%	100%	100%

CG. 3 - Gestão do Controle

CG.3.1.1 Prestação de Contas do Contrato de Gestão

A AAPDS apresentará de forma tempestiva, à Contratante, até o 5° dia útil após o término do trimestre, relatório de prestação de contas pertinente à execução do Contrato de Gestão, com os resultados alcançados, acompanhados dos respectivos demonstrativos financeiros sobre a movimentação dos recursos recebidos e movimentados pela Associação para execução das atividades e serviços.

Cronograma de execução: trimestral, sendo 1 por trimestre, sempre ao final de cada período trimestral.

1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
1	1	1	1
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
1	1	1	1
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
1	1	1	1

CG.3.2.1 Manifestação dos Conselhos da OS

Ao final de cada exercício financeiro, a AAPDS consolidará os Relatórios de Prestação de Contas Trimestral no Relatório de Prestação de Contas Anual, que será encaminhado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do encerramento do exercício, à Unidade de Monitoramento e Avaliação, após aprovação do Conselho Deliberativo e Fiscal da AAPDS.

O relatório será elaborado de acordo com o modelo aprovado pelo Conselho de Gestão das Organizações Sociais - CONGEOS, através da Resolução n° 15/2013.

Cronograma de execução: Durante toda vigência do contrato de gestão.

1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
0	0	0	1
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
0	0	0	1
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
0	0	0	1

CG.3.3.1 Cumprimento de cláusula contratual

A AAPDS irá cumprir todas as obrigações legais e contratuais pactuadas, evitando assim as notificações por parte dos órgãos oficiais de controle. Para isso, a entidade monitorará constantemente a execução do Contrato de Gestão, realizando regularmente reuniões de avaliação com a equipe de coordenação do Centro Público.

Cronograma de execução: Durante toda vigência do contrato de gestão.

1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
0	0	0	0
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
0	0	0	0
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
0	0	0	0

CG.3.3.2 Responsabilização de irregularidades pelos órgãos de controle

A Organização Social irá cumprir todas as obrigações legais e contratuais pactuadas, evitando responsabilização pelos órgãos de controlede alguma irregularidade.

Cronograma de execução: Durante toda vigência do contrato de gestão.

1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
0	0	0	0
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
0	0	0	0
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
0	0	0	0

CG.3.3.3 Pesquisa de Satisfação

A pesquisa terá como foco todos os cooperados/associados/grupos de produção, que participarão das reuniões/encontros com a equipe técnica do CESOL. Após a visita da equipe ao empreendimento, os participantes receberão um link no seu WhatsApp com a pesquisa de satisfação, onde a resposta é gerada de forma automatizada e enviada para um e-mail criado somente para este fim. A plataforma gera os resultados no formato Excel, como também em gráficos com os resultados obtidos.

Cronograma de execução: trimestral, sendo 1 por trimestre, sempre ao final de cada período trimestral.

1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
1	1	1	1
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**

1	1	1	1
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
1	1	1	1

COMPONENTE DE IMPLANTAÇÃO – CI

CI.1 – Instalação física do Centro Público de Economia Solidária – CESOL

CI.1.1.1 – CESOL **implantado com imóvel sede com mobiliários, equipamento e processos definidos**

A AAPDS buscará um local para implantação do CESOL, seja por meio de parceria ou com locação de imóvel, com layout compatível à boa execução dos processos definidos para o atendimento aos empreendimentos de economia popular solidária, conforme orientação e aprovação da CATIS/SESOL/SETRE.

Após a cessão ou locação, será realizada as adequações necessárias, bem como a aquisição de mobiliário e equipamentos, de forma a garantir um ambiente propício ao atendimento aos EES e ao trabalho da equipe técnica.

Cronograma de execução: Primeiro trimestre de execução do contrato de gestão.

1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**
1	0	0	0
5º Trimestre	**6º Trimestre**	**7º Trimestre**	**8º Trimestre**
0	0	0	0
9º Trimestre	**10º Trimestre**	**11º Trimestre**	**12º Trimestre**
0	0	0	0

Conforme previsto no Edital 001/2025 e o constante exigido no dispositivo do item **6 QUADRO DE INDICADORES E METAS, PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E APLICAÇÃO DE DESCONTO**, as seguintes diretrizes são obrigatórias:

Ressalta-se novamente que a Organização Social interessada em executar as atividades do Centro Público dever, dentro do valor máximo disponibilizado pelo Estado e em conformidade com os Objetivos Superior e do Serviço, executar os Serviços com suas respectivas atividades, atentando-se que a Organização Social deverá atender ao número mínimo de 128 empreendimentos de economia solidária no território delimitado para cada Lote.

A Organização Social deve adotar as providências quanto à Instalação Física do Centro Público de Economia Solidária –CESOL, atendendo aos seguintes aspectos: Oferecer local adequado à operacionalização do CESOL, podendo esse ser próprio, cedido por instituição parceira ou locado, conforme as especificações estabelecidas no ANEXO VI, do Edital 001/2025.

Os bens adquiridos e serviços são imprescindíveis ao funcionamento do CESOL, inclusive, os bens permanentes necessários à execução na sede do Cesol e no campo.

A aquisição de bens para o pleno funcionamento do Centro Público vai obedecer ao Regulamento de Aquisições, Locações Alienação de Bens aprovados no âmbito da Organização Social

A Organização Social vai adotar layout compatível à boa execução dos processos definidos para o atendimento aos empreendimentos de economia popular e solidária, inclusive, a fachada será previamente aprovada pela SETRE.

É obrigatório que todo o pessoal contratado para atuar no Cesol use o fardamento, conforme orientação da Comissão de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação.

Os carros locados precisam estar regulares com os órgãos fiscalizadores e em condições de uso.

Os veículos precisam atender às demandas dos técnicos, especialmente, quanto às questões do campo.

Todos os carros obrigatoriamente devem estar a serviço do objeto do contrato de gestão e devem ter tempo máximo de 05 anos de uso.

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

MODALIDADE B - QUADRO DE INDICADORES E METAS, PARÂMETROS PARA AVAI

LÓGICA DE INTERVENÇÃO	INDICADOR				AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			DESCONTO			
	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	UNID.
I - COMPONENTE FINALÍSTIC											
	CF 1.1	1.1.1 Estudo ligado ao desenvolvimento territorial e atividades	Nº de estudo do território previsto	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	Unid.
- Prestar assistência técnica com vistas a levantar potencialidades e nidades de mercados para os empreendimentos atendidos pelo Cesol	CF 1.2	1.2.1 Relatório com estudo de redes de cooperação e intercooperação solidária existentes no território	Nº de estudo de redes de cooperação e intercooperação solidária previsto	Anual	1 = 10 pontos 0 =0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 3% de desconto	3%	Número de estudo previsto	Unid.
		2.1.1 – Empreendimentos da carteira do CESOL com EVE	(nº de EES com Plano de EVE / nº de empreendimentos previsto) x100	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 = 2% de desconto	2%	Número de EES com EVE	Unid.
		2.2.1 - Empreendimentos da carteira do CESOL com Plano de Ação elaborado	(nº de EES com Plano de Ação / nº de empreendimentos previsto) x100	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 <=> 2% de desconto	2%	Número previsto de EES Plano de Ação	Unid.
estar assistência técnica com vistas a melhorar as condições de gestão e gerenciamento do EES	CF 2.1	CF 2.3.1 - Empreendimentos com assistência técnica prestada	(nº de EES com assistência técnica prestada / nº de empreendimentos previsto) x100	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 <=> 2% de desconto	2%	Número previsto de EES com assistência técnica recebida	Unid.

- 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 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 produtos inseridos	Unid
	CF 3.2	3.2.1 - Empreendimentos com aspectos do produto/serviço melhorado	(n.° de EES com melhorias no produto / nº previsto de EES com melhorias no produto/serviço) 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 = 2% de desconto	2%	Número previsto de EES com aspectos melhorados	Unid
	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	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 3% de desconto	3%	Plano de Marketing elaborado com ateste de qualidade da SETRE	Unid
		3.3.2 - Peças de comunicação e propaganda desenvolvidas e veiculadas	Nº de peças apresentadas/Nº de peças previstas 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 <=> 2% de desconto	2%	Peça de comunicação e marketing desenvolvida	Unid
Prestar assistência técnica para aumentar a capacidade de integração, ração e intercooperação dos empreendimentos atendidos pelo Cesol	CF 4.1	4.1.1 - Empreendimentos inseridos em Redes de comercialização	Nº de EES participante da rede/Nº EES previsto 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 participante da rede	Unid
	CF 4.2	4.2.1 - Cooperativa constituída com fins de comercialização	Número absoluto	Não se aplica	1 = 10 pontos 0 =0 ponto	2	20	NA	NA	Nº previsto Cooperativas constituída com fins de comercialização e com atuação no território do Cesol	Unid
	CF 4.3	4.3.1 – Criação de Fundo Rotativo Solidário 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	Unid
	CF 4.4	4.4.1 - Número de empreendimentos inseridos nas Lojas fomentadas pelos CESOL	(n.° de empreendimentos atendidos comercializando nas lojas / n.º de empreendimentos previstos para atendimento) 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 empreendimento comercializando em espaços coletivos apoiados pelo CESOL	Núm

	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 evento	Unid
CF. 5 - Monitorar a assistência técnica socioprodutiva	CF 5.1	5.1.1 - Número de empreendimentos com informações atualizadas	Número absoluto	Trimestral	100% = 10 pontos < 100% =0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 1% de desconto	1%	Número de empreendimentos com informações atualizadas	Percer
	CF 5.2	5.2.1 Percentual de beneficiários com informações atualizadas	(n.° de beneficiários com informações atualizadas/ nº de beneficiários 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 beneficiários com informações atualizadas	Percer
	CF 5.3	5.3.1 - Relatório com a evolução da renda dos EES	(renda T1/renda T0 -1) x100	Anual	Relatório com a evolução da renda dos EES.	NA	NA	NA	NA	Percentual de incremento da renda produtiva familiar verificada	Percer
	CF 5.4	5.4.1 - Qualificação da equipe do CESOL	(nº de pessoas qualificadas da equipe do CESOL / nº de pessoas contratadas pelo CESOL) x 100	Semestral	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 <=> 3% de desconto	3%	Percentual da equipe CESOL qualificada	Seme
CF.6- Articulação, governança e formação permanente	CF 6.1	6.1.1 - Fomento de política pública municipal em economia solidária	N.º de ações de fomento	Trimestral	1 = 10 pontos 0 = 0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 1% de desconto	1%	Número de ações previstas	UNID.
	CF 6.2	6.2.1 - Realização de evento formativo em economia solidária	Número absoluto	Semestral	1 = 10 pontos 0 = 0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 1% de desconto	1%	Nº previsto de evento	UNID.
	CF 6.3	6.3.1 - Plenária com EES atendidos pelo CESOL	Número absoluto	Não se aplica	1 = 10 pontos 0 = 0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 2% de desconto	2%	Plenária Prevista	UNID.

II - COMPONENTE DE GESTÃ

		CG 1.1	1.1.1 - Conformidade das despesas efetuadas pela OS	(total de despesas em conformidade/ total de despesas efetivas no Relatório de Prestação de contas) x 100	Trimestral	100% = 10 pontos <100% = 0 pontos	1	10	Valor equivalente a despesa considerada não conforme	NA	Percentual de conformidade das despesas	Percer
1	CG.1 - Gestão Administrativa Financeira	CG 1.2	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) x100	Trimestral	< = 80% = 0 pontos >80% = 10 ponto	1	10	NA	NA	Limite percentual de execução do orçamento de pessoal	Percer
		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 pontos	1	10	NA	NA	Percentual de processo de compras conformes	Percer
2	CG.2 - Gestão de Aquisições	CG 2.2	2.2.1 - Pessoal contratado de acordo com os requisitos qualitativos 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	NA	NA	Percentual de postos ocupados de acordo com o perfil exigido	Percer
			2.2.2 - Pessoal contratado de acordo com o quantitativo exigido	(nº de postos de trabalho ocupados/ nº de postos de trabalho previsto) x 100	Trimestral	100% = 10 pontos < 100% e > = 90% = 9 pontos < 90% e > = 80% = 8 pontos < 80% = 0 ponto	1	10	Valores da remuneração (VR) equivalente aos postos de trabalho não ocupados.	V R	Percentual de ocupação dos postos de trabalho	Percer
		CG 3.1	3.1.1 - Prestação de contas do Contrato de Gestão	Nº de Relatórios de Prestação de Contas tempestivos	Trimestral	1 = 10 ponto 0 = 0 pontos	1	10	NA	NA	Número previsto de Relatório de Prestação de Contas	Núm
		CG 3.2	3.2.1 - Manifestação dos Conselhos da OS	Nº de Relatório de Prestação de Contas Anual submetidos aos Conselhos da OS	Anual	1 = 10 ponto 0 = 0 pontos	1	10	NA	NA	Número previsto de Relatório de Prestação de Contas Anual	Percer
		CG 3.3	3.3.1 - 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	Núm
3	CG.3 - Gestão de Controle		3.3.2- Responsabilização de irregularidades pelos órgãos de controles	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	Núm
			3.3.3 - Pesquisa de Satisfação	Pesquisa de satisfação realizada	Trimestral	1 = 10 pontos 0 = 0 ponto	1	10	10 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto <=> 2% de desconto	2%	Pesquisa de Satisfação realizada	Núm
III - COMPONENTE DE IMPLANTA												
lação Física do Centro Público de Economia Solidária – CESOL		CI 1.1	1.1.1 - Cesol implantado com imóvel sede com mobiliários, equipamento e processos definidos	Número absoluto	Trimestral	1 = 10 pontos 0 =0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 2% de desconto	2%	Número de Centro Público Instalado	Unid

TOTAL DE PONTOS DO COMPONENTE FINALÍSTICO	400	**TOTAL DE**	39%
TOTAL DE PONTOS DO COMPONENTE DE GESTÃO	100		2%

TOTAL DE PONTOS DO COMPONENTE DE IMPLANTAÇÃO	20	**DESCONTO**	2%
TOTAL PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	**520**	**MÁXIMO**	**44%**

I.D ORNOGRAMA E DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

Categoria	Quant.	Carga horária semanal	Qualificação Exigida	Funções
Coordenador Geral	01	44 h	Profissional com formação apresentada na proposta técnica.	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).
Coordenador de Articulação	01	44 h	Profissional de nível superior com experiência em articulações interinstitucionais	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	44 h	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	44 h	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.	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	44 h	Profissional com experiência em práticas comerciais. Conhecimento desejável em comércio justo e solidário	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. Recepcionar e atender o cliente que entra na loja, negociar prazos e condições de pagamentos, além de possíveis descontos ou pacotes promocionais que podem ser oferecidos, vender o produto certo ao cliente certo e no tempo certo, utilizando o material promocional apropriado, promover os produtos demonstrando benefícios diferentes da concorrência, praticar estratégia de preços demonstrando dados que justifiquem custos, demonstrar o mecanismo de ação do produto, a fim de aumentar a confiança do cliente, prestar serviços aos seus clientes, orientando-os na venda e auxiliando-os na pós-venda, explorar detalhadamente cada ponto dos seus recursos promocionais, sugerir promoções, avaliando seu próprio desempenho e propor-se um plano de ação.
Agente Socioprodutivo	04	44 h	Qualificação livre (de acordo com as especificidades do território)	Executar atividades de assistência técnica socioprodutiva, conforme as necessidades dos empreendimentos e diretrizes do Programa.
Motorista	01	40 h	Profissional de nível médio, com habilitação A/B.	Necessário ter conhecimento das leis de trânsito e regulamentos locais. Capacidade de realizar pequenas manutenções e inspeções diárias no veículo. Habilidade em utilizar dispositivo de navegação e tecnologia relacionada ao transporte. Exercer a função de motorista e dar suporte técnico operacional às atividades do CESOL.

I.e Orçamentos Sintético, Analítico e Despesas de Pessoal

QUADRO ORÇAMENTÁRIO ANALÍTICO / ANO I

Entrada de Recursos	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
Receitas					
Repasse do Contrato de Gestão	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	1.000.000,00
Rendimentos Líquidos de Aplicações Financeiras (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Custeio	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
Despesas com Recursos Humanos					
Remunerações					
Folha de Pagamento	29.700,00	77.100,00	77.100,00	77.100,00	261.000,00
Outros (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal (Recursos Humanos)	**29.700,00**	**77.100,00**	**77.100,00**	**77.100,00**	**261.000,00**
Encargos Sociais					
INSS	7.870,50	20.431,50	20.431,50	20.431,50	69.165,00
FGTS	2.376,00	6.168,00	6.168,00	6.168,00	20.880,00
PIS sobre a Folha de Pagamento	297,00	771,00	771,00	771,00	2.610,00
Subtotal (Encargos Sociais)	**10.543,50**	**27.370,50**	**27.370,50**	**27.370,50**	**92.655,00**
Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais					
Abono de férias - 1/3 férias	825,66	2.143,38	2.143,38	2.143,38	7.255,80
Provisão de 13º salário	2.474,01	6.422,43	6.422,43	6.422,43	21.741,30
Provisão de FGTS incidente sobre abono de férias e 13º salário	263,97	685,26	685,26	685,26	2.319,77
Provisão de Multa FGTS por dispensa sem justa causa	1.188,00	3.084,00	3.084,00	3.084,00	10.440,00
Provisão de Contribuições previdenciárias incidentes sobre abono de férias e décimo terceiro	659,93	1.713,16	1.713,16	1.713,16	5.799,42
Provisão de PIS Incidente sobre abono de férias e 13º Salário	33,00	85,66	85,66	85,66	289,97
Subtotal (Provisões - Encargos trabalhistas e sociais)	**5.444,57**	**14.133,89**	**14.133,89**	**14.133,89**	**47.846,26**
Benefícios e Insumos de Pessoal					
Ajuda de Custo	5.000,00	13.200,00	13.200,00	13.200,00	44.600,00
Subtotal (Benefícios)	**5.000,00**	**13.200,00**	**13.200,00**	**13.200,00**	**44.600,00**
Subtotal Despesas de Pessoal	**50.688,07**	**131.804,39**	**131.804,39**	**131.804,39**	**446.101,26**
Serviços de Terceiros					
Manutenção de Máquinas e Equipamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Assessoria Contábil	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	24.000,00
Locação de Equipamentos e Máquinas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Locação de Imóvel	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	84.000,00
Despesas de frete e locação de veículos	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	120.000,00
Eventos, Cursos, Oficinas	1.700,98	2.000,00	2.000,00	2.000,00	7.700,98
Serviços Gráficos	3.900,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	9.900,00
Comunicação	2.000,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	15.500,00
Consultoria	18.623,73	24.000,00	29.000,00	21.000,00	92.623,73
Subtotal (Serviços de Terceiros)	**83.224,71**	**89.500,00**	**94.500,00**	**86.500,00**	**353.724,71**
Despesas Gerais	0,00				
Telefonia	450,00	450,00	450,00	450,00	1.800,00
Energia Elétrica	2.000,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	8.300,00
Água e Esgoto	300,00	300,00	300,00	300,00	1.200,00
Correios, Telégrafos e Internet	300,00	143,00	143,00	143,00	729,00
Material de Copa e Cozinha	700,00	400,00	400,00	340,01	1.840,01
Material de Limpeza	400,00	300,49	300,49	360,48	1.361,46
Material de Expediente	2.251,80	2.000,00	2.000,00	2.000,00	8.251,80
Despesas de Viagem (Diárias, hospedagens, alimentação, traslados, outros)	6.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	33.000,00
Fardamento	2.400,00	0,00	0,00	0,00	2.400,00
Combustível	7.401,42	9.002,12	9.002,12	9.002,12	34.407,78
Subtotal (Despesas Gerais)	**22.203,22**	**23.695,61**	**23.695,61**	**23.695,61**	**93.290,05**
Despesas com Fundo Rotativo Solidário					
Fundo Rotativo Solidário (insumos, bens, capital de giro e outros)	0,00	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00
Subtotal (Despesas com Fundo Rotativo Solidário)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**8.000,00**	**8.000,00**
Tributos					
IOF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IRRF sobre aplicações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IPVA/RENAVAM/Licenciamento/Seguro Obrigatório	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IPTU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Tributos (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal (Tributos)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Despesas de Manutenção					
Despesas com Manutenção	32.278,00	0,00	0,00	0,00	32.278,00
Subtotal (Despesas com Manutenção)	**32.278,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**32.278,00**

Despesas de Investimento	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
Aquisição de Bens Permanentes					
Móveis e Utensílios	12.250,00	0,00	0,00	0,00	12.250,00
Máquinas e Equipamentos	29.356,00	0,00	0,00	0,00	29.356,00
Computadores	20.000,00	5.000,00	0,00	0,00	25.000,00
Veículos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Smartphones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total (Despesas de Investimento)	**61.606,00**	**5.000,00**	**0,00**	**0,00**	**66.606,00**
e Saídas					
e Saídas	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**1.000.000,00**
eral de Despesas (Custeio + Investimento)					**1.000.000,00**

QUADRO ORÇAMENTÁRIO ANALÍTICO / ANO II

1.	Entrada de Recursos	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	TOTAL
1.1	**Receitas**					
1.1.1	Repasse do Contrato de Gestão	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	1.000.000,00
1.1.2	Rendimentos Líquidos de Aplicações Financeiras (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.3	Outras Receitas (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	**Despesas de Custeio**	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
2.1	**Despesas com Recursos Humanos**					
2.1.1	**Remunerações**					
2.1.1.1	Folha de Pagamento	77.100,00	77.100,00	77.100,00	77.100,00	308.400,00
2.1.1.2	Outros (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal (Recursos Humanos)	**77.100,00**	**77.100,00**	**77.100,00**	**77.100,00**	**308.400,00**
2.1.2	**Encargos Sociais**					
2.1.2.1	INSS	20.431,50	20.431,50	20.431,50	20.431,50	81.726,00
2.1.2.2	FGTS	6.168,00	6.168,00	6.168,00	6.168,00	24.672,00
2.1.2.3	PIS sobre a Folha de Pagamento	771,00	771,00	771,00	771,00	3.084,00
	Subtotal (Encargos Sociais)	**27.370,50**	**27.370,50**	**27.370,50**	**27.370,50**	**109.482,00**
2.1.3	**Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais**					
2.1.3.1	Abono de férias - 1/3 férias	2.143,38	2.143,38	2.143,38	2.143,38	8.573,52
2.1.3.2	Provisão de 13º salário	6.422,43	6.422,43	6.422,43	6.422,43	25.689,72
2.1.3.3	Provisão de FGTS incidente sobre abono de férias e 13º salário	685,26	685,26	685,26	685,26	2.741,06
2.1.3.4	Provisão de Multa FGTS por dispensa sem justa causa	3.084,00	3.084,00	3.084,00	3.084,00	12.336,00
2.1.3.5	Provisão de Contribuições previdenciárias incidentes sobre abono de férias e décimo terceiro	1.713,16	1.713,16	1.713,16	1.713,16	6.852,65
2.1.3.6	Provisão de PIS Incidente sobre abono de férias e 13º Salário	85,66	85,66	85,66	85,66	342,63
	Subtotal (Provisões - Encargos trabalhistas e sociais)	**14.133,89**	**14.133,89**	**14.133,89**	**14.133,89**	**56.535,58**
2.1.4	**Benefícios e Insumos de Pessoal**					
2.1.4.4	Ajuda de Custo	13.200,00	13.200,00	13.200,00	13.200,00	52.800,00
	Subtotal (Benefícios)	**13.200,00**	**13.200,00**	**13.200,00**	**13.200,00**	**52.800,00**
	Subtotal Despesas de Pessoal	**131.804,39**	**131.804,39**	**131.804,39**	**131.804,39**	**527.217,58**
2.2	**Serviços de Terceiros**					
2.2.1	Manutenção de Máquinas e Equipamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.2	Assessoria Contábil	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	24.000,00
2.2.3	Locação de Equipamentos e Máquinas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.4	Locação de Imóvel	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	84.000,00
2.2.5	Despesas de frete e locação de veículos	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	120.000,00
2.2.6	Eventos, Cursos, Oficinas	7.000,49	2.000,00	2.000,00	2.000,00	13.000,49
2.2.7	Serviços Gráficos	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	8.000,00
2.2.8	Comunicação	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	18.000,00
2.2.9	Consultoria	24.000,00	21.000,49	29.000,49	21.100,49	95.101,47
	Subtotal (Serviços de Terceiros)	**94.500,49**	**86.500,49**	**94.500,49**	**86.600,49**	**362.101,96**
2.3	**Despesas Gerais**					
2.3.1	Telefonia	450,00	450,00	450,00	450,00	1.800,00
2.3.2	Energia Elétrica	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	8.400,00
2.3.3	Água e Esgoto	300,00	300,00	300,00	300,00	1.200,00
2.3.4	Correios, Telégrafos e Internet	143,00	143,00	143,00	143,00	572,00
2.3.5	Material de Copa e Cozinha	400,00	400,00	400,00	300,00	1.500,00
2.3.6	Material de Limpeza	300,00	300,00	300,00	300,00	1.200,00
2.3.7	Material de Expediente	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	8.000,00
2.3.8	Despesas de Viagem (Diárias, hospedagens, alimentação, traslados, outros)	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	36.000,00
2.3.9	Fardamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.10	Combustível	9.002,12	9.002,12	9.002,12	9.002,12	36.008,48
	Subtotal (Despesas Gerais)	**23.695,12**	**23.695,12**	**23.695,12**	**23.595,12**	**94.680,48**
2.4	**Despesas com Fundo Rotativo Solidário**					
2.4.1	Fundo Rotativo Solidário (insumos, bens, passagens, capital de giro e outros)	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00	16.000,00
	Subtotal (Despesas com Fundo Rotativo Solidário)	**0,00**	**8.000,00**	**0,00**	**8.000,00**	**16.000,00**
2.5	**Tributos**					
2.5.1	IOF	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
2.5.3	IPVA/RENAVAM/Licenciamento/Seguro Obrigatório	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.4	IPTU	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
	Subtotal (Tributos)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
3.	**Despesas de Manutenção**					
3.1	Despesas com Manutenção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.1	**Subtotal (Despesas com Manutenção)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

4.	Despesas de Investimento	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	TOTAL
4.1	**Aquisição de Bens Permanentes**					
4.1.1	Móveis e Utensílios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.2	Máquinas e Equipamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.3	Computadores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.4	Veículos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.5	Smartphones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total (Despesas de Investimento)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total de Saídas						
Total de Saídas		**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**1.000.000,00**

Total Geral de Despesas (Custeio + Investimento)	**1.000.000,00**

QUADRO ORÇAMENTÁRIO ANALÍTICO / ANO III

1.	Entrada de Recursos	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	TOTAL
1.1	**Receitas**					
1.1.1	Repasse do Contrato de Gestão	250.000,00	250.000,00	250.000,00	249.897,97	999.897,97
1.1.2	Rendimentos Líquidos de Aplicações Financeiras (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.3	Outras Receitas (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	**Despesas de Custeio**	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
2.1	**Despesas com Recursos Humanos**					
2.1.1	**Remunerações**					
2.1.1.1	Folha de Pagamento	77.100,00	77.100,00	77.100,00	77.100,00	308.400,00
2.1.1.2	Outros (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal (Recursos Humanos)	**77.100,00**	**77.100,00**	**77.100,00**	**77.100,00**	**308.400,00**
2.1.2	**Encargos Sociais**					
2.1.2.1	INSS	20.431,50	20.431,50	20.431,50	20.431,50	81.726,00
2.1.2.2	FGTS	6.168,00	6.168,00	6.168,00	6.168,00	24.672,00
2.1.2.3	PIS sobre a Folha de Pagamento	771,00	771,00	771,00	771,00	3.084,00
	Subtotal (Encargos Sociais)	**27.370,50**	**27.370,50**	**27.370,50**	**27.370,50**	**109.482,00**
2.1.3	**Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais**					
2.1.3.1	Abono de férias - 1/3 férias	2.143,38	2.143,38	2.143,38	2.143,38	8.573,52
2.1.3.2	Provisão de 13º salário	6.422,43	6.422,43	6.422,43	6.422,43	25.689,72
2.1.3.3	Provisão de FGTS incidente sobre abono de férias e 13º salário	685,26	685,26	685,26	685,26	2.741,06
2.1.3.4	Provisão de Multa FGTS por dispensa sem justa causa	3.084,00	3.084,00	3.084,00	3.084,00	12.336,00
2.1.3.5	Provisão de Contribuições previdenciárias incidentes sobre abono de férias e décimo terceiro	1.713,16	1.713,16	1.713,16	1.713,16	6.852,65
2.1.3.6	Provisão de PIS Incidente sobre abono de férias e 13º Salário	85,66	85,66	85,66	85,66	342,63
	Subtotal (Provisões - Encargos trabalhistas e sociais)	**14.133,89**	**14.133,89**	**14.133,89**	**14.133,89**	**56.535,58**
2.1.4	**Benefícios e Insumos de Pessoal**					
2.1.4.4	Ajuda de Custo	13.200,00	13.200,00	13.200,00	13.200,00	52.800,00
	Subtotal (Benefícios)	**13.200,00**	**13.200,00**	**13.200,00**	**13.200,00**	**52.800,00**
	Subtotal Despesas de Pessoal	**131.804,39**	**131.804,39**	**131.804,39**	**131.804,39**	**527.217,58**
2.2	**Serviços de Terceiros**					
2.2.1	Manutenção de Máquinas e Equipamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.2	Assessoria Contábil	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	24.000,00
2.2.3	Locação de Equipamentos e Máquinas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.4	Locação de Imóvel	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	84.000,00
2.2.5	Despesas de frete e locação de veículos	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	120.000,00
2.2.6	Eventos, Cursos, Oficinas	7.000,49	7.000,49	7.000,49	7.000,49	28.001,96
2.2.7	Serviços Gráficos	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	8.000,00
2.2.8	Comunicação	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	18.000,00
2.2.9	Consultoria	24.000,00	16.000,00	24.000,00	15.997,97	79.997,97
	Subtotal (Serviços de Terceiros)	**94.500,49**	**86.500,49**	**94.500,49**	**86.498,46**	**361.999,93**
2.3	**Despesas Gerais**					
2.3.1	Telefonia	450,00	450,00	450,00	450,00	1.800,00
2.3.2	Energia Elétrica	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	8.400,00
2.3.3	Água e Esgoto	300,00	300,00	300,00	300,00	1.200,00
2.3.4	Correios, Telégrafos e Internet	143,00	143,00	143,00	143,00	572,00
2.3.5	Material de Copa e Cozinha	400,00	400,00	400,00	300,00	1.500,00
2.3.6	Material de Limpeza	300,00	300,00	300,00	300,00	1.200,00
2.3.7	Material de Expediente	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	8.000,00
2.3.8	Despesas de Viagem (Diárias, hospedagens, alimentação, traslados, outros)	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	36.000,00
2.3.9	Fardamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.10	Combustível	9.002,12	9.002,12	9.002,12	9.002,12	36.008,48
	Subtotal (Despesas Gerais)	**23.695,12**	**23.695,12**	**23.695,12**	**23.595,12**	**94.680,48**
2.4	**Despesas com Fundo Rotativo Solidário**					
2.4.1	Fundo Rotativo Solidário (insumos, bens, passagens, capital de giro e outros)	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00	16.000,00
	Subtotal (Despesas com Fundo Rotativo Solidário)	**0,00**	**8.000,00**	**0,00**	**8.000,00**	**16.000,00**
2.5	**Tributos**					
2.5.1	IOF	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
2.5.3	IPVA/RENAVAM/Licenciamento/Seguro Obrigatório	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.4	IPTU	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
	Subtotal (Tributos)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
3.	**Despesas de Manutenção**					
3.1	Despesas com Manutenção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.1	**Subtotal (Despesas com Manutenção)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

4.	Despesas de Investimento	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	TOTAL
4.1	**Aquisição de Bens Permanentes**					
4.1.1	Móveis e Utensílios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.2	Máquinas e Equipamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.3	Computadores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.4	Veículos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.5	Smartphones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total (Despesas de Investimento)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total de Saídas						
Total de Saídas		**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**249.897,97**	**999.897,97**

Total Geral de Despesas (Custeio + Investimento)	**999.897,97**

QUADRO ORÇAMENTÁRIO SINTÉTICO / ANO I

1.1	Receitas	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	TOTAL
1.1.1	Repasse do Contrato de Gestão	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	1.000.000,00
1.1.2	Rendimentos Líquidos de Aplicações Financeiras (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.3	Outras Receitas (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.	Despesas de Custeio	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	TOTAL
2.1	Despesas com Recursos Humanos					
2.1.1	Remunerações	29.700,00	77.100,00	77.100,00	77.100,00	261.000,00
	(A) Subtotal (Remuneração)	**29.700,00**	**77.100,00**	**77.100,00**	**77.100,00**	**261.000,00**
	2.1.2 Encargos Sociais	10.543,50	27.370,50	27.370,50	27.370,50	92.655,00
	Subtotal (Encargos Sociais)	**10.543,50**	**27.370,50**	**27.370,50**	**27.370,50**	**92.655,00**
	2.1.3 Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais	5.444,57	14.133,89	14.133,89	14.133,89	47.846,26
	Subtotal (Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais)	**5.444,57**	**14.133,89**	**14.133,89**	**14.133,89**	**47.846,26**
	2.1.4 Benefícios e Insumos de Pessoal	5.000,00	13.200,00	13.200,00	13.200,00	44.600,00
	Subtotal (Benefícios Insumo de Pessoal)	**5.000,00**	**13.200,00**	**13.200,00**	**13.200,00**	**44.600,00**
	(A) Subtotal (Despesas Recursos Humanos)	**50.688,07**	**131.804,39**	**131.804,39**	**131.804,39**	**446.101,26**
2.2	Serviço de Terceiros	83.224,71	89.500,00	94.500,00	86.500,00	353.724,71
	(B) Subtotal (Servicos de Terceiros)	**83.224,71**	**89.500,00**	**94.500,00**	**86.500,00**	**353.724,71**
2.3	Despesas Gerais	22.203,22	23.695,61	23.695,61	23.695,61	93.290,05
	(C) Subtotal (Despesas Gerais)	**22.203,22**	**23.695,61**	**23.695,61**	**23.695,61**	**93.290,05**
2.4	Despesas Fundo Rotativo Solidário	0,00	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00
	(D) Subtotal (Fundo Rotativo Solidário)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**8.000,00**	**8.000,00**
2.5	Tributos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	(E) Subtotal (Tributos)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
2.6	Despesas de Manutenção	32.278,00	0,00	0,00	0,00	32.278,00
	(E) Subtotal (Mantenção)	**32.278,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**32.278,00**
	Total Geral das Despesas com Custeio	**188.394,00**	**245.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**901.116,02**

3.	Despesas de Investimento	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	TOTAL
3.1	Aquisição de Bens Permanentes	61.606,00	5.000,00	0,00	0,00	66.606,00
	Total Geral das Despesas de Investimento	**61.606,00**	**5.000,00**	**0,00**	**0,00**	**66.606,00**
	Total Geral de Despesas (Custeio + Investimento)	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**1.000.000,00**

QUADRO ORÇAMENTÁRIO SINTÉTICO / ANO II

1.1	Receitas	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	TOTAL
1.1.1	Repasse do Contrato de Gestão	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	1.000.000,00
1.1.2	Rendimentos Líquidos de Aplicações Financeiras (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.3	Outras Receitas (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.	Despesas de Custeio	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	TOTAL
2.1	Despesas com Recursos Humanos					
2.1.1	Remunerações	77.100,00	77.100,00	77.100,00	77.100,00	308.400,00
	(A) Subtotal (Remuneração)	**77.100,00**	**77.100,00**	**77.100,00**	**77.100,00**	**308.400,00**
	2.1.2 Encargos Sociais	27.370,50	27.370,50	27.370,50	27.370,50	109.482,00
	Subtotal (Encargos Sociais)	**27.370,50**	**27.370,50**	**27.370,50**	**27.370,50**	**109.482,00**
	2.1.3 Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais	14.133,89	14.133,89	14.133,89	14.133,89	56.535,58
	Subtotal (Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais)	**14.133,89**	**14.133,89**	**14.133,89**	**14.133,89**	**56.535,58**
	2.1.4 Benefícios e Insumos de Pessoal	13.200,00	13.200,00	13.200,00	13.200,00	52.800,00
	Subtotal (Benefícios Insumo de Pessoal)	**13.200,00**	**13.200,00**	**13.200,00**	**13.200,00**	**52.800,00**
	(A) Subtotal (Despesas Recursos Humanos)	**131.804,39**	**131.804,39**	**131.804,39**	**131.804,39**	**527.217,58**
2.2	Serviço de Terceiros	94.500,49	86.500,49	94.500,49	86.600,49	
	(B) Subtotal (Servicos de Terceiros)	**94.500,49**	**86.500,49**	**94.500,49**	**86.600,49**	**362.101,96**
2.3	Despesas Gerais	23.695,12	23.695,12	23.695,12	23.595,12	94.680,48
	(C) Subtotal (Despesas Gerais)	**23.695,12**	**23.695,12**	**23.695,12**	**23.595,12**	**94.680,48**
2.4	Despesas Fundo Rotativo Solidário	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00	16.000,00
	(D) Subtotal (Fundo Rotativo Solidário)	**0,00**	**8.000,00**	**0,00**	**8.000,00**	**16.000,00**
2.5	Tributos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	(E) Subtotal (Tributos)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	Total Geral das Despesas com Custeio	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**1.000.000,00**

3.	Despesas de Investimento	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	TOTAL
3.1	Aquisição de Bens Permanentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total Geral das Despesas de Investimento	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	Total Geral de Despesas (Custeio + Investimento)	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**1.000.000,00**

QUADRO ORÇAMENTÁRIO SINTÉTICO / ANO III

1.1	Receitas	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	TOTAL
1.1.1	Repasse do Contrato de Gestão	250.000,00	250.000,00	250.000,00	249.897,97	999.897,97
1.1.2	Rendimentos Líquidos de Aplicações Financeiras (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.3	Outras Receitas (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.	Despesas de Custeio	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	TOTAL
2.1	Despesas com Recursos Humanos					
2.1.1	Remunerações	77.100,00	77.100,00	77.100,00	77.100,00	308.400,00
	(A) Subtotal (Remuneração)	**77.100,00**	**77.100,00**	**77.100,00**	**77.100,00**	**308.400,00**
	2.1.2 Encargos Sociais	27.370,50	27.370,50	27.370,50	27.370,50	109.482,00
	Subtotal (Encargos Sociais)	**27.370,50**	**27.370,50**	**27.370,50**	**27.370,50**	**109.482,00**
	2.1.3 Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais	14.133,89	14.133,89	14.133,89	14.133,89	56.535,58
	Subtotal (Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais)	**14.133,89**	**14.133,89**	**14.133,89**	**14.133,89**	**56.535,58**
	2.1.4 Benefícios e Insumos de Pessoal	13.200,00	13.200,00	13.200,00	13.200,00	52.800,00
	Subtotal (Benefícios Insumo de Pessoal)	**13.200,00**	**13.200,00**	**13.200,00**	**13.200,00**	**52.800,00**
	(A) Subtotal (Despesas Recursos Humanos)	**131.804,39**	**131.804,39**	**131.804,39**	**131.804,39**	**527.217,58**
2.2	Serviço de Terceiros	94.500,49	86.500,49	94.500,49	86.498,46	361.999,93
	(B) Subtotal (Servicos de Terceiros)	**94.500,49**	**86.500,49**	**94.500,49**	**86.498,46**	**361.999,93**
2.3	Despesas Gerais	23.695,12	23.695,12	23.695,12	23.595,12	94.680,48
	(C) Subtotal (Despesas Gerais)	**23.695,12**	**23.695,12**	**23.695,12**	**23.595,12**	**94.680,48**
2.4	Despesas Fundo Rotativo Solidário	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00	16.000,00
	(D) Subtotal (Fundo Rotativo Solidário)	**0,00**	**8.000,00**	**0,00**	**8.000,00**	**16.000,00**
2.5	Tributos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	(E) Subtotal (Tributos)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	Total Geral das Despesas com Custeio	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**249.897,97**	**999.897,99**

3.	Despesas de Investimento	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	TOTAL
3.1	Aquisição de Bens Permanentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total Geral das Despesas de Investimento	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	Total Geral de Despesas (Custeio + Investimento)	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**249.897,97**	**999.897,97**

DESPESAS DE PESSOAL ANO I

Nº	Cargo	Qtde de trabalhadores (Q)	Forma de Vínculo	Carga Horária Semanal	REMUNERAÇÃO		ENCARGOS SOCIAIS					BENEFÍCIOS E INSUMOS DE PESSOAL				PROVI	
					Remuneração Bruta (Mensal)	Total Remuneração Bruta anual (A)	FGTS	INSS Patronal	PIS	Total Encargos Mensal	Total de Encargos anual (B)	Vale Transporte	Alimentação	Total Benefícios Mensal	Total de Benefícios anual (C)	Abono de férias - 1/3 férias	13º Salá
1	Coordenação geral	1	CLT	44h	R$ 4.800,00	R$ 57.600,00	384,00	1.272,00	48,00	1.704,00	R$ 20.448,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 12.000,00	133,44	399,84
2	Coordenação Administrativa	1	CLT	44h	R$ 3.200,00	R$ 32.000,00	256,00	848,00	32,00	1.136,00	R$ 11.360,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 10.000,00	88,96	266,56
3	Coordenação de articulação	1	CLT	44h	R$ 3.200,00	R$ 32.000,00	256,00	848,00	32,00	1.136,00	R$ 11.360,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 10.000,00	88,96	266,56
4	Auxiliar administrativo	1	CLT	44h	R$ 2.000,00	R$ 20.000,00	160,00	530,00	20,00	710,00	R$ 7.100,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 10.000,00	55,60	166,60
5	Agente de Vendas	1	CLT	44h	R$ 2.500,00	R$ 25.000,00	200,00	662,50	25,00	887,50	R$ 8.875,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 10.000,00	69,50	208,25
6	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.500,00	R$ 25.000,00	200,00	662,50	25,00	887,50	R$ 8.875,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 10.000,00	69,50	208,25
7	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.500,00	R$ 25.000,00	200,00	662,50	25,00	887,50	R$ 8.875,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 10.000,00	69,50	208,25
8	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.500,00	R$ 25.000,00	200,00	662,50	25,00	887,50	R$ 8.875,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 10.000,00	69,50	208,25
9	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.500,00	R$ 25.000,00	200,00	662,50	25,00	887,50	R$ 8.875,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 10.000,00	69,50	208,25
10	Motorista	1	CLT	44h	R$ 2.000,00	R$ 20.000,00	160,00	530,00	20,00	710,00	R$ 7.100,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 10.000,00	55,60	166,60
	TOTAL	10			R$ 27.700,00	R$ 286.600,00	R$ 2.216,00	R$ 7.340,50	R$ 277,00	R$ 9.833,50	R$ 101.743,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 10.000,00	R$ 102.000,00	R$ 770,06	R$ 2.30

DESPESAS DE PESSOAL ANO II

Nº	Cargo	Qtde de trabalhadores (Q)	Forma de Vínculo	Carga Horária Semanal	REMUNERAÇÃO		ENCARGOS SOCIAIS					BENEFÍCIOS E INSUMOS DE PESSOAL				PROVISÕES - ENCAR		
					Remuneração Bruta (Mensal)	Total Remuneração Bruta anual (A)	FGTS	INSS Patronal	PIS	Total Encargos Mensal	Total de Encargos anual (B)	Vale Transporte	Alimentação	Total Benefícios Mensal	Total de Benefícios anual (C)	Abono de férias - 1/3 férias	13º Salário	Multa FG por dispe sem just causa
1	Coordenação geral	1	CLT	44h	R$ 4.800,00	R$ 57.600,00	384,00	1.272,00	48,00	1.704,00	R$ 20.448,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 12.000,00	133,44	399,84	192,00
2	Coordenação Administrativa	1	CLT	44h	R$ 3.200,00	R$ 38.400,00	256,00	848,00	32,00	1.136,00	R$ 13.632,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 12.000,00	88,96	266,56	128,00
3	Coordenação de articulação	1	CLT	44h	R$ 3.200,00	R$ 38.400,00	256,00	848,00	32,00	1.136,00	R$ 13.632,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 12.000,00	88,96	266,56	128,00
4	Auxiliar administrativo	1	CLT	44h	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00	160,00	530,00	20,00	710,00	R$ 8.520,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 12.000,00	55,60	166,60	80,00
5	Agente de Vendas	1	CLT	44h	R$ 2.500,00	R$ 30.000,00	200,00	662,50	25,00	887,50	R$ 10.650,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 12.000,00	69,50	208,25	100,00
6	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.500,00	R$ 30.000,00	200,00	662,50	25,00	887,50	R$ 10.650,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 12.000,00	69,50	208,25	100,00
7	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.500,00	R$ 30.000,00	200,00	662,50	25,00	887,50	R$ 10.650,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 12.000,00	69,50	208,25	100,00
8	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.500,00	R$ 30.000,00	200,00	662,50	25,00	887,50	R$ 10.650,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 12.000,00	69,50	208,25	100,00
9	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.500,00	R$ 30.000,00	200,00	662,50	25,00	887,50	R$ 10.650,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 12.000,00	69,50	208,25	100,00
10	Motorista	1	CLT	44h	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00	160,00	530,00	20,00	710,00	R$ 8.520,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 12.000,00	55,60	166,60	80,00
TOTAL		10			R$ 27.700,00	R$ 332.400,00	R$ 2.216,00	R$ 7.340,50	R$ 277,00	R$ 9.833,50	R$ 118.002,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 10.000,00	R$ 120.000,00	R$ 770,06	R$ 2.307,41	R$ 1.108,

DESPESAS DE PESSOAL ANO III

Nº	Cargo	Qtde de trabalhadores (Q)	Forma de Vínculo	Carga Horária Semanal	REMUNERAÇÃO		ENCARGOS SOCIAIS					BENEFÍCIOS E INSUMOS DE PESSOAL				PROVISÕES - ENCAR		
					Remuneração Bruta (Mensal)	Total Remuneração Bruta anual (A)	FGTS	INSS Patronal	PIS	Total Encargos Mensal	Total de Encargos anual (B)	Vale Transporte	Alimentação	Total Benefícios Mensal	Total de Benefícios anual (C)	Abono de férias - 1/3 férias	13º Salário	Multa FG por dispe sem just causa
1	Coordenação geral	1	CLT	44h	R$ 4.800,00	R$ 57.600,00	384,00	1.272,00	48,00	1.704,00	R$ 20.448,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 12.000,00	133,44	399,84	192,00
2	Coordenação Administrativa	1	CLT	44h	R$ 3.200,00	R$ 38.400,00	256,00	848,00	32,00	1.136,00	R$ 13.632,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 12.000,00	88,96	266,56	128,00
3	Coordenação de articulação	1	CLT	44h	R$ 3.200,00	R$ 38.400,00	256,00	848,00	32,00	1.136,00	R$ 13.632,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 12.000,00	88,96	266,56	128,00
4	Auxiliar administrativo	1	CLT	44h	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00	160,00	530,00	20,00	710,00	R$ 8.520,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 12.000,00	55,60	166,60	80,00
5	Agente de Vendas	1	CLT	44h	R$ 2.500,00	R$ 30.000,00	200,00	662,50	25,00	887,50	R$ 10.650,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 12.000,00	69,50	208,25	100,00
6	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.500,00	R$ 30.000,00	200,00	662,50	25,00	887,50	R$ 10.650,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 12.000,00	69,50	208,25	100,00
7	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.500,00	R$ 30.000,00	200,00	662,50	25,00	887,50	R$ 10.650,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 12.000,00	69,50	208,25	100,00
8	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.500,00	R$ 30.000,00	200,00	662,50	25,00	887,50	R$ 10.650,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 12.000,00	69,50	208,25	100,00
9	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.500,00	R$ 30.000,00	200,00	662,50	25,00	887,50	R$ 10.650,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 12.000,00	69,50	208,25	100,00
10	Motorista	1	CLT	44h	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00	160,00	530,00	20,00	710,00	R$ 8.520,00	500,00	500,00	1.000,00	R$ 12.000,00	55,60	166,60	80,00
TOTAL		10			R$ 27.700,00	R$ 332.400,00	R$ 2.216,00	R$ 7.340,50	R$ 277,00	R$ 9.833,50	R$ 118.002,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 10.000,00	R$ 120.000,00	R$ 770,06	R$ 2.307,41	R$ 1.108,

QUADRO ANALÍTICO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS - ANO I

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
1	Assessoria Contábil	12	mês	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
2	Locação de Imóvel	12	mês	R$ 7.000,00	R$ 84.000,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
3	Despesas de frete e locação de veículos	12	uni	R$ 10.000,00	R$ 120.000,00	2 carros a disposição para as atividades do Cesol
4	Eventos, Cursos, Oficinas	3	uni	R$ 2.566,99	R$ 7.700,98	Necessário para o bom funcionamento do cesol
5	Serviços Gráficos	12	uni	R$ 825,00	R$ 9.900,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
6	Comunicação	12	mês	R$ 1.291,67	R$ 15.500,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
7	consultoria	12	mês	R$ 7.718,64	R$ 92.623,73	Necessário para o bom funcionamento do cesol
TOTAL					R$ 353.724,71	

QUADRO ANALÍTICO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS - ANO II

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
1	Assessoria Contábil	12	mês	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
2	Locação de Imóvel	12	mês	R$ 7.000,00	R$ 84.000,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
3	Despesas de frete e locação de veículos	12	uni	R$ 10.000,00	R$ 120.000,00	2 carros a disposição para as atividades do Cesol
4	Eventos, Cursos, Oficinas	3	uni	R$ 4.333,50	R$ 13.000,49	Necessário para o bom funcionamento do cesol
5	Serviços Gráficos	12	uni	R$ 666,67	R$ 8.000,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
6	Comunicação	12	mês	R$ 1.500,00	R$ 18.000,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
7	Consultoria	12	mês	R$ 7.925,12	R$ 95.101,47	Necessário para o bom funcionamento do cesol
TOTAL					R$ 362.101,96	

QUADRO ANALÍTICO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS - ANO III

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
1	Assessoria Contábil	12	mês	2000,00	24.000,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
2	Locação de Imóvel	12	mês	7000,00	84.000,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
3	Despesas de frete e locação de veículos	12	uni	10000,00	120.000,00	2 carros a disposição para as atividades do Cesol
4	Eventos, Cursos, Oficinas	3	uni	9333,99	28.001,96	Necessário para o bom funcionamento do cesol
5	Serviços Gráficos	12	uni	666,67	8.000,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
6	Comunicação	12	mês	1500,00	18.000,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
7	Consultoria	12	mês	6666,50	79.997,97	Necessário para o bom funcionamento do cesol
TOTAL					R$ 361.999,93	

QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS GERAIS - ANO I						
Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
1	Telefonia	12	mês	R$ 150,00	R$ 1.800,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
2	Energia Elétrica	12	mês	R$ 691,67	R$ 8.300,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
3	Água e Esgoto	12	mês	R$ 100,00	R$ 1.200,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
4	Correios, Telégrafos e Internet	12	mês	R$ 60,75	R$ 729,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
5	Material de Copa e Cozinha	12	mês	R$ 153,33	R$ 1.840,01	Necessário para o bom funcionamento do cesol
6	Material de Limpeza	12	mês	R$ 113,46	R$ 1.361,46	Necessário para o bom funcionamento do cesol
7	Material de Expediente	12	mês	R$ 687,65	R$ 8.251,80	Necessário para o bom funcionamento do cesol
8	Despesas de Viagem (Diárias, hospedagens, alimentação, traslados, outros)	12	mês	R$ 2.750,00	R$ 33.000,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
9	Fardamento	1	uni	R$ 2.400,00	R$ 2.400,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
10	Combustível	12	mês	R$ 2.867,32	R$ 34.407,78	Necessário para o bom funcionamento do cesol
TOTAL					R$ 93.290,05	

QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS GERAIS - ANO II						
Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
1	Telefonia	12	mês	R$ 150,00	R$ 1.800,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
2	Energia Elétrica	12	mês	R$ 700,00	R$ 8.400,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
3	Água e Esgoto	12	mês	R$ 100,00	R$ 1.200,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
4	Correios, Telégrafos e Internet	12	mês	R$ 47,67	R$ 572,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
5	Material de Copa e Cozinha	12	mês	R$ 125,00	R$ 1.500,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
6	Material de Limpeza	12	mês	R$ 100,00	R$ 1.200,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
7	Material de Expediente	12	mês	R$ 666,67	R$ 8.000,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
8	Despesas de Viagem (Diárias, hospedagens, alimentação, traslados, outros)	12	mês	R$ 3.000,00	R$ 36.000,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
9	Fardamento	1	uni	R$ -	R$ -	Necessário para o bom funcionamento do cesol
10	Combustível	12	mês	R$ 3.000,71	R$ 36.008,48	Necessário para o bom funcionamento do cesol
TOTAL					R$ 94.680,48	

QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS GERAIS - ANO III						
Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
1	Telefonia	12	mês	R$ 150,00	R$ 1.800,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
2	Energia Elétrica	12	mês	R$ 700,00	R$ 8.400,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
3	Água e Esgoto	12	mês	R$ 100,00	R$ 1.200,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
4	Correios, Telégrafos e Internet	12	mês	R$ 47,67	R$ 572,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
5	Material de Copa e Cozinha	12	mês	R$ 125,00	R$ 1.500,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
6	Material de Limpeza	12	mês	R$ 100,00	R$ 1.200,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
7	Material de Expediente	12	mês	R$ 666,67	R$ 8.000,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
8	Despesas de Viagem (Diárias, hospedagens, alimentação, traslados, outros)	12	mês	R$ 3.000,00	R$ 36.000,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
9	Fardamento	1	uni	R$ -	R$ -	Necessário para o bom funcionamento do cesol
10	Combustível	12	mês	R$ 3.000,71	R$ 36.008,48	Necessário para o bom funcionamento do cesol
TOTAL					R$ 94.680,48	

QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS COM FUNDO ROTATIVO SOLIDÁRIO (FRS) - ANO I						
Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
1	Fundo Rotativo Solidário	1	Repasse	R$ 8.000,00	R$ 8.000,00	Necessário para o bom funcionamento do fundo rotativo
Total					R$ 8.000,00	

QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS COM FUNDO ROTATIVO SOLIDÁRIO (FRS) - ANO II						
Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
1	Fundo Rotativo Solidário	2	Repasse	R$ 8.000,00	R$ 16.000,00	Necessário para o bom funcionamento do fundo rotativo
Total					R$ 16.000,00	

QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS COM FUNDO ROTATIVO SOLIDÁRIO (FRS) - ANO III						
Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
1	Fundo Rotativo Solidário	2	Repasse	R$ 8.000,00	R$ 16.000,00	Necessário para o bom funcionamento do fundo rotativo
Total					R$ 16.000,00	

QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS COM MANUTENÇÃO - ANO I						
Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
1	Despesa com manutenção	1	Parcela	R$ 32.278,00	R$ 32.278,00	Necessário para o bom funcionamento do Cesol
Total					R$ 32.278,00	

QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS COM MANUTENÇÃO - ANO II e III						
Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
Total					R$ -	

QUADRO ANALÍTICO DA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES - ANO I						
Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
1	Móveis e Utensílios	1	uni.	R$ 12.250,00	R$ 12.250,00	Compra de cadeiras, mesas, armários, blacão, estante e etc.
2	Máquinas e Equipamentos	1	uni.	R$ 23.186,00	R$ 29.356,00	Compra de microondas, camera fotografica. Bebedouro e demais equipamentos e maquinas para o cesol.
3	Computadores	1	uni.	R$ 21.290,00	R$ 25.000,00	Compra de computadores, notbook, impressora, scaner e estabilizador para o cesol.
TOTAL					R$ 66.606,00	

QUADRO ANALÍTICO DA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES - ANO II e III						
Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
TOTAL					R$ -	

QUADRO ANALÍTICO DA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES - ANO I*						
Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
1	Mesa para escritório em L	2	Uni.	R$ 350,00	R$ 700,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
2	Escrivaninha 1 gaveta	3	Uni.	R$ 350,00	R$ 1.050,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
3	Mesa redonda para reunião	1	Uni.	R$ 800,00	R$ 800,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
4	Cadeira secretária fixa	10	Uni.	R$ 250,00	R$ 2.500,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
5	Cadeira secretária giratória	3	Uni.	R$ 300,00	R$ 900,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
6	Cadeira diretor giratória	2	Uni.	R$ 400,00	R$ 800,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
7	Armário para escritório com duas portas	2	Uni.	R$ 800,00	R$ 1.600,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
8	Armário arquivo 4 gavetas	2	Uni.	R$ 700,00	R$ 1.400,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
9	Balcão de atendimento em L	1	Uni.	R$ 700,00	R$ 700,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
10	Estante de aço	2	Uni.	R$ 300,00	R$ 600,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
11	Armário para copa e cozinha	1	Uni.	R$ 1.200,00	R$ 1.200,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
12	Microondas	1	Uni.	R$ 575,00	R$ 575,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
13	Cafeteira	1	Uni.	R$ 177,00	R$ 177,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
14	Chaleira elétrica	1	Uni.	R$ 94,00	R$ 94,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
15	TV LCD Smart	1	Uni.	R$ 1.700,00	R$ 1.700,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
16	Ar condicionado split	4	Uni.	R$ 2.500,00	R$ 10.000,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
17	smartphone	1	Uni.	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
18	Câmera fotográfica digital	1	Uni.	R$ 1.080,00	R$ 1.080,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
19	Kit de segurança (DVR 8ch com hd 1Tb e 8 câr	1	Uni.	R$ 1.300,00	R$ 1.300,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
20	Bebedouro de coluna	1	Uni.	R$ 710,00	R$ 710,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
21	Expositor refrigerador vertical	1	Uni.	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
21	Freezer horizontal com tampa de vidro	1	Uni.	R$ 2.550,00	R$ 2.550,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
21	Computador Completo I5 16GB HD 500GB	5	Uni.	R$ 2.500,00	R$ 12.500,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
21	NOTEBOOK	5	Uni.	R$ 2.500,00	R$ 12.500,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
21	Impressora Multifuncional	1	Uni.	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
21	Scanner	1	Uni.	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
21	Estabilizador Nobreak	3	Uni.	R$ 390,00	R$ 1.170,00	Necessário para o bom funcionamento do cesol
TOTAL					R$ 66.606,00	

I.f Cronograma de Desembolso.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO						
ANO	RECURSO	1º Parcela	2º Parcela	3º Parcela	4º Parcela	
I	Custeio	188.394,00	245.000,00	250.000,00	250.000,00	
	Investimento	61.606,00	5.000,00	-	-	
TOTAL ANO I		250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	
ANO	RECURSO	5º Parcela	6º Parcela	7º Parcela	8º Parcela	
II	Custeio	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	
	Investimento	-	-	-	-	
TOTAL ANO II		250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	
ANO	RECURSO	9º Parcela	10º Parcela	11º Parcela	12º Parcela	
III	Custeio	250.000,00	250.000,00	250.000,00	249.897,97	
	Investimento	-	-	-	-	
TOTAL ANO III		250.000,00	250.000,00	250.000,00	249.897,97	
TOTAL						

I.g	DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

1. Declaro que o Projeto apoiado será realizado no Estado da Bahia e que em todo o material de apresentação e divulgação do projeto constarão, obrigatoriamente, a marca do Governo do Estado da Bahia/Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte.

2. Declaro estar ciente que, no prazo de 30 (trinta) dias do término do projeto apoiado, deverá ser apresentada à Secretariato Trabalho Emprego, Renda e Esporte a prestação de contas final dos recursos recebidos e despendidos.

3. Declaro não ser servidor(a) público(a) Estadual da Bahia.

Declaro que todas as informações prestadas, no projeto e em seus anexos, são verdadeiras e de minha responsabilidade, podendo, a qualquer momento, ser comprovadas.

I.h	Local/Data	I.i	Nome Completo do(a) Proponente	I.j	Assinatura do(a) Proponente
Salvador, / /			ALDENES MEIRA SANTOS		

I.k	APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE (USO EXCLUSIVO DA SETRE)

Comissão de Seleção de Projetos: ( ) Aprovado

Data: /	Data: / /	Data: / /
Assinatura:	Assinatura	Assinatura: Nome
Nome	Nome	Matrícula
Matrícula	Matrícula	

Salvador, / / .

AUGUSTO SÉRGIO VASCONCELOS DE OLIVEIRA
SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE – SETRE

ANEXO II - SISTEMÁTICA PARA AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE DE GESTÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

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 freqüência 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 Finalístico (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. 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.

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:

Variável Pactuada:	Nº de EES com Plano de Ação elaborado
Meta (a):	128
Resultado alcançado (b):	110
Percentual de Alcance (b/a x 100):	110/128 x 100 = 86%
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):	2
Pontuação Obtida (c x d):	8 x 2 = 16 pontos

Após a definição da pontuação de todos os indicadores, é realizado o somatório dos pontos obtidos por componente e aplicado o percentual de atendimento 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:

Total de Pontos da Componente Finalística (e):	380
Total de Pontos Obtidos (f):	350
Percentual de alcance da Componente Finalística (f/e x 100):	350/380 x 100 = 92%
ICF:	0,92

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.c - 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.

AUGUSTO SÉRGIO VASCONCELOS DE OLIVEIRA

SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO RENDA E ESPORTE – SETRE

ALDENES MEIRA SANTOS

ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA A PRODUÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - AAPDS

Testemunhas :

CPF: CPF:

Documento assinado eletronicamente por **Aldenes Meira Santos**, **Usuário Externo**, em 01/07/2025, às 17:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014 .

Documento assinado eletronicamente por **Augusto Sérgio Vasconcelos de Oliveira**, **Secretário**, em 07/07/2025, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014 .

Documento assinado eletronicamente por **Tiago Cerqueira Santos**, **Testemunha**, em 07/07/2025, às 17:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014 .

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00117078948** e o código CRC **6AB62798**.

DIÁRIO OFICIAL
República Federativa do Brasil - Estado da Bahia
SALVADOR, **TERÇA-FEIRA**, 8 DE JULHO DE 2025 - ANO CIX - Nº 24.188

SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE

RESUMO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº. 042/2025
Processo SEI n. 021.2131.2025.0003044-77. Contratante: Estado da Bahia/SETRE. Contratada: ASSOCIAÇÃO AGROÉCOLÓGICA DE AGRICULTORES FAMILIARES JAQUEIRA - AAPAF JAQUEIRA. OBJETO: gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, implantado no Território Vale do Jiquiriça do Estado da Bahia, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Edital de Seleção Edital nº 002/2025, com as condições previstas neste contrato e na Proposta de Trabalho apresentada pela contratada. PRAZO: será de 03 (três) anos, a partir da sua assinatura. PREÇO: valor global R$ 2.995.696,30 (dois milhões novecentos e noventa e cinco mil seiscentos e noventa e seis reais e trinta centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FONTE	PAOE	NATUREZA DA DESPESA	UNIDADE GESTORA
3.21.101 - APG	0.128	6672	33.50.85.000	0007 - SESOL

Assinam: Augusto Sérgio Vasconcelos De Oliveira - Secretário da SETRE e Fabricia Santos da Silva - representante da contratada.

RESUMO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº. 039/2025
Processo SEI n. 021.2131.2025.0002915-53. Contratante: Estado da Bahia/SETRE. Contratada: ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA A PRODUÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - AAPDS. OBJETO: gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, que foi implantado no Território EXTREMO SUL do Estado da Bahia, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Edital de Seleção n. 001/2025, com as condições previstas neste contrato e na Proposta de Trabalho apresentada pela contratada. PRAZO: será de 03 (três) anos, a partir da sua assinatura. PREÇO: valor global R$ 2.999.897,97 (dois milhões, novecentos e noventa e nove mil oitocentos e noventa e sete reais e noventa e sete centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FONTE	PAOE	NATUREZA DA DESPESA	UNIDADE GESTORA
3.21.101 - APG	0.128	6672	33.50.85.000	0007 - SESOL

Assinam: Augusto Sérgio Vasconcelos De Oliveira - Secretário da SETRE e Aldenes Meira Santos - representante da contratada.

RESUMO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº. 041/2025
Processo SEI n. 021.2131.2025.0002990-23. Contratante: Estado da Bahia/SETRE. Contratada: INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA. OBJETO: gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, que foi implantado no Território Médio Rio de Contas 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. PRAZO: será de 03 (três) anos, a partir da sua assinatura. PREÇO: valor global R$ R$3.000.000,00 (três milhões). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FONTE	PAOE	NATUREZA DA DESPESA	UNIDADE GESTORA
3.21.101 - APG	0.128	6672	33.50.85.000	0007 - SESOL

Assinam: Augusto Sérgio Vasconcelos De Oliveira - Secretário da SETRE e Afonso Celso Guimarães Machado Filho - representante da contratada.

RESUMO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº. 038/2025
Processo SEI n. 021.2131.2025.0003043-96. Contratante: Estado da Bahia/SETRE. Contratada: INSTITUTO BAHIA SOLIDÁRIA - IBS. OBJETO: gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, que foi implantado no Território VELHO CHICO do Estado da Bahia, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Edital de Seleção nº 002/2025, com as condições previstas neste contrato e na Proposta de Trabalho apresentada pela CONTRATADA. PRAZO: será de 03 (três) anos, a partir da sua assinatura. PREÇO: valor global R$ 3.000.000,00 (três milhões de reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FONTE	PAOE	NATUREZA DA DESPESA	UNIDADE GESTORA
3.21.101 - APG	0.128	6672	33.50.85.000	0007 - SESOL

Assinam: Augusto Sérgio Vasconcelos De Oliveira - Secretário da SETRE e Simone Santos Souza de Almeida - representante da contratada.

RESUMO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº. 043/2025
Processo SEI n. 021.2131.2025.0002989-90. Contratante: Estado da Bahia/SETRE. Contratada: ASSOCIACAO DOS DOCENTES E EGRESSOS DA FUNDACAO VISCONDE DE CAIRU - ASDEC. OBJETO: gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, que foi implantado no METROPOLITANO SALVADOR III do Estado da Bahia, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Edital de Seleção nº 001/2025, com as condições previstas neste contrato e na Proposta de Trabalho apresentada pela CONTRATADA. PRAZO: será de 03 (três) anos, a partir da sua assinatura. PREÇO: valor global R$ 2.990.000,00 (dois milhões novecentos e noventa mil reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FONTE	PAOE	NATUREZA DA DESPESA	UNIDADE GESTORA
3.21.101 - APG	0.128	6672	33.50.85.000	0007 - SESOL

Assinam: Augusto Sérgio Vasconcelos De Oliveira - Secretário da SETRE e Antonio Cesar Magalhães Santos- representante da contratada.

RESUMO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº. 040/2025
Processo SEI n. 021.2131.2025.0003042-13. Contratante: Estado da Bahia/SETRE. Contratada: ASSOCIACAO DOS DOCENTES E EGRESSOS DA FUNDACAO VISCONDE DE CAIRU - ASDEC. OBJETO: gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, que foi implantado na BACIA DO PARAMIRIM do Estado da Bahia, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Edital de Seleção nº 002/2025, com as condições previstas neste contrato e na Proposta de Trabalho apresentada pela CONTRATADA. PRAZO: será de 03 (três) anos, a partir da sua assinatura. PREÇO: valor global R$ 2.990.000,00 (dois milhões novecentos e noventa mil reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FONTE	PAOE	NATUREZA DA DESPESA	UNIDADE GESTORA
3.21.101 - APG	0.128	6672	33.50.85.000	0007 - SESOL

Assinam: Augusto Sérgio Vasconcelos De Oliveira - Secretário da SETRE e Antonio Cesar Magalhães Santos- representante da contratada.

RESUMO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2024
Processo SEI n. 021.2126.2025.0002954-01. Contratante: Estado da Bahia/SETRE. Contratada: UNILONAS VULCANIZAÇÃO LTDA. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO PRAZO: fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº. 003/2024, por mais 06 meses, passando seu término para 22/01/2026. CLÁUSULA SEGUNDA - O presente aditivo não implica em alteração dos valores pactuados na celebração do Contrato. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FONTE	PAOE	NATUREZA DA DESPESA	UNIDADE GESTORA
3.21.101 - APG	0.128.000000	5917	33.90.32.000	0007 - SESOL
	0.100.500038			
	0.100.500136			
	0.100.500139			

DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato original que não foram, por este instrumento, modificadas. Assinam: Augusto Sérgio Vasconcelos De Oliveira - Secretário da SETRE e Moisés de Santana Pinto - representante da contratada.

Superintendência dos Desportos do Estado da Bahia – SUDESB

Resumo do Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 21/2023
Processo: 069.1470.2025.0003242-90. **Contratante:** SUDESB. **Contratada:** RADIOTECH COMERCIO E SERVICOS DE MANUTENÇÃO LTDA. **Da Prorrogação da Vigência:** Fica prorrogado por 12 meses, a partir de 22/08/2025, a vigência do CONTRATO Nº 21/2023. **Data**: 01/07/2025. **Assinam:** Vicente José de Lima Neto, Diretor-Geral da SUDESB e Josilda da Silva Lima, Representante Legal da Contratada.

Resumo do Sexto Termo Aditivo ao Contrato nº 104/2022
Processo: 069.1475.2024.0006033-21. **Contratante:** SUDESB. **Contratada:** Construtora Santa Rita Ltda. **Do Acréscimo de Valor:** Fica acrescido ao valor, o percentual de 0,895410%, equivalente a R$22.613,06 (vinte e dois mil seiscentos e treze reais e seis centavos), passando o valor total para R$2.800.532,50 (dois milhões, oitocentos mil quinhentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos). **Data:** 04/07/2025. **Assinam:** Vicente José de Lima Neto, Diretor Geral da SUDESB e Luciano Lacerda de Oliveira, Representante Legal da Contratada.

SECRETARIA DE TURISMO

SECRETARIA DE TURISMO.

RESUMO DO CONTRATO Nº 627/2025.

PROCESSO: 032.1313.2025.0007832-30; **MODALIDADE:** INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 602/2025. **CONTRATANTE:** Estado da Bahia/Secretaria de Turismo. **CONTRATADA:** FERROLHO FECHADO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, CNPJ Nº 07.025.717/0001-37. **OBJETO**: Contratação da apresentação do cantor ADELMARIO COELHO, no dia 05 de julho de 2025, em Itagi/BA. **VIGÊNCIA:** 60 (sessenta) dias, a contar da data da assinatura do contrato. **VALOR**: R$ 209.000,00 (duzentos e nove mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: 32.101; Unidade Gestora: 0003; Ação: 23.695.411.3701; Natureza da Despesa: 33.90.39.000; Destinação de Recurso: 1.500.0.100.500055.00.00.00. **BASE LEGAL:** Art. 74, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021. **DATA DA ASSINATURA:** 04.07.2025. ASSINATURA: Luís Mauricio Bacellar Batista, Secretário de Turismo.

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br