CONTRATO

CONTRATO DE GESTÃO Nº. 041/2025 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DA BAHIA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE E O INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

O **ESTADO DA BAHIA**, por intermédio da **SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE - SETRE** , CNPJ nº 13.937.12300/01-03, situada à Av. Luiz Viana Filho, 2ª Avenida, nº 200, plataforma III, 3º andar, Centro Administrativo da Bahia – CAB, 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 o **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, CNPJ nº 10.886.733/0001-29, Inscrição Municipal nº 2495896, situado à Rua: das Hortênsias, 776, Pituba, Salvador-Ba, CEP: 41.810-010, com Estatuto/Regimentos/Contrato Social arquivado em 18/01/2024, 1° Cartório de Registro de Títulos e Documentos das Pessoas Juridicas. sob nº 47690, livro A, qualificada como Organização Social através do Decreto Governamental publicado no D.O.E. de 11/02/2025 vencedora da **seleção Edital nº 001/2025**, Processo Administrativo nº **021.2131.2024.0005560-09**, neste ato representada pelo Sr. **AFONSO CELSO GUIMARÃES MACHADO FILHO**, portador do documento de identidade nº 1140545094, emitido por SSP/BA, inscrito no CPF/MF sob o nº 033.592.685-12, doravante denominada apenas **CONTRATADA**, celebram o presente contrato de gestão nos termos do processo SEI nº **021.2131.2025.0002990-23** que se regerá pela Lei Estadual nº. 8.647/2003, que regulamenta o Programa Estadual de Organizações Sociais, e Decreto Estadual nº. 8.890/2004, mediante as cláusulas e condições discriminadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, 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.

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 28/12/24.

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$3.000.000,00 (três milhões), sendo R$ 2.933.900,00 (dois milhões novecentos e trinta e três mil novecentos reias) destinado às despesas de custeio e R$ 66.100,00 (sessenta e seis mil e cem 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 Banco do Brasil, agência nº. 31585, conta corrente nº. 2245531, 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 Banco do Brasil, agência nº. 31585, conta corrente nº. 2245523.

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$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reias), 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:

Despesas de Custeio:

nidade RÇAMENTÁRIA	**Fonte**	**PAOE**	**NATUREZA DA DESPESA**	**UNIDADE GESTORA**
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 em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que subscrevem depois de lido e achado conforme.

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

AFONSO CELSO GUIMARÃES MACHADO FILHO
INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA

Testemunhas :
CPF: CPF:

ANEXO I
PROPOSTA DE TRABALHO
Médio Rio de Contas
EDITAL n.º 001/2025
CONTRATO DE GESTÃO 041/2025

I.a Descrição dos serviços

1 . IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PROPONENTE:

Nome: INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA
CNPJ: 10.886.733/0001-29
Endereço: RUA DAS HORTÊNSIAS, 776, PITUBA, Salvador
CEP: 41810-010
UF: BA
Número de Telefone: 71 98877-2886
-mail: institutocurupiradabahia@gmail.com
Página na WEB (site):

2. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE PROPONENTE

Nome: AFONSO CELSO GUIMARÃES MACHADO FILHO
CPF: 033.592.685-12
Profissão: ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO
Cargo: Presidente
Número de Telefone com DDD: 71988772886
Número de Celular com DDD: 71988772886
E-mail: afonso.celso.filho@hotmail.com

3. LOTE da proposta: LOTE 3 – MÉDIO RIO DE CONTAS, nos seguintes municípios: Aiquara, Apuarema, Barra do Rocha, Boa Nova, Dário Meira, Gongogi, Ibirataia, Ipiaú, Itagi, Itagibá, Itamari, Jequié, Jitaúna, Manoel Vitorino, Nova Ibiá e Ubatã.

CRITÉRIO 01 - EXPERIÊNCIA DE GESTÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA

MEMBRO 01 – DIRETOR GERAL

a)Identificação

Nome: Afonso Celso Guimarães Machado Filho

RG: 1140545094

Cargo: Presidente

b)Formação Acadêmica

Grau: Graduação –Engenharia de Produção

Instituição: UNIFACS, 2015

c)Experiência Profissional

Organização Social Filhos do Mundo

Consultor Setembro de 2020 – outubro 2024

MEMBRO 02– DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

a)Identificação

Nome: Afonso Celso Guimarães Machado

RG: 11150300-00

Cargo: Tesoureiro

b)Formação Acadêmica

Grau: Graduação – Direito

Instituição: Universidade Católica do Salvador, 1986

c)Experiência Profissional

Organização Social Filhos do Mundo

Consultor Setembro de 2020 – outubro 2024

MEMBRO 03– DIRETOR TÉCNICO

a)Identificação

Nome: Alexandre Conceição Chaves

RG:0981401759

Cargo: Secretário

b)Formação Acadêmica

Grau: Graduação - Direito

Instituição: Faculdade Ruy Barbosa, 2016

c)Experiência Profissional

Organização Social Filhos do Mundo

Consultor Setembro de 2020 – outubro 2024

CRITÉRIO 02 – CAPACIDADE TÉCNICA DO CORPO FUNCIONAL

MEMBRO 01

a) Identificação

Nome: Iago Itã de Almeida Pereira RG: 13.465.134-06 Cargo: Agente SocioProdutivo

b) Formação Acadêmica

Grau: Mestrado Profissional em Desenvolvimento e Gestão Social Instituição: UFBA - Universidade Federal da Bahia

c) Experiência Profissional

11 anos Cargo: Técnico de Economia Solidária Instituição: UFBA - Universidade Federal da Bahia, ITES/EAUFBA - Incubadora de Economia Solidária e Gestão do Desenvolvimento Territorial

Período: janeiro de 2013 até os dias atuais

11 anos Cargo: Acompanhamento Técnico Solidário Instituição: ASCOMA - Associação Comunitária de Matarandiba Período: janeiro de 2013 até os dias atuais

11 anos Cargo:Acompanhamento Técnico Solidário Instituição: ASCOMAT - Associação Sociocultural de Matarandiba

Período: janeiro de 2013 até os dias atuais

02 anos Cargo: Agente SocioProdutivo Instituição: FEME- Filhos do Mundo

Período: Agosto de 2022 até a data presente

MEMBRO 02

a) Identificação

Nome: Laís Francine Nascimento de Jesus RG: 14.108.569-09 Cargo: Agente SocioProdutiva

b) Formação Acadêmica

Grau: Mestrado em Administração Instituição: UFBA - Universidade Federal da Bahia

c) Experiência Profissional

01 ano Cargo: Estagiária Administrativa Instituição: Associação de Moradores do Conjunto Santa Luzia

Período: janeiro a dezembro de 2014

09 anos Cargo: Técnica de Acompanhamento a Projetos de Economia Solidária Instituição: UFBA - Universidade Federal da Bahia, ITES/EAUFBA - Incubadora de Economia Solidária e Gestão do Desenvolvimento Territorial

Período: janeiro de 2015 a 30 de junho de 2024

07 anos Cargo: Assistência Técnica Instituição: Associação Comunitária de Matarandiba

Período: janeiro de 2017 a 30 de abril de 2024

02 anos Cargo: Agente SocioProdutivo Instituição: FEME- Filhos do Mundo

Período: Agosto de 2022 até a data presente

MEMBRO 03

a) Identificação

Nome: Liliane Santana Rodrigues RG: 11134370-75 Cargo: Coordenador Administrativo

b) Formação Acadêmica

Grau: Graduação em Superior de Tecnologia em Gestão e Recursos Humanos

Instituição: UNIJORGE 2024

c) Experiência Profissional

7 anos

Cargo: Coordenador Técnico

Instituição: Filhos do Mundo

Período: 03/17 (início) a 09/24 (término)

CRITÉRIO 03 – EXPERIÊNCIA DA INTERESSADA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

a)Tempo de experiência da interessada na execução dos serviços

(1) 1 a 2 anos ( ) 3 a 4 anos (X) 5 anos ou mais

EMITENTE	DOCUMENTO	OBJETO CONTRATUAL	PERÍODO DE VIGÊNCIA	DURAÇÃO (ANOS)
Organização Filhos do Mundo	DECLARAÇÃO	Parceriainstitucional entre os meses de setembro de 2023 e outubro de 2024, no atendimento ademandas de oferta de assessoria técnica a empreendimentos de economia solidáriano escopo do Contrato de Gestão do Cesol.	09/2023 a 10/2024	1
TOTAL				1

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

a) Identificação

Nome: Tatiana de Andrade Espinola RG: 2534127 sspba Cargo: Coordenador

b) Formação Acadêmica

Grau: Mestrado em Administração Instituição: UFBA Conclusão – 2009

c) Experiência Profissional

05 anos Cargo: Consultora Instituição: Organização Social Filhos do Mundo Período: 05/20 a06/24

6,6 anos Cargo: Técnica/Consultora Instituição: ABJC-OS Período: 01/18 a 06/24

CRITÉRIO 05 – QUALIDADE

1 Aspectos conceituais e introdutórios

De acordo com Ceneviva e Farah (2006), a redemocratização do Brasil em meados dos anos 80, impulsionou a agenda de pesquisa que se ocupa sua atenção para a elusiva questão da "qualidade da democracia". Sob essa ótica, floresceu uma extensa – e bastante heterogênea – literatura que põe em evidência a relação entre a qualidade das ações do governo e os controles e incentivos a que estão submetidos os governantes e a burocracia, como forma, não apenas de ampliar o conhecimento (finalidade da gestão do conhecimento), mas de dar suporte aos processos de tomada de decisão (finalidade instrumental) e ao processo de prestação de contas com base nas dimensões da efetividade, da eficácia e da eficiência, do desempenho e da *accountability*da gestão pública (finalidade conceitual).

Dentro dessa perspectiva, o instituto curupira da Bahia irá adotar em seus processos de gestão da qualidade, as três perspectivas: da **gestão do conhecimento**, **conceitual** e **instrumental**.

Utilizaremos também a abordagem de Cohen e Franco, que definem os processos avaliatórios em função do momento em que se realiza, podendo ser: ex (antes de iniciar a intervenção, durante (processo) e após a conclusão do projeto (ex-post).

1 º **Ex-ante**: Antes da intervenção, todos os empreendimentos serão cadastrados, como também será realizado um diagnóstico organizacional. Completam os instrumentos avaliativos da etapa Ex- antes: a ficha cadastro das famílias, cujos indicadores referenciais são definidos pela metodologia CRITÉRIO BRASIL (Santos, 2008).

2º **Durante** (processual): Ao longo da execução, a equipe executora construirá os instrumentos que permitirão aferir eficiência, eficácia e efetividade, tendo como base o planejamento gerencial geral, o geral e o operacional (ver Santos e Andrade).

3º **Ex-post**: No final, será feita uma avaliação para observar os impactos efetivados e os mecanismos terão como base o processo avaliatório.

No que se refere ao perfil dos respondentes e da metodologia adotada, e ainda respaldados em Cohen e Franco (2004), o CESOL trabalhar com outras três categorias, a saber: a **externa**, a **mista** e a **participativa**. A externa será realizada pelo quadro, equipe executora do CESOL, e acontecerá antes, durante e depois. Ela será processual, de forma crítica, visando resolução de problemas do cotidiano. A avaliação mista acontecerá mensalmente, em fórum específico, o Conselho de Gestão e Avaliação, constituído prioritariamente por pessoas externas e beneficiárias da ação. O conselho fará reuniões ordinárias, trimestralmente, mas o trabalho será permanente. Quanto à avaliação participativa, também será

realizada e contará com a presença não apenas de beneficiários, como também de técnicos especialistas e profissionais com nível de competência que permita ajudar a avançar, aprofundar, corrigir e tornar o trabalho produtivo.

a) Identificação

Nome: Tatiana de Andrade Espinola RG: 2534127-ssp/ba Cargo: Coordenador

b) Formação Acadêmica

Grad. Mestrado em Administração Instituição: UFBA Conclusão – 2009

c) Experiência Profissional

05 anos Cargo: Consultora Instituição: Organização Social Filhos do Mundo Período: 05/20 a06/24

6,6 anos Cargo: Técnica/Consultora Instituição: ABJC-OS Período: 01/18 a 06/24

CRITÉRIO 05 – QUALIDADE

2 AVALIAÇÃO COM FINALIDADE CONCEITUAL - Efetividade e Eficiência

1 Aspectos conceituais e introdutórios

O monitoramento do desempenho dos empreendimentos se constitui em atividade de natureza avaliatória, que permite aferir o nível de evolução, trajetória e resultados. Funciona como mecanismo que tem o papel de revelar, de forma concreta, a direção, os avanços e recuos, ganhos e perdas. De acordo com Cohen e Franco (2006), o grau de sustentabilidade dos empreendimentos econômicos solidários no Brasil é muito baixo. Por isso, a preocupação em pesquisar o propósito da sua atuação vai de encontro com a realidade de eficácia e sobrevivência. Sob essa ótica, foi escolhida a avaliação de impacto (ex-post) para ser aplicada nesse projeto, pois ela permite identificar os efeitos (impactos) positivos e negativos produzidos pelas ações do governo e os custos envolvidos, com base em critérios e metodologia explicitados anteriormente.

Assim, a avaliação de impacto não tem a finalidade apenas de ampliar o conhecimento (finalidade da gestão do conhecimento), mas de dar suporte aos processos de tomada de decisão (finalidade instrumental) e ao processo de prestação de contas com base nas dimensões da efetividade, da eficácia e da eficiência, do desempenho e da *accountability* da gestão pública (finalidade conceitual).

A transformação da economia dos setores populares em formas de trabalho viáveis e socialmente justas pressupõe uma ambiência que remova as principais fontes de privação que envolvem as condições de existência desses empreendimentos. É insuficiente pensar isoladamente a sustentabilidade de cada empreendimento, como se a resolução de problemas particulares de cada um resultasse na sustentabilidade do todo. É necessário que haja uma ambiência que contribua para a sustentabilidade do conjunto.

Dentro dessa perspectiva, o Instituto Curupira da Bahia irá adotar em seus processos de gestão da qualidade, as três perspectivas: da **gestão do conhecimento**, **gerencial** e **instrumental**.

Portanto, o conceito de desenvolvimento local e economia popular solidária é colocada em termos de como os empreendimentos dessa economia podem promover o desenvolvimento local, nas condições atuais, parece que seria mais apropriado subverter os termos dessa relação. Ou seja, a sustentabilidade dos empreendimentos da economia popular solidária pressupõe um processo de desenvolvimento que conjugue, com esta economia, a promoção de outros direitos fundamentais.

Utilizaremos também a abordagem de Cohen e Franco, que definem os processos avaliatórios em função do momento em que se realiza, podendo ser: ex (antes de iniciar a intervenção, durante (processo) e após a conclusão do projeto (ex-post).

Esta ambiência abrange condições culturais, econômicas, tecnológicas, sociais etc., impossíveis de serem alcançadas apenas através do empenho dos trabalhadores que compõem esta economia dos setores populares. A emergência destas condições requer ações convergentes e complementares de múltiplas instituições e iniciativas de órgãos governamentais, das organizações não governamentais (ONGs), instituições de ensino e pesquisa, sindicatos etc.

1º **Ex-ante**: Antes da intervenção, todos os empreendimentos serão cadastrados, como também será realizado um diagnóstico organizacional. Completam os instrumentos avaliativos da etapa Ex- antes: a ficha cadastro das famílias, cujos indicadores referenciais são definidos pela metodologia CRITÉRIO BRASIL (Santos, 2008).

Assim, a aferição da evolução da sustentabilidade coloca a questão em duas dimensões: 1) o indivíduo entendido como uma unidade familiar; 2) a instituição, cooperativa ou empreendimento. E a sustentabilidade, por sua vez, é visualizada por diferentes ângulos, entre eles, se destacam: o econômico, o social, a vida do empreendimento, a participação e outros. Como marco inicial, o CESOL estabelece a priori, os seguintes focos para avaliação:

2º **Durante** (processual): Ao longo da execução, a equipe executora construirá os instrumentos que permitirão aferir eficiência, eficácia e efetividade, tendo como base o planejamento gerencial geral, o geral e o operacional (ver Santos e Andrade).

1) O ser humano, o indivíduo em conjunto (unidade familiar). Nesse foco, deseja-se sabe se o trabalho otimizou a inclusão produtiva, ascensão social e econômica, elevação da qualidade de vida em contexto amplo.;

2) O empreendimento: nesse, busca-se saber: a participação, a gestão, as atividades sociais e o desempenho econômico.

3º **Ex-post**: No final, será feita uma avaliação para observar os impactos efetivados e os mecanismos terão como base o processo avaliatório.

Assim sendo, o CESOL reafirma que, na dimensão do indivíduo, os seus indicadores são os adotados pela metodologia Critério Brasil, passivo de atualização, referente ao perfil dos responsáveis familiares. Daí, os principais elementos são: educação, renda, habitação, e o CESOL trabalhará com outras três categorias, a saber: a **externa**, a **mista** e a **participativa**. A externa será realizada pelo quadro, equipe executora do CESOL, e acontecerá antes, durante e depois. Ela será processual, de forma crítica, visando resolução de problemas do cotidiano. A avaliação mista acontecerá mensalmente, em fórum específico, o Conselho de Gestão e Avaliação, constituído prioritariamente por pessoas externas e beneficiárias da ação. O conselho fará reuniões ordinárias, trimestralmente, mas o trabalho será permanente. Quanto à avaliação participativa, também será realizada pelo coletivo, sendo mensalmente, em fórum específico, o Conselho de Gestão e Avaliação, constituído prioritariamente por pessoas externas e beneficiárias da ação. O conselho fará reuniões ordinárias, trimestralmente, mas o trabalho será permanente.

Quanto aos indicadores que conferem sustentabilidade aos empreendimentos, tomar-se-á emprestado os recomendados pela **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, recomendados para empreendimentos de economia solidária.

No primeiro trimestre, será realizado um levantamento das condições dos empreendimentos e suas famílias nos territórios, mapeando fragilidades, riscos potenciais e boas práticas. Este mapeamento servirá de base para a construção de metas positivas e direcionadas. Será também um momento de (Marco Zero – Ex-post) das variáveis relacionadas ao empreendimento.

Ao final do primeiro ano do contrato, será realizada uma avaliação intermediaria, envolvendo abordagens quali e quantitativas, bem como a utilização de metodologias com enfoque participativo, de modo a gerar aprendizagem coletiva aos participantes. Essa avaliação terá como foco:

- Apontar os avanços, dificuldades e propor ações corretivas, caso seja necessário, com objetivo de alcançar os resultados e impactos esperados.

- Identificar fatores propulsores e eventuais debilidades da execução das ações previstas de modo a identificar soluções corretivas em tempo hábil;

- Aferir a evolução do grau de sustentabilidade socioprodutiva dos empreendimentos: serão realizados pelo Centro Público de Economia Solidária diagnósticos periódicos nas dimensões: social, econômico, político e de gestão para cada organização. De maneira geral, serão observados os seguintes aspectos:

a) Aumento das vendas dos produtos e que a atividade econômica gere sobra para cada associado - Será analisado a capacidade de autogestão do empreendimento solidário, a partir de instrumentos quantitativos, coletados na implementação das atividades e, agora, comparados ao longo do tempo. Serão estudados os relatórios gerenciais de produção, de comercialização, de formação, de crescimento das atividade em relação ao mercado, de estoque e controle de desperdícios, percentual dos empreendimentos que estiverem, durante o processo, aptos a receber crédito, entre outros. As análises quantitativas também serão observadas, principalmente as relativas ao amadurecimento dos agentes sociais frente ao negócio, seu comprometimento e dedicação para o trabalho e o apoio e envolvimento da família.

b) A articulação em redes – aumento do número de redes solidárias e o aumento do clube de troca;

c) O acesso aos meios de produção;

d) Acesso as tecnologias não agressivas ao meio ambiente e utilizem racionalmente os recursos naturais;

2 AVALIAÇÃO COM FINALIDADE CONCEITUAL - Efetividade e Eficiência

Em suma, o trabalho a ser realizado no campo da aferição de resultados pautar-se-á nas finalidades da gestão do conhecimento, instrumental e conceitual, sendo realizada ex-ante, durante e ex-post a execução dos serviços e a sua forma d será através do formato misto, ou seja, em alguns casos, a avaliação será feita pelos beneficiários, em conjunto com os prestadores de serviço e em outros casos, exclusivamente pelos beneficiários.

As formas dessas avaliações serão definidas no âmbito da entidade, juntamente com a coordenação do CESOL, pois variam de acordo com o nível do público-alvo, com as atividades, características do grupo e outras especificidades. Contudo, o que se define, de forma antecipada, é:

a) acontecerá trimestralmente, uma reunião de avaliação, principalmente, de eficiência e eficácia, no âmbito dos resultados, inclusive para discutir sobre a satisfação dos usuários dos serviços e dos prestadores;

b) durante o primeiro ano, no final do segundo semestre, acontecerá um seminário de avaliação geral e planejamento junto aos empreendimentos acompanhados e assistidos. Nesse momento, os empreendimentos serão convidados a fazer a sua avaliação e replanejar a sua trajetória, revisitando o plano de ação e avaliando os resultados relativos à sustentabilidade e ao apoio recebido. Durante o seminário, serão realizadas palestras e oficinas dirigidas aos familiares dos empreendimentos sobre aspectos relacionado à qualidade de vida e demais tema correlatos.

e) Acesso a crédito – capacidade jurídica e planejada para acesso a variadas formas de crédito;

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

f) Grau de participação dos envolvidos - Dentro os indicadores utilizados para aferir o grau do impacto social promovido pelos empreendimentos solidários assistidos, teremos que adotar processos quantitativos para medir a evolução numérica dos trabalhadores inseridos economicamente nos empreendimentos solidários e o percentual de evolução da renda dos agentes sociais inseridos.

a) Identificação

Nome: Tatiana de Andrade Espinola RG: 2534127 ssp/ba Cargo: Coordenador

g) respeito e valorização da mão de obra, tratada igualmente sem distinção racial, geracional ou de gênero e sem emprego da mão de obra infantil;

h) Participação política autônoma, ativa e descentralizada do Empreendimento em decisões de interesse da comunidade que a sedia, seja pela via das políticas públicas ou nos espaços e fóruns de organizações da sociedade civil;

b) Formação Acadêmica

i) Adoção de critérios, regras e procedimentos que garantam as adequações jurídicas, fiscal, e sanitária do empreendimento e suas unidades produtivas.

Grau: Mestrado em Administração Instituição: UFBA Conclusão – 2009

Para a coleta dos dados será utilizado o trabalho de campo, observação e formulário de entrevista, usados na construção do diagnóstico da realidade produtiva dos empreendimentos associativos.

c) Experiência Profissional

05 anos Cargo: Consultora Instituição: Organização Social Filhos do Mundo Período: 05/20 a06/24

Nesse formato de avaliação, buscar-se-á níveis de eficiência e eficácia. A avaliação provera recomendações para melhorar a execução de forma a garantir o alcance dos componentes do contrato. Para isso a avaliação/ processual irá os seguintes aspectos:

06 anos Cargo: Técnica/Consultora Instituição: ABCD-OSC Período: 01/18 a 06/24

- Mudanças de contexto e revisão de supostos

- Resultado em termo de produtos alcançados (eficiência)

- Conquistas dos objetivos e indicadores de resultado planejados (efetividade);

- Identificação dos resultados e impacto (efetividade)

CRITÉRIO 05 – QUALIDADE

As ações serão sistematizadas, gerando um pano de gerenciamento de riscos.

3 AVALIAÇÃO COM FINALIDADE INSTRUMENTAL - Procedimentos para Recepção e Tratamento de Manifestações dos Beneficiários e Colaboradores

1 Aspectos conceituais e introdutórios

3.1 **Recepção das Manifestações**

Para a **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA** a avaliação e monitoramento da execução dos serviços a serem prestados é de extrema relevância, sobretudo no sentido de manter a eficácia das ações realizadas. A escuta do público beneficiário é um elemento de grande importância deste processo. Avaliações sistemáticas periódicas também ocorrerão em momentos pré-determinados que estão submetidos os governantes e a burocracia, como forma não apenas de ampliar o conhecimento (finalidade da gestão do conhecimento), mas de dar suporte aos processos de tomada de decisão (finalidade instrumental) e ao processo de prestação de contas com base nas dimensões da efetividade, da eficácia e da eficiência, do desempenho e da *accountability* da gestão pública (finalidade conceitual).

De acordo com Ceneviva e Farah (2006), a redemocratização do Brasil em meados dos anos 80, impulsionou a agenda de pesquisa que se ocupa sua atenção para a clusi a questão da "qualidade da democracia". Sob essa ótica, floresceu uma extensa – e bastante heterogênea – literatura que

Por isso, a contratação promover a avaliação/ qualitativa processual serão implementadas as seguintes estratégias/instrumentos:

3.1.1 Usuários

3.1.1.1 Instrumentos

a) Instrumentos para Busca ativa

Dentro dessa perspectiva, o instituto curupira da bahia irá adotar em seus processos de gestão da qualidade, as três perspectivas: da **gestão do conhecimento**, da **pesquisa** e da **avaliação**.

Questionário de Pesquisa de Satisfação/ Cursos: Este questionário terá o foco na avaliação da satisfação quanto ao serviço específico de promoção de cursos. Desta forma, o questionário a ser desenvolvido e disponibilizado para preenchimento durante os cursos trará, ao menos, questionamentos acerca do grau de satisfação do usuário quanto à/ao: instrutor, metodologia, espaço, carga horária e conteúdo. Trará espaços abertos para críticas e sugestões. Será garantida também a confidencialidade do beneficiário, não havendo necessidade de identificação.

Utilizaremos também a abordagem de Cohen e Franco, que definem os processos avaliatórios em função do momento em que se realiza, podendo ser: ex (antes de iniciar a intervenção, durante (processo) e após a conclusão do projeto (ex-post).

- Questionário de Pesquisa de Satisfação/ Geral: Com o objetivo de avaliar, de forma periódica, o nível de satisfação dos beneficiários quanto aos serviços prestados pela **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, foi elaborado um formulário de Pesquisa de Satisfação como instrumento de registro e avaliação com o intuito de colher informações, impressões, elogios, críticas e sugestões nos principais aspectos na relação com a Organização.

1° **Exante**: Antes da intervenção, todos os empreendimentos serão cadastrados, como também será realizado um diagnóstico organizacional. Completam os instrumentos avaliativos da etapa Ex- antes: a ficha cadastro das famílias, cujos indicadores referenciais são definidos pela metodologia CRITÉRIO BRASIL (Santos, 2008).

b) Instrumentos para Manifestações Voluntárias

- Caixa de sugestões/reclamações: Caixa de Sugestão/ Reclamação será disposta em local estratégico e de grande visibilidade dentro da Unidade do Centro Público de Economia Solidária, e contará com formulários específicos, com perguntas objetivas e subjetivas, identificados para que os usuários possam colocar as suas demandas. Essas demandas, uma vez tabuladas, estarão dispostas em um programa específico para que os seus responsáveis diretos recebam, deem os encaminhamentos necessários a questão e deem o feedback ao usuário. O processo será acompanhado pelo Coordenador do Centro Público de Economia Solidária e pela Diretoria da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**.

2° **Durante** (processual): Ao longo da execução, a equipe executora construirá os instrumentos que permitirão aferir eficiência, eficácia e efetividade, dentre outros objetivos específicos gerais e específicos previstos e traçados.

- Serviço de atendimento: O Serviço de Atendimento contará com uma estrutura de atendimento, recebimento de demandas diversas, reclamações, sugestões e o contato dos agentes sociais com o serviço podem ocorrer por carta, ofício, telefone, fax, portal (demandas enviadas para um e-mail) e presencialmente, direto na unidade ou com os técnicos em campo. Como na Caixa de Sugestões e Reclamações, uma vez tabuladas, estarão dispostas em um programa específico para que os seus responsáveis diretos recebam, deem os encaminhamentos necessários a questão e deem o feedback ao usuário. O processo será acompanhado pelo Coordenador do Centro Público de Economia Solidária e pela Diretoria da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**.

3° **Ex-post**: No final, será feita uma avaliação para observar os impactos efetivados e os mecanismos terão como base o processo avaliatório.

No que se refere ao perfil dos respondentes e da metodologia adotada, e ainda respaldados em Cohen e Franco (2004), o CESOL trabalhar com outras três categorias, a saber: a **externa**, a **mista** e a **participativa**. A externa será realizada pelo quadro, equipe executora do CESOL, e acontecerá antes, durante e depois. Ela será processual, de forma crítica, visando resolução de problemas do cotidiano. A avaliação mista

3.1.1.2 Formas

a) Acolhimento por Busca Ativa

É a forma de estratégia utilizada para o acolhimento de manifestações onde o cidadão não postula ou opta por não ter acesso impedido a Organização Social. A cada trimestre será aplicado um questionário para avaliação geral, pelo qual os representantes dos empreendimentos poderão expressar sua opinião em relação à política de funcionamento do Centro Público de Economia Solidária. O primeiro ocorrerá no final do 2º trimestre do 1º ano. O questionário será encaminhado ao representante mais atuante junto ao Centro Público de Economia Solidária, podendo ser o preenchimento imediato ou posteriormente. Serão aproveitadas outras atividades para entrega do questionário. Será feito o recolhimento, análise e tabulação dos questionários pela Coordenação. Apresentação dos resultados e indicativo das providências em reunião com equipe técnica - sistematizadas em uma ficha síntese. Após incorporação de outras possíveis sugestões dos técnicos, a Coordenação oficializa a incorporação das sugestões nos procedimentos do Centro Público de Economia Solidária por meio de Circular específico. As sugestões assimiladas e adotadas são integradas ao relatório trimestral. Em casos de críticas e denúncias, a Coordenação tratará caso a caso de acordo com suas especificidades, adotando as medidas previstas em contrato.

Em suma, o trabalho a ser realizado no campo da aferição de resultados pautar-se-á nas finalidades da gestão do conhecimento, instrumental e conceitual, sendo realizada ex-ante, durante e ex-post a execução dos serviços e a sua forma d será através do formato misto, ou seja, em alguns casos, a avaliação será feita pelos beneficiários em conjunto com as prestadores de serviço e em outros casos, exclusivamente pelos beneficiários.

As formas dessas avaliações serão definidas no âmbito da entidade, juntamente com a coordenação do CESOL, pois variam de acordo com o nível do público-alvo, com as atividades, características do grupo e outras especificidades. Contudo, o que se define, de forma antecipada, é:

b) Acolhimento por Meio Eletrônico

Os questionários acima descritos estarão disponíveis no Portal da Organização Social para envia via correio eletrônico. Será respeitado o direito à confidencialidade, não sendo exigida a identificação.

c) Acolhimento por Meio Presencial

Será realizado na sala da Organização ou em outro ambiente dentro da Instituic/ão às solicitações feitas pelos usuários requerendo a visita de dois funcionários da OS não envolvidos na denúncia/ reclamação, mediante solicitação e agendamento prévio.

Será utilizada uma folha de relato que deverá ser preenchida pelo manifestante. Não havendo a possibilidade do manifestante redigir, relata a um funcionário da Organização transcrever seu relato, e em casos de impossibilidade do manifestante assinálo, utilizaremos a identificação digital.

3.1.2 Trabalhadores

Também serão realizadas AVALIAÇÕES INTERNAS envolvendo os colaboradores da OS, com o objetivo de acompanhar o grau de satisfação e de manifestações: sugestões, elogios e críticas dos trabalhadores do Projeto.

2 AVALIAÇÃO COM FINALIDADE CONCEITUAL - Efetividade e Eficiência

3.1.2.1 Formas

a) acontecerá trimestralmente, uma reunião de avaliação, principalmente, de eficiência e eficácia, no âmbito dos resultados, inclusive para discutir sobre a satisfação dos usuários dos serviços e dos prestadores;

b) durante o primeiro ano, no final do segundo semestre, acontecerá um seminário de avaliação geral e planejamento junto aos empreendimentos acompanhados e assistidos. Nesse momento, os empreendimentos serão convidados a fazer a sua avaliação e replanejar a sua trajetória, realizando uma análise dos resultados já alcançados e não alcançados. Não havendo a possibilidade do seminário, serão realizadas palestras e oficinas dirigidas aos familiares dos empreendimentos sobre aspectos relacionado a qualidade de vida e demais temas correlatos.

a) Acolhimento por Busca Ativa

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

Serão realizadas **reuniões, encontros e oficinas** específicas para o público interno com objetivo de consolidar os conceitos e prática que nortearão o trabalho da organização **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**.

a) Identificação

b) Acolhimento por Meio Eletrônico

Nome: Tatiana de Andrade Espinola RG: 2534127 ssp/ba Cargo: Coordenador

Será utilizado um questionário de pesquisa de satisfação e clima organizacional, que será respondido voluntariamente pelos colaboradores em qualquer momento do ciclo do projeto, respeitando o direito à confidencialidade e encaminhado diretamente para diretoria administrativa da Organização.

b) Formação Acadêmica

c) Acolhimento por Meio Presencial

Grau: Mestrado em Administração Instituição: UFBA Conclusão – 2009

Será realizado na sala da Organização ou em outro ambiente dentro da Instituição às solicitações feitas pelos usuários requerendo a visita de dois membros da diretoria da OS não envolvidos na denúncia/ reclamação, mediante solicitação e agendamento prévio.

c) Experiência Profissional

Será utilizada uma folha de relato que deverá ser preenchida pelo manifestante. Não havendo a possibilidade do manifestante redigir, cabe a um funcionário da Organização transcrever seu relato, e em casos de impossibilidade do manifestante assiná-lo, utilizaremos a identificação digital.

05 anos Cargo: Consultora Instituição: Organização Social Filhos do Mundo Período: 05/20 a06/24

6.6 anos Cargo: Técnica/Consultora Instituição: ABJC-OS Período: 01/18 a 06/24

3.2 Tratamento/gestão das Manifestações

Para o devido tratamento das manifestações, serão utilizados os seguintes fluxos:

3.2.1 **Usuário**

As manifestações voluntárias serão recebidas, analisadas e registradas pelo Setor Administrativo do Projeto. A equipe possui o prazo de 2 dias úteis para encaminhar as avaliações para o setor responsável, podendo este ser uma das coordenações do CESOL ou diretoria da Organização Social.

CRITÉRIO 05 – QUALIDADE

A instancia responsável terá o prazo de 05 dias úteis para analisar e responder às manifestações. As respostas deverão ser encaminhadas diretamente ao usuário, de acordo com cópia para o setor administrativo ou diretamente para o setor Administrativo, que, por sua vez, encaminhará para o usuário (terá 2 dias úteis para realizar este procedimento).

As respostas podem indicar uma explicação, o atendimento à solicitação ou a solicitação da abertura de um processo administrativo. No caso da busca ativa, inicialmente serão enviados para a base de dados os questionários recebidos através das cartas-resposta. Após este processo será validada a base de dados e processada a pesquisa de satisfação. após o processamento dos dados, a metodologia será apresentada a Direção do Centro Público de Economia Solidária em reunião gerencial. As possíveis modificações propostas serão implementadas e assim se dará a aprovação final e geração de um procedimento operacional padrão.

1 Aspectos conceituais e introdutórios

De acordo com Cenevíva e Farah (2006), a redemocratização do Brasil em meados dos anos 80, impulsionou a agenda de pesquisa que se ocupa sua atenção para a elusiva questão da "qualidade da democracia". Sob essa ótica, floresceu uma extensa – e bastante heterogênea – literatura que

3.2.2 **Trabalhadores**

O trabalhador do CESOL é um dos mais importantes stakeholder do Centro. Atuar de forma socialmente responsável com o público interno significa mais do que respeitar os direitos garantidos pela legislação. Isso é imprescindível, mas também é necessário investir no seu desenvolvimento pessoal e profissional, assim como oferecer sucessivas melhorias nas suas condições de trabalho. É preciso ainda respeitar as culturas locais e manter um relacionamento ético e responsável com as instituições que representam seus interesses.

Dentro desse contexto, o instituto curupira da Bahia irá adotar ações para promoção da qualidade, satisfação e retenção dos seus colaboradores.

Gestão do conhecimento, instrumental e conceitual

Utilizaremos também a abordagem de Cohen e Franco, que definem os processos avaliatórios em função do momento em que se realiza, podendo ser: ex (antes de iniciar a intervenção), durante (processo) e após a conclusão do projeto (ex-post).

1º **Ex-ante** (Antes da intervenção, todos os empreendimentos serão cadastrados, como também será realizado um diagnóstico organizacional. Completam os instrumentos avaliativos da etapa Ex- antes: a ficha cadastro das famílias, cujos indicadores referenciais são definidos pela metodologia CRITÉRIO BRASIL (Santos, 2008).

2º **Durante** (processual): Ao longo da execução, a equipe executora construirá os instrumentos que permitirão aferir eficiência, eficácia e efetividade, tendo como base o planejamento gerencial geral, o geral e o operacional (ver Santos e Andrade).

3º **Ex-post**: Ao final, será realizada uma avaliação para observar os impactos efetivos e mensurar o nível de desenvolvimento local.

Nos atuais moldes de gerenciamento, essa metodologia adotada ainda é utilizada pelo CESOL.

As manifestações coletadas por busca ativa, serão recebidas e analisadas pelo **Setor Administrativo** do CESOL. Já as denúncias e manifestações espontâneas registradas, serão recebidas, analisadas pelo Conselho de **Gestão e Avaliação** da OS. A equipe possui o prazo de 2 dias úteis para encaminhar as avaliações para o setor responsável, podendo este ser uma das coordenações do CESOL, o Conselho de Gestão ou diretoria da Organização Social.

A instancia responsável terá o prazo de 05 dias úteis para analisar e responder às manifestações. As respostas deverão ser encaminhadas diretamente ao usuário, de acordo com cópia para o setor/diretoria administrativo/a ou diretamente para o setor Administrativo, que, por sua vez, encaminhará para o usuário (terá 2 dias úteis para realizar este procedimento). As respostas podem indicar uma explicação, o atendimento à solicitação ou a solicitação da abertura de um processo administrativo.

Complementarmente, em alguns casos, acrescenta-se que o nível de satisfação será observado mediante instrumentos específicos como:

- Questionário para avaliação do atendimento desenvolvido pela equipe técnica;

- Questionário para aferir a qualidade e satisfação acerca da palestra ministrada;

- Questionário para aferir a satisfação e indicação de pontos a melhorar nos seminários.

- Entrevistas estruturadas ou semiestruturadas acerca da qualidade dos serviços prestados pelas consultorias;

- Mecanismos variados para avaliar efetividade e impacto ocorridos mediante a intervenção. (ações específicas ou projetos)

a) acontecerá trimestralmente, uma reunião de avaliação, principalmente, de eficiência e eficácia, no âmbito dos resultados, inclusive para discutir sobre a satisfação dos usuários dos serviços e dos prestadores;

b) durante o primeiro ano, ao final do segundo semestre, acontecerá um seminário de avaliação geral e planejamento, juntamente com os parceiros, acompanhados e assistidos. Nesse momento, os empreendimentos serão convidados a fazer a sua avaliação e replanejar a sua trajetória, revisitando o plano de ação e avaliando os resultados relativos à sustentabilidade e ao apoio recebido. Durante o seminário, serão realizadas palestras e oficinas dirigidas aos familiares dos empreendimentos sobre aspectos relacionando à qualidade de vida e demais tema correlatos.

3.3 OUVIDORIA GERAL DO ESTADO

Ouvidoria Geral é um canal aberto entre o cidadão e o Governo. A sua finalidade é receber, encaminhar e acompanhar sugestões, reclamações, denúncias e elogios dos cidadãos referentes aos serviços públicos estaduais, de forma humanizada e eficiente. A Ouvidoria atua de forma autônoma e imparcial, com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade dos serviços prestados pelos órgãos e entidades estaduais. Promove a interlocução entre o cidadão e a administração pública estadual, além de ser uma grande fonte de informações para a melhoria dos serviços oferecidos ao público do Centro Público de Economia Solidária aos meios de manifestação do Sistema de Ouvidoria de Estado, através da disponibilização de material informativo e informações. As ferramentas disponibilizadas contribuirão para a elevação do padrão de qualidade, bem como para o estímulo de cada cidadão e cidadã no processo de melhoria dos serviços oferecidos pelo Centro Público de Economia Solidária.

2 AVALIAÇÃO COM FINALIDADE CONCEITUAL - Efetividade e Eficiência

CRITÉRIO 04 – CAPACIDADE TÉCNICA DO COORDENADOR GERAL DO CENTRO PÚBLICO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA - CESOL
CRITÉRIO 06 – EFICIÊNCIA

a) Identificação
Nome: Tatiana de Amorim Espinheira RG: 3534127 - SSP/BA CPF: 000.000.000-00
b) Formação Acadêmica
Graduação: Administração Instituição: UFBA Conclusão – 2009
Grau: Mestrado em Administração Instituição: UFBA Conclusão – 2009
c) Experiência Profissional
05 anos Cargo: Consultora Instituição: Organização Social Filhos do Mundo Período: 05/20 a 06/24
05 anos Cargo: Técnica Consultora Instituição: ABDL OSCIP Período: 01/18 a 06/24

CRITÉRIO 05 – QUALIDADE

1 Aspectos conceituais e introdutórios

De acordo com Cenevixy e Farah (2006), a redemocratização do Brasil em meados dos anos 80, impulsionou a agenda de pesquisa que se ocupa sua atenção para a elusiva questão da "qualidade da democracia". Sob essa ótica, floresceu uma extensa – e bastante heterogênea – literatura que põe em evidência a relação entre a qualidade das ações do governo e os controles e incentivos a que estão submetidos os governantes e a burocracia, como forma não apenas de ampliar o conhecimento (finalidade da gestão do conhecimento), mas de dar suporte aos processos de tomada de decisão (finalidade instrumental) e ao processo de prestação de contas com base nas dimensões da efetividade, da eficácia e da eficiência, do desempenho e da *accountability* da gestão pública (finalidade conceitual).

Dentro dessa perspectiva, o instituto que supira da Bahia irá adotar em seus processos de gestão da qualidade as três perspectivas da **gestão do conhecimento, instrumental e conceitual**.

1.1 Custo-hora técnica de atendimento (ChA):

A equipe do Cesol está composta por 10 profissional, sendo 2 associados à gestão. Desta forma, a equipe técnica que presta atendimento direto aos empreendimentos será composta por 8 profissionais. Cada profissional trabalhará 44 horas, totalizando 440 horas técnica semanais e 1.408 horas técnicas mensais. Deste total, 20% da carga horária será destinado a planejamento e relatoria, restando 1126,4 horas técnicas para atendimento.

Adicionalmente, no orçamento relativo ao custeio, está prevista a contratação de **consultores especializados**, que deverão ofertar cerca de **50 horas técnicas mensais de atendimento**, totalizando 300 horas de atendimento por trimestre. Somada às horas de atendimento da equipe técnica, temos **1176,6 horas técnicas de atendimento por mês**.

Utilizaremos também a abordagem de Cohen e Franco, que definem os processos avaliatórios em função do momento em que se realiza, podendo ser: ex (antes de iniciar a intervenção, durante (processo) e após a conclusão do projeto (ex-post).

TOTAL DE HORAS-TÉCNICAS (EQUIPE TÉCNICA)				
Nº Profissionais	**Hora-técnica/ Semana/ Profissional**	**Hora-técnica total/ Semana**	**Carga-horária total/ mês**	**Carga-horária total/ Trimestre**
8	44	352	1408	4224

1º **Ex-ante**: Antes da intervenção, todos os empreendimentos serão cadastrados, como também será realizado um diagnóstico organizacional. Completam os instrumentos avaliativos da etapa ex-ante a ficha cadastral das famílias, cujos indicadores referenciais são definidos pela metodologia CRITÉRIO BRASIL (Santos 2009).

2º **Durante** (processual): Ao longo da execução, a equipe executora construirá os instrumentos que permitirão aferir eficiência, eficácia e efetividade, tendo como base o planejamento gerencial geral, o geral e o operacional (ver Santos e Andrade).

3º **Ex-post**: No final, será feita uma avaliação para observar os impactos efetivados e os mecanismos terão como base o processo avaliatório.

TOTAL DE HORAS-TÉCNICAS DE PLANEJAMENTO E RELATORIA (EQUIPE TÉCNICA)				
Nº Profissionais	**Hora-técnica/ Semana/ Profissional**	**Hora-técnica total/ Semana**	**Carga-horária total/ mês**	**Carga-horária total/ Trimestre**
8	8,8	70,4	281	844,8

No que se refere ao perfil dos respondentes e da metodologia adotada, e ainda respaldados em Cohen e Franco (2004), o CESOL trabalhar com outras três categorias, a saber: a **externa**, a **mista** e a **participativa**. A externa será realizada pelo quadro, equipe executora do CESOL, e acontecerá antes, durante e depois. Ela será processual, de forma crítica, visando resolução de problemas do cotidiano. A avaliação mista acontecerá mensalmente, em fórum específico, o Conselho de Gestão e Avaliação, constituído prioritariamente por pessoas externas e beneficiárias da ação. O conselho fará reuniões ordinárias, trimestralmente, mas o trabalho será permanente. Quanto à avaliação participativa, também será realizada e contará com a presença não apenas de beneficiários, como também de técnicos especialistas e profissionais com nível de competência que permita ajudar a avançar, aprofundar, corrigir e tornar o trabalho produtivo.

Em suma, o trabalho a ser realizado no campo da aferição de resultados pautar-se-á nas finalidades da gestão do conhecimento, instrumental e conceitual, sendo realizada ex-ante, durante e ex-post a execução dos serviços e a sua forma d será através do formato misto, ou seja, em alguns casos, a avaliaçao será feita pelos beneficiários, em conjunto com os prestadores de serviço e em outros casos, exclusivamente pelos beneficiários.

TOTAL DE HORAS-TÉCNICAS DE ATENDIMENTO (EQUIPE TÉCNICA)				
Nº Profissionais	**Hora-técnica/ Semana/ Profissional**	**Hora-técnica total/ Semana**	**Carga-horária total/ mês**	**Carga-horária total/ Trimestre**
8	35,2	281,6	1126,4	3379,2

As formas dessas avaliações serão definidas no âmbito da entidade, juntamente com a coordenação do CESOL, pois variam de acordo com o nível do público alvo, com as atividades, características do grupo e outras especificidades. Contudo, o que se define, de forma antecipada, é:

a) acontecerá trimestralmente, uma reunião de avaliação, principalmente, de eficiência e eficácia, no âmbito dos resultados, inclusive para discutir sobre a satisfação dos usuários dos serviços e dos prestadores;

b) durante o primeiro ano, no final do segundo semestre, acontecerá um seminário de avaliação geral e planejamento junto aos empreendimentos acompanhados e assistidos. Nesse momento, os empreendimentos serão convidados a fazer a sua avaliação e replanejar a sua trajetória, refletindo o planejamento e a execução, a sustentabilidade e ao apoio recebido. Durante o seminário, serão realizadas palestras e oficinas dirigidas aos familiares dos empreendimentos sobre aspectos relacionado à qualidade de vida e demais tema correlatos.

TOTAL HORA TÉCNICA ATENDIMENTO CESOL MEDIO RIO DE CONTAS	
Hora-técnica mensal Consultores	**Hora-técnica mensal equipe**
250	1408
AVALIAÇÃO COM FINALIDADE CONCEITUAL - Efetividade e Eficiência	

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

O orçamento anual de custeio para este contrato tem a previsão de R$1.000.000,00, onde a média mensal é R$83.333,33. Desta forma, de acordo com a formula indicada no termo de referência do presente edital, o custo de hora-técnica de atendimento (ChA) ficou em R$ 57,15.

a) Identificação

Nome: Tatiana de Andrade Espinola RG: 2534127 sspba Cargo: Coordenador

ChA = R$ 83.333,33/1.1458 horas

b) Formação Acadêmica

ChA = R$ 57,15/hora técnica de atendimento

Gestão Hospitalar em Administração Hospitalar UFBA Conclusão – 2009

c) Experiência Profissional

05 anos Cargo: Consultora Instituição: Organização Social Filhos do Mundo Período: 05/20 a06/24

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

6,6 anos Cargo: Técnica/Consultora Instituição: ABJC-OS Período: 01/18 a 06/24

Para este contrato estamos propondo a carteira ativa de 135 empreendimentos. O total de empreendimentos atendidos no mês será de 45. Ao final de cada trimestre, serão atendidos diretamente e de forma continuada, 135 empreendimentos de economia solidária, compondo a carteira do CESOL. Ao dividir as 1.458 horas-técnicas ofertadas, tem-se a seguinte situação:

CRITÉRIO 05 – QUALIDADE

TOTAL HORA-TÉCNICA ATENDIMENTO CESOL MÉDIO RIO DE CONTAS	
Hora-técnica mensal Consultores	**Hora-técnica mensal equipe**
1 Aspectos conceituais e introdutórios 50	1.408

De acordo com Ceneviva e Farah (2006), a redemocratização do Brasil em meados dos anos 80, impulsionou a agenda de pesquisa que se ocupa sua atenção para a elusiva questão da "qualidade da democracia". Sob essa ótica, floresceu uma extensa – e bastante heterogênea – literatura que põe em evidência a relação entre a qualidade das ações do governo e os controles e incentivos a que estão submetidos os governantes e a burocracia, como forma, não apenas de ampliar o conhecimento (finalidade da gestão do conhecimento), mas de dar suporte aos processos de tomada de decisão (finalidade instrumental) e ao processo de prestação de contas com base nas dimensões da efetividade, da eficácia e da eficiência, do desempenho e da *accountability* da gestão pública (finalidade conceitual).

Aplicando a fórmula do índice:

QhE= 1.458 horas-técnicas/ 45 empreendimentos atendidos em um mês

QhE = 32,4 horas técnicas/EES/mês

Dentro dessa perspectiva, o Instituto Curupira da Bahia irá adotar em seus processos de gestão da qualidade, as três perspectivas: da **gestão do conhecimento**, **conceitual** e **instrumental**.

Portanto, cada empreendimento receberá, em média, 32,4 horas de assistência técnica por mês, considerando a atuação os profissionais que compõem a equipe técnica. É importante destacar que esses valores se aplicam quando o CESOL estiver operando em plena capacidade, ser ex tantes de iniciar a intervenção, durante (processo) e após a conclusão do projeto (ex-post), atendendo aos 135 entidades previstas na carteira de empreendimentos de economia solidária. Até que esse cenário seja alcançado, os valores podem variar conforme as metas estabelecidas neste edital.

Utilizaremos também a abordagem de Cohen e Franco, que definem os processos avaliatórios em função do momento em que se realiza, podendo

1 º **Ex-ante**: Antes da intervenção, todos os empreendimentos serão cadastrados, como também será realizado um diagnóstico organizacional. Completam os instrumentos avaliativos da etapa Ex- antes: a ficha cadastro das famílias, cujos indicadores referenciais são definidos pela metodologia CRITÉRIO BRASIL (Santos, 2008).

CRITÉRIO 07 – SUSTENTABILIDADE

2º **Durante** (processual): Ao longo da execução, a equipe executora construirá os instrumentos que permitirão aferir eficiência, eficácia e efetividade, tendo como base o planejamento gerencial geral, o geral e o operacional (ver Santos e Andrade).

7.1 PARCERIAS INSTITUCIONAIS

3º **Ex-post**: No final, será feita uma avaliação para observar os impactos efetivados e os mecanismos terão como base o processo avaliatório.

7.2 Regulamento de aquisições:

No que se refere ao perfil dos respondentes e da metodologia adotada, e ainda respaldados em Cohen e Franco (2004), o CESOL trabalhar com outras três categorias, a saber: a **externa**, a **mista** e a **participativa**. A externa será realizada pelo quadro, equipe executora do CESOL, e acontecerá antes, durante e depois. Ela será processual, de forma crítica, visando resolução de problemas do cotidiano. A avaliação mista

REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS COM EMPREGO DE RECURSOS PROVENIENTES DO PODER PÚBLICO

realizada e contará com a presença não apenas de beneficiários, como também de técnicos especialistas e profissionais com nível de competência

CAPÍTULO I

DA INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras e contratação de obras e serviços e aquisição de bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, associação civil sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, doravante denominada simplesmente Organização Social.

Parágrafo único. Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros da Organização Social, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

Art 2º - Todos os dispêndios feitos pela Organização Social reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a Organização Social.

Art. 4º - Todo o processo de compras, contratações de obras e serviços, aquisição de bens e locações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gerenciamento.

Parágrafo único - Nas compras e contratações com recursos de origem pública, deve-se buscar, ainda, a proposta que melhor contribui para a consecução das metas previamente estabelecidas na parceria.

Título I - Definição

2 AVALIAÇÃO COM FINALIDADE CONCEITUAL - Efetividade e Eficiência

Art. 5º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para

fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Organização Social com os bens e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Título II - Do procedimento de compras

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

I – solicitação de compras;

II – Qualificação de fornecedores;

III – pedido de cotação;

IV – Apuração da melhor oferta;

V – Emissão de ordem de compra.

CAPÍTULO I

DA INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras e contratação de obras e serviços e aquisição de bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA** , associação civil sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, doravante denominada simplesmente Organização Social.

Paragrafo único. Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros da Organização Social, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

Art. 2º - Todos os dispêndios feitos pela Organização Social reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a Organização Social.

Art. 4º - Todo o processo de compras, contratações de obras e serviços, aquisição de bens e locações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gerenciamento.

Parágrafo único – Nas compras e contratações com recursos de origem pública, deve-se buscar, ainda, a proposta que melhor contribui para a consecução das metas previamente estabelecidas na parceria.

CAPÍTULO II

DAS COMPRAS

Título I – Definição

Art. 5º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Organização Social com os bens e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Título II - Do procedimento de compras

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

I – solicitação de compras;

II – Qualificação de fornecedores;

III – pedido de cotação;

IV – Apuração da melhor oferta;

V – Emissão de ordem de compra.

Art. 7º - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via Correios ou entregues diretamente no departamento de compras da Organização Social, atualizados e dentro do prazo de validade.

I. CNPJ;

II. Inscrição Estadual;

III. Contrato Social com as alterações ou Estatuto;

IV. Autorização de Funcionamento Municipal;

V. CCM – Comprovante de Contribuintes Municipal.

Art. 8º – O pedido de cotação será realizado por e-mail ou fax, podendo também ser utilizado o Portal Eletrônico da Central de Compras, com a participação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores previamente qualificados pela Organização Social.

Parágrafo Primeiro – O sistema de pedido de cotação que trata o caput deste artigo, e a qualificação de fornecedores, que trata o artigo 7.º, serão dispensadas nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de R$ 8.000,00 (oito mil reais).

Parágrafo Segundo - Considera-se de necessidade emergencial:

I – A imediata necessidade de utilização de bem ou serviço não usuais inexistente no estoque ou contratado, onde não houve a possibilidade de previsão e planejamento com a devida antecedência;

II – Situação que possa ocasionar prejuízos à Organização Social, quando no uso de recursos próprios, e ao objeto do contrato de gestão, quando no uso de recursos públicos, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

Art. 9º - A melhor oferta será apurada considerando menor preço ou melhor técnica e preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Art. 10 - A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.

Título III – do registro de preços

Art. 11° - O **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, poderá utilizar o Pedido de Cotação ou a Coleta de Preços para o registro de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras.

Parágrafo Primeiro – O registro de preços poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

I – Quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

II – Quando, pelas características do bem ou do serviço, houver necessidade de aquisições frequentes;

III – Quando não for possível estabelecer, previamente, o quantitativo exato para o atendimento das necessidades.

Art. 12° - A Convocação para registro de preços conterá, no mínimo:

I – A descrição do objeto, que deve conter o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do bem ou serviço;

II – A estimativa de quantidades a serem adquiridas no prazo de validade do registro;

III – a quantidade mínima de unidades a ser cotada, por item, no caso de bens;

IV – As condições quanto aos locais, prazos de entrega, forma de pagamento e, complementarmente, nos casos de serviços, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;

V – A prazo de validade do registro de preço;

Paragrafo único – A vigência do registro de preço será limitada a 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais períodos, desde que pesquisa de mercado demonstre que o preço se mantém vantajoso.

Art. 13° - Apurada a melhor proposta para registro de preços, o participante que ofertou preço a ser registrado será convocado para assinar um termo de compromisso de entregar os bens ou fornecer os serviços na medida das necessidades que lhe forem apresentadas.

Parágrafo Único - O resultado do procedimento de Coleta de Preços para registro de preços deverá ser registrado em documento vinculativo, obrigacional e com característica de compromisso para futura contratação, onde se registrem os preços, fornecedores e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas na Convocação e propostas apresentadas.

Art. 14° - A existência de preços registrados não obriga o **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA** , a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitado o previsto neste regulamento.

Parágrafo Único - A Organização Social, optando por não utilizar os preços cadastrados, deverá assegurar que eventual contratação com o mesmo objeto não venha a ser realizada com valores acima dos registrados.

Art. 15° - Caso o fornecedor detentor do menor preço registrado não tenha condições de atender toda a demanda solicitada, o **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA** poderá contratar com outra empresa participante do procedimento, desde que respeitada a ordem de classificação.

Art. 16° - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados.

Art. 17° - A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.

Parágrafo Primeiro - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a Organização Social deverá:

Título III – do registro de preços

Art. 11° - O **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, poderá utilizar o Pedido de Cotação ou a Coleta de Preços para o registro de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras.

Parágrafo Primeiro – O registro de preços poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

I – Quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

7.2 Regulamento de aquisições:

REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS COM EMPREGO DE RECURSOS PROVENIENTES DO PODER PÚBLICO

CRITÉRIO 07 – SUSTENTABILIDADE

7.1 PARCERIAS INSTITUCIONAIS

Parágrafo Segundo - Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Organização Social poderá:

I – Liberar o fornecedor do compromisso assumido, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

II – Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação, obedecendo sempre à posição classificatória inicial.

Art. 17º - O participante deixará de ter o seu preço registrado quando:

I – Descumprir as condições previstas na Convocação ou assumidas no termo de compromisso por ele assinado;

II – Não aceitar reduzir o preço registrado, quando se tornar superior ao praticado pelo mercado;

III – Quando, justificadamente, não for mais do interesse da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**.

CAPÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 18º - Para fins do presente Regulamento considera-se obra toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Organização Social, realizada por terceiros: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade e seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos profissionais especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

Parágrafo único. Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros da Organização Social, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

Art 19º - Na contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos artigos 6.º a 10 do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados que ficam dispensados das exigências estabelecidas nos artigos 7.º e 8.º do presente Regulamento.

Art. 20º - Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições de execução, aplicando-lhes as normas de direito civil, os princípios da teoria geral de contratos e as disposições do direito privado.

Art. 21º - A venda ou fornecimento de bens e serviços para a Organização Social implica a aceitação integral e irretratável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados pela Organização Social, bem como a observância deste Regulamento e normas aplicáveis.

Parágrafo único. Para todas as compras de bens e serviços deverão ser emitidas, pelo fornecedor, nota fiscal de venda ou nota fiscal/fatura de prestação de serviços.

CAPÍTULO II

DAS COMPRAS

Título I - Definição

Art. 5º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra, toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Organização Social com os bens e materiais necessários ao funcionamento de suas atividades.

Título II - Do procedimento de compras

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

I – Planejamento de compras;

II – solicitação de compras;

III – Qualificação de fornecedores;

IV – Pedido de cotação;

V – Apuração da melhor oferta;

VI – Emissão de ordem de compra;

VII – Acompanhamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VIII – Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas.

Art. 7º - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via Correios ou entregues diretamente no departamento de compras da Organização Social, atualizados e dentro do prazo de validade.

I. CNPJ;

II. Inscrição Estadual;

III. Contrato Social com as alterações ou Estatuto;

IV. Autorização de Funcionamento Municipal;

V. CCM - Comprovante de Contribuintes Municipal.

Art. 8º - O pedido de cotação será realizado por e-mail ou fax, podendo também ser utilizado o Portal Eletrônico da Central de Compras, com a participação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores previamente qualificados pela Organização Social.

Parágrafo Primeiro - O sistema de pedido de cotação que trata o caput deste artigo, e a qualificação de fornecedores, que trata o artigo 7º, serão dispensadas nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço e ainda no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerado aquele que não ultrapassar o valor de R$ 8.000,00 (oito mil reais).

Parágrafo Segundo - Considera-se de necessidade emergencial:

I – A imediata necessidade de utilização de bem ou serviço não usuais inexistente no estoque ou contratado, onde não houve a possibilidade de previsão e planejamento com a devida antecedência;

II – Situação que possa ocasionar prejuízos à Organização Social, quando no uso de recursos próprios, e ao objeto do contrato de gestão, quando no uso de recursos públicos, em caso de não atendimento imediato de necessidades no local para execução conservação e operação, como também ecologicamente sustentáveis;

III – Quando, para a execução e operação, sem prejuízo da prontidão para atendimento de emergências, for necessário o emprego imediato de pessoas, bens, serviços ou equipamentos existentes;

IV – Possibilidade de comprometimento da segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;

V – Facilidade para a execução, conservação e operação, sem prejuízo da funcionalidade e do atendimento das necessidades de pessoas adequadas;

VI – Aquisição de bens para revenda, desde que em conformidade com as condições e quantidades estabelecidas em instrumento hábil.

Art. 9º - A melhor oferta será apurada considerando menor preço ou melhor técnica e preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de execução, garantia, suporte técnico, disponibilidade para atendimento e demais condições pertinentes.

Art. 10 - A escolha do fornecedor deverá ser formalizada por meio de ordem de compra, instrumento de contrato ou documento hábil, conforme o caso.

Art. 11º - O **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA** poderá solicitar, Pedido de Cotação ou a Coleta de Preços para o registro de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras.

Parágrafo Primeiro - O registro de preços poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

I – Quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

CRITÉRIO 07 – SUSTENTABILIDADE

7.1 PARCERIAS INSTITUCIONAIS

7.2 Regulamento de aquisições:

REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS COM EMPREGO DE RECURSOS PROVENIENTES DO PODER PÚBLICO

CAPÍTULO I

DA INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras e contratação de obras e serviços e aquisição de bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, associação civil sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, para dar cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal.

Art. 2º - Todos os dispêndios feitos pela Organização Social reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos princípios da:

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a Organização Social.

Art. 4º - Todo o processo de compras, contratações de obras e serviços, aquisição de bens e locações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gerenciamento.

Parágrafo único – Nas compras e contratações com recursos de origem pública, deve-se buscar, ainda, a proposta que melhor contribuir para a consecução das metas previamente estabelecidas na parceria.

CAPÍTULO II

Art. 22º - A critério da Organização Social poderão ser exigidas garantias de execução do contrato na modalidade de caução ou fiança bancária.

Art. 23º - A Organização Social caberá fiscalizar a execução dos contratos, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente, quando descumpridas as cláusulas pactuadas.

Parágrafo único. A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua extinção, responsabilizando a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.

TÍTULO III – Dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados

Art. 24º - Para fins do presente regulamento, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

I - Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

II - Pareceres, perícias e avaliações em geral;

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

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

V - Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

VI - Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VII - prestação de serviços de assistência em áreas específicas;

VIII - de publicidade, divulgação e relações públicas.

Art. 25º - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

TÍTULO IV – Da contratação de obras

Art. 26º - Para fins do presente regulamento, considera-se obra toda construção, reforma, recuperação ou ampliação de imóveis realizada por terceiros.

Art. 27 º - Para a contratação de obras com valor superior a R$ 200.000,00 (duzentos mil reais) deverão ser elaborados previamente os projetos básico e executivo, bem como o cronograma físico-financeiro, assim considerados:

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. 28º - Na elaboração dos projetos básico e executivo deverão ser considerados os seguintes requisitos:

I – segurança, acessibilidade e sustentabilidade ambiental;

II – funcionalidade e adequação ao interesse público;

III – economia na execução, conservação e operação;

IV – possibilidade de emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias primas existentes no local para execução conservação e operação, como também ecologicamente sustentáveis;

V – Facilidade para a execução, conservação e operação, sem prejuízo da funcionalidade e atendimento das necessidades de pessoas adequadas;

VI – Adoção de uso de padrões de construção e instalações que reduzam o consumo de energia e de água;

VII – Adoção de técnicas construtivas e materiais que reduzam o impacto ambiental.

Art. 29º - São cláusulas necessárias em todos os contratos de obras as que estabeleçam:

I – os direitos e as responsabilidades das partes, sendo que deverá constar expressamente a obrigação do empreiteiro de manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

II – O regime de execução e a forma de fornecimento;

III – os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

IV – Os critérios de reajustamento de preços e de atualização monetária, quando for o caso.

CRITÉRIO 07 – SUSTENTABILIDADE

Art. 30° - A Diretoria indicará pessoa, física ou jurídica, da própria instituição ou especialmente contratada para esta finalidade, que será responsável por fiscalizar a execução da obra de modo sistemático e permanente, de maneira a fazer cumprir rigorosamente os prazos, condições e especificações previstas no contrato e no projeto de execução.

Parágrafo único – 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 da execução da obra, informando a Diretoria as irregularidades detectadas;

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

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26° - Para fins do presente Regulamento consideram Diretoria o profissional contratado para administrar a Organização Social em cada Escritório Regional no Estado ou na Sede Social/Administrativa da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, associação civil sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, doravante denominada simplesmente Organização Social.

Art. 27º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de direito.

Parágrafo único. Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros da Organização Social, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

Art. 28º - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Art.2º - Todos os dispêndios feitos pela Organização Social reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a Organização Social.

Art. 4º - Todo o processo de compras, contratações de obras e serviços, aquisição de bens e locações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gerenciamento.

Parágrafo único – Nas compras e contratações com recursos de origem pública, deve-se buscar, ainda, a proposta que melhor contribui para a consecução das metas previamente estabelecidas na parceria.

CAPÍTULO II

DAS COMPRAS

Título I – Definição

Art. 5º - Para os efeitos deste regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, e inclusive para suprimento de seus estabelecimentos.

Título II - Do procedimento de compras

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

I – solicitação de compras;

II – Qualificação de fornecedores;

III – pedido de cotação;

IV – Apuração da melhor oferta;

V – Emissão de ordem de compra.

Art. 7º - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via Correios ou entregues diretamente no departamento de compras da Organização Social, atualizados e dentro do prazo de validade.

I - CNPJ;

II - Inscrição Estadual;

III - Contrato Social com as alterações ou Estatuto;

IV - Certidão Negativa de Débitos Municipal;

V - Certidão Negativa de Débitos Estadual;

VI - Certidão Negativa de Débitos Federal;

VII - Certificado de Qualificação Cadastral.

Art. 8º – O pedido de cotação será realizado por e-mail ou fax, podendo também ser utilizado o Portal Eletrônico da Central de Compras, com a participação de no mínimo 3 (três) fornecedores previamente qualificados pela Organização Social.

Parágrafo Primeiro – O sistema de pedido de cotação que trata o caput deste artigo, e a qualificação de fornecedores, que trata o artigo 7.º, serão dispensadas nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de R$ 8.000,00 (oito mil reais).

Parágrafo Segundo – Considera-se de necessidade emergencial:

I – A imediata necessidade de utilização de bem ou serviço não usuais inexistente no estoque ou contratado, onde não houve a possibilidade de previsão e planejamento com a devida antecedência;

II – Situação que possa ocasionar prejuízos à Organização Social, quando no uso de recursos próprios, e ao objeto de contrato de gestão, quando no uso de recursos públicos, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

Art. 9º - A melhor oferta será apurada considerando menor preço ou melhor técnica e preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Art. 10° - A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.

Título III – do registro de preços

Art. 11° - O **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, poderá utilizar o Pedido de Cotação ou a Coleta de Preços para o registro de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras.

Parágrafo Primeiro - O registro de preços poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

I – Quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

Pontualidade
CRITÉRIO 07 – SUSTENTABILIDADE
· Qualidade
· Atendimento
7.1 PARCERIAS INSTITUCIONAIS
A cada entrega realizada por parte do fornecedor será atribuído pontos conforme critérios estabelecidos, registrando na Ficha de Avaliação de Desempenho do Fornecedor.

7.2 Regulamento de aquisições:
PONTUALIDADE

Entrega ou atendimento no prazo	20
Atraso até 03 (três) dias	14
Atraso de 04 (quatro) dias até 07 (sete) dias	01
Atraso acima de 07 (sete) dias	00

QUALIDADE

Produto sem avaria/serviço atendido plenamente	25	
Produto com avaria aceito/serviço atendido parcialmente	13	
Produto com avaria não aceito/serviço não aceito	00	

ATENDIMENTO DO PRODUTO OU SERVIÇO

Conforme especificação	20
Especificação diversa da cotada – aceita	10
Especificação diversa da cotada – não aceita	00

O fornecedor será classificado como BOM, REGULAR ou RUIM, conforme pontuação atribuída durante a avaliação de seu desempenho.

QUALIFICAÇÃO	FAIXA DE PONTUAÇÃO
BOM	46 a 65
REGULAR	26 a 45
RUIM	0 a 25

REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS COM EMPREGO DE RECURSOS PROVENIENTES DO PODER PÚBLICO

CAPÍTULO I

DA INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras e contratação de obras e serviços e aquisição de bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, associação civil sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, doravante denominada simplesmente Organização Social.

Parágrafo único. Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros da Organização Social, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

Art.2º - Todos os dispêndios feitos pela Organização Social reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a Organização Social.

Art. 4º - Todo o processo de compras, contratações de obras e serviços, aquisição de bens e locações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gerenciamento.

Parágrafo único – Nas compras e contratações com recursos de origem pública, deve-se buscar, ainda, a proposta que melhor contribui para a consecução das metas previamente estabelecidas na parceria.

CAPÍTULO II

DAS COMPRAS

Título I - Definição

Art. 5º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Organização Social com os bens e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Título II - Do procedimento de compras

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

I – solicitação de compras;
II – Qualificação de fornecedores;
III – pedido de cotação;
IV – Apuração da melhor oferta;
V – Emissão de ordem de compra.

Art. 7º - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via Correios ou entregues diretamente no departamento de compras da Organização Social, atualizados e dentro do prazo de validade.

I. CNPJ;
II. Inscrição Estadual;
III. Contrato Social com as alterações ou Estatuto;
IV. Autorização de Funcionamento Municipal;
V. Comprovante de Contribuinte Municipal.

Art. 8º – O pedido de cotação será realizado por e-mail ou fax, podendo também ser utilizado o Portal Eletrônico da Central de Compras, com a participação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores previamente qualificados pela Organização Social.

Parágrafo Primeiro – Na qualidade de Organização Social qualificada, na área de trabalho no âmbito do Estado da Bahia, este regulamento se submete aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e boa-fé, que tratam o artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal de 1988, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de R$ 8.000,00 (oito mil reais).

Parágrafo Segundo – As normas estabelecidas nesse Regulamento, serão aplicadas exclusivamente no âmbito das relações de emprego estabelecidas nos Contratos de Gestão celebrados entre entes públicos e a **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA,** e serão regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho e Convenções Coletivas de Trabalho de cada local onde a **Organização Social** estiver atuando e/ou venha atuar.

Parágrafo Terceiro – É vedada a adoção de qualquer prática discriminatória e limitativa para efeito de acesso a relação de emprego, ou sua manutenção por motivo de sexo, origem, cor, raça, estado civil, situação familiar ou idade;

Art. 9º - A melhor oferta será apurada considerando menor preço ou melhor técnica e preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Art. 10 - A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.

Título III – do registro de preços

Art. 11º - O **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA** poderá utilizar o Pedido de Cotação ou a Coleta de Preços para o registro de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras.

Parágrafo Primeiro - O registro de preços poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:
I – Quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DEPESSOAL

Artigo 1º - O presente regulamento, tem como finalidade estabelecer normas e critérios para seleção e contratação de pessoas na consecução dos serviços executados pelo **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, associação civil de caráter beneficente de promoção social ao trabalho, sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, doravante denominada **Organização Social**.

Parágrafo Primeiro - O sistema de seleção de pessoal de que trata o artigo 7º deverá ser impessoal e norteado pelo princípio da isonomia, vedada a adoção de qualquer critério discriminatório, de forma a dispensar a todos os interessados igualdade de tratamento, ressalvadas as hipóteses previstas no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de 1988.

Artigo 2º - O Setor de Recursos Humanos será, preferencialmente, responsável pelos processos de recrutamento e seleção.

Parágrafo único - A abertura do processo de recrutamento e contratação de pessoal se dará mediante solicitação expressa de Gerentes, Coordenadores ou Supervisores de áreas e/ou departamentos, de cada uma das unidades geridas pela **Organização Social**, devendo conter autorização expressa do Diretor da Unidade, salvo os casos de substituição, que será autorizada isoladamente pelo Setor de Recursos Humanos.

Artigo 3º - A contratação de pessoal se dará pelo critério de recrutamento e seleção, podendo ser externa, interna, por remanejamento e/ou promoção de

pessoal, ou efetivação de estagiário.

CRITÉRIO 07 – SUSTENTABILIDADE

7.1 PARCERIAS INSTITUCIONAIS

Artigo 4º - O recrutamento externo dar-se-á com a divulgação da(s) vaga(s) através da página oficial da **Organização Social** na internet, sem prejuízo de outros meios de comunicação que o Setor de Recursos Humanos julgar necessários, informando obrigatoriamente o cargo, o perfil básico, o salário, o número de vagas, o endereço e o prazo para entrega dos currículos.

7.2 Regulamento de aquisições:

Parágrafo Primeiro - Após o recrutamento, poder-se-á criar um banco de dados, cujos profissionais cadastrados poderão ser convidados a participar do processo seletivo, excetuados os casos que se enquadrarem nas condições estabelecidas no § 3º, art. 17 em que será dispensada a realização de processo seletivo para a admissão.

REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS COM EMPREGO DE RECURSOS PROVENIENTES DO PODER PÚBLICO

CAPÍTULO I

Artigo 5º - A apresentação dos candidatos, na fase de recrutamento dar-se-á através do cadastro eletrônico do currículo, através do sítio http://institutocurupiradabahia.com.br.

DA INTRODUÇÃO

Artigo 6º - A seleção dos candidatos obedecerá aos critérios de análise curricular, investigação psicológica e/ou entrevista técnica/operacional.

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras e contratação de obras e serviços e aquisição de bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA** , associação civil sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, doravante denominada simplesmente Organização Social.

Parágrafo único - A critério do Setor de Recursos Humanos da **Organização Social,** poder-se-á exigir comprovação ou habilitação técnica-operacional, realização de testes específicos e investigação de idoneidade profissional.

Parágrafo único. Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros da Organização Social, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

Art. 2º - Todos os dispêndios feitos pela Organização Social reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a Organização Social.

Art. 4º - Todo o processo de compras, contratações de obras e serviços, aquisição de bens e locações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gerenciamento.

Parágrafo Primeiro - Esta etapa será conduzida, obrigatoriamente, pelo Setor de Recursos Humanos, através de seu quadro de psicólogos contratados, ou a critério da última, através de empresa de consultoria e/ou profissionais da área de psicologia contratados especificamente para este fim.

Parágrafo Segundo - Da aferição dos testes aplicados, o psicólogo investigador emitirá parecer, onde recomendará ou não o candidato à relação de emprego a ocupar o cargo pretendido.

CAPÍTULO II

DAS COMPRAS

Título I – Definição

Art. 5º - Para fins do presente regulamento, considera-se como toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Organização Social com os bens e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo único - Os bens de consumo são aqueles que, pela sua própria natureza, se destinam ao uso corrente e imediato, e cuja conservação não se prolonga além de um exercício financeiro.

Título II - Do procedimento de compras

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

I – solicitação de compras;

II – Qualificação de fornecedores;

III – cotação de cotação;

IV – Apuração da melhor oferta;

V – Emissão de ordem de compra.

Art. 7º - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via Correios ou entregues diretamente no departamento de compras da Organização Social, atualizados e dentro do prazo de validade.

I. CNPJ;

II. Inscrição Estadual;

III. Contrato Social com as alterações dispostas;

IV. Autorização de Funcionamento Municipal;

V. CCM – Inscrição Municipal.

Art. 8º – O pedido de cotação será realizado por e-mail ou fax, podendo também ser utilizado o Portal Eletrônico da Central de Compras, com a participação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores previamente qualificados pela Organização Social.

Parágrafo Primeiro – O sistema de pedido de cotação que trata o caput deste artigo, e a qualificação de fornecedores, que trata o artigo 7.º, serão dispensados nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Parágrafo Segundo - Considera-se de necessidade emergencial:

I – A imediata necessidade de utilização de bem ou serviço não usuais inexistente no estoque ou contratado, onde não houve a possibilidade de previsão e planejamento com a devida antecedência;

II – Situação que possa ocasionar prejuízos à Organização Social, quando no uso de recursos próprios, e ao objeto do contrato de gestão, quando no uso de recursos públicos, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

Art. 9º - A melhor oferta será apurada considerando menor preço ou melhor técnica e preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Art. 10 - A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.

Título III – do registro de preços

Art. 11° - O **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, poderá utilizar o Pedido de Cotação ou a Coleta de Preços para o registro de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras.

Parágrafo Primeiro - O registro de preços poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

I – Quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

Artigo 7º - A análise curricular é a fase da seleção que consiste no conhecimento prévio do candidato onde se verificará a formação profissional e a comprovação de experiência para o cargo pretendido, além da checagem das informações prestadas pelo candidato à vaga de relação de emprego.

Artigo 8º - A investigação psicológica é a fase da seleção que consiste da entrevista psicológica e/ou aplicação de testes comportamentais, onde serão verificadas as características psicológicas do candidato à vaga da relação de emprego.

Artigo 9º - A entrevista técnica é a fase da seleção onde o candidato se submeterá a interlocução com o Diretor, Gerente, Coordenador e/ou Supervisor da área solicitante, da qual será emitido parecer conclusivo, indicando ou não a contratação do candidato à relação de trabalho a ocupar o cargo pretendido.

Parágrafo único - A entrevista técnica objetiva verificar as informações contidas no currículo, as habilidades do candidato, seu domínio na área pretendida, sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e determinações legais, bem como sua disponibilidade para início das atividades e condições de submeter-se aos horários estabelecidos.

Artigo 10º - A critério do Setor de Recursos Humanos, o processo de recrutamento e seleção poderá se dar internamente, objetivando oportunizar aos empregados da **Organização Social** mobilidade ou ascensão profissional, observada a legislação vigente e as exigências perante aos Conselhos Profissionais.

Parágrafo Primeiro - O processo de recrutamento e seleção internos se dará obedecendo aos mesmos critérios utilizados para o processo de recrutamento e seleção externos, indicando na publicação da (s) vaga (s) a expressão **"seleção interna"**, devendo ser amplamente divulgado nos quadros de aviso das unidades geridas pelo**INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA** bem como no site institucional da **Organização Social.**

Artigo 11º - O remanejamento de empregados é outra forma de preenchimento de cargos e se dará sempre mediante observação e avaliação de desempenho, que deverá ser solicitada pelo Diretor, Gerente, Coordenador e/ou Supervisor de cada área e/ou departamento, devendo ser autorizado pelo Diretor da Unidade/dependência e com a aquiescência expressa do empregado remanejado e anuência de seu superior imediato.

Parágrafo único - O remanejamento só poderá ser autorizado com a condição de não acarretar prejuízos e transtornos à sua área de origem, nem ao empregado remanejado, assegurados os direitos da Consolidação das Leis do Trabalho, Convenções Coletivas de Trabalho e legislações específicas.

Artigo 12º - A promoção de empregados é modalidade de preenchimento de cargos, e se dará em observância aos seguintes critérios:

I - Possuir, o empregado, a habilitação técnica e profissional exigidas na descrição de cargos da **Organização Social**;

II - Solicitações de aumento de quadro de pessoal, quando for o caso, deverão ser autorizadas pelo Diretor da Unidade gerida pelo **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**;

III - Solicitações de reposição de pessoal, quando for o caso, serão solicitadas pelo Diretor, Gerente e/ou Supervisor de cada área e/ou departamento, de cada uma das Unidades geridas pela **Organização Social,** devendo ser autorizadas pelo Setor de Recursos Humanos da **Organização Social**;

IV – Identificações e indicações de empregados a serem promovidos para cargos vagos a serem preenchidos, deverão ser aprovadas pelo Diretor da Unidade da Unidade, ouvido o Setor de Recursos Humanos, devendo o empregado estar contratado há no mínimo 06 (seis) meses e ter sido aprovado por seu superior imediato na avaliação para continuidade da relação de emprego;

Parágrafo único - Havendo mais de um candidato a promoção de que trata este artigo, a identificação do empregado a ser promovido será realizada pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 13º - A admissão de ex-empregado somente será permitida após 06 (seis) meses de seu desligamento e se fará, caso seja aprovada pelo Setor de Recursos Humanos independentemente de processo seletivo, desde que observadas as seguintes condições:

I - Que o desligamento do ex-empregado dos quadros da **Organização Social** não tenha se dado por justa causa e esta não tenha sido revertida perante os órgãos judiciais competentes;

II - que o ex-empregado tenha laborado por, no mínimo 01 (um) ano;

III- que sua admissão seja para o mesmo cargo anteriormente ocupado e que não tenham ocorrido alterações nas funções a serem exercidas;

IV - que haja solicitação fundamentada do responsável da área cujo cargo a ser ocupado se vincula, indicando o nome do ex-empregado, com expressa anuência do Diretor da Unidade gerida pela **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**.

CRITÉRIO 07 – SUSTENTABILIDADE

7.1 PARCERIAS INSTITUCIONAIS

Artigo 14º - A efetivação de estagiário é modalidade de preenchimento de cargos, admitidos no programa de estágio em conformidade com a legislação e regulamento próprios, identificados como portadores de potencial profissional.

7.2 Regulamento de aquisições:

Parágrafo único - A efetivação de estagiário em cargo definitivo será solicitada ao Setor de Recursos Humanos, com exposição de motivos, pelo responsável pelo setor em que o estagiário desenvolvia suas atividades, com a aprovação da Diretoria da Unidade.

Artigo 15º - A efetivação de aprendiz é modalidade de preenchimento de cargos admitidos no programa de aprendizagem em conformidade com a legislação e regulamento próprios, identificados como portadores de potencial profissional.

REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS COM EMPREGO DE RECURSOS PROVENIENTES DO PODER PÚBLICO

CAPÍTULO I

DA INTRODUÇÃO

Parágrafo único – A efetivação do aprendiz em cargo definitivo será solicitada ao Setor de Recursos Humanos da Unidade da Unidade gerida pela **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, com exposição de motivos, pelo responsável pelo setor em que o aprendiz desenvolva suas atividades há pelo menos 6 (seis) meses, com aprovação do Diretor da Unidade.

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras e contratação de obras e serviços e aquisição de bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, associação civil sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, doravante denominada simplesmente Organização Social.

Artigo 16º - A contratação, remanejamento ou promoção de pessoal, independentemente do cargo, para o preenchimento das funções de assessoria, será de livre escolha e indicação dos gestores da **Organização Social**, que, a seu critério, poderá dispensar os procedimentos de que tratam os artigos

Parágrafo único. Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros da Organização Social, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

3º, 11 e 12, ouvido o Conselho de Administração.

Art.2º - Todos os dispêndios feitos pela Organização Social reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Artigo 17 – O Setor de Recursos Humanos deverá, independentemente de processo de recrutamento, manter banco de dados com cadastro de profissionais, para as áreas meio e fim da **Organização Social**, cujos currículos cheguem por apresentação espontânea de potenciais candidatos ou através de currículos cadastrados em anteriores processos de recrutamento.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a Organização Social.

Art. 4º - Todo o processo de compras, contratações de obras e serviços, aquisição de bens e locações de que trata este regulamento deve estar previamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gerenciamento.

Parágrafo Primeiro – O Setor de Recursos Humanos buscará os candidatos no banco de dados de que trata o caput deste artigo para recrutamento e contratação, em conformidade com o perfil e qualificação requisitados.

Parágrafo único – Nas compras e contratações com recursos de origem pública, deve-se buscar, ainda, a proposta que melhor contribui para a consecução das metas previamente estabelecidas na parceria.

Parágrafo Segundo - Inexistindo no banco de dados profissionais com o perfil e qualificação requerida, o Setor de Recursos Humanos adotará, sendo necessárias as providências do artigo 4º.

CAPÍTULO II

DAS COMPRAS

Parágrafo Terceiro – Havendo candidato classificado e não selecionado em processo seletivo realizado a menos de 6 (seis) meses, o Setor de Recursos Humanos poderá aproveitar a seleção e chamar os candidatos classificados para as vagas cujo perfil, habilitação e qualificação forem congruentes, facultando-se a aplicação de testes e exames complementares.

Título I – Definição

Art. 5º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Organização Social com os bens e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Artigo 18º - O candidato selecionado não terá garantida sua contratação, consubstanciando-se tão somente em uma expectativa de contratação.

Título II - Do procedimento de compras

Parágrafo único - A contratação do candidato selecionado se dará mediante conveniência administrativo-financeira e operacional, após autorização do Diretor da Unidade gerida pela **Organização Social**, observados os dispositivos estatutários e previsões legais.

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

I – solicitação de compras;

II – Qualificação de fornecedores;

Artigo 19º - O Setor de Recursos Humanos da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA** deverá disponibilizar os meios necessários para a realização do recrutamento e seleção, em conformidade com aquilo que for previsto neste Regulamento.

III – pedido de cotação;

IV – Apuração da melhor oferta;

V – Emissão de ordem de compra.

Artigo 20º - Os empregados da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA** poderão ser transferidos, para atender de forma provisória ou permanente as necessidades dos serviços, entre as unidades administradas e/ou sede da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, por ato discricionário do gestor da **Organização Social**, ressalvadas as hipóteses do art. 469, da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 7º - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via Correios ou entregues diretamente no departamento de compras da Organização Social, atualizados e dentro do prazo de validade.

I. CNPJ;

Artigo 21º – A contratação de empregados para ocupar cargos de gestão, assim entendidos aqueles vinculados à administração da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, poderá dispensar os requisitos, critérios e condições, estabelecidos pelo presente regulamento, por discricionariedade do Superintendente da **Organização Social**.

II. Inscrição Estadual;

III. Contrato Social com as alterações ou Estatuto;

IV. Autorização de Funcionamento Municipal;

V. CCM - Comprovante de Inscrição Municipal.

Artigo 22º - É permitido o aproveitamento de empregados já lotados em Unidades que venham a ser geridas pela **Organização Social,** em razão do princípio da continuidade do serviço público, devendo ser firmado contrato de experiência, devendo estes empregados aproveitados serem avaliados ao final do período pelos seus superiores imediatos e ratificado o aproveitamento pelo Diretor da Unidade.

Art. 8º – O pedido de cotação será realizado por e-mail ou fax, podendo também ser utilizado o Portal Eletrônico da Central de Compras, com a participação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores previamente qualificados pela Organização Social.

Artigo 23º - Organização Social poderá contratar pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), em especial dos artigos 34 e 35 deste diploma.

Parágrafo Primeiro – Para fins de apuração da quantidade de beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, a **Organização Social** deve obedecer ao disciplinado no artigo 93 da Lei 8213/1991, sendo que a apuração deve ser realizada com base na totalidade de empregados, ou seja, matriz e filiais.

Parágrafo Segundo - Considera-se de necessidade emergencial:

I – Situação que possa ocasionar prejuízos à Organização Social, quando no uso de recursos próprios, e ao objeto do contrato de gestão, quando no uso de recursos públicos, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

Parágrafo Terceiro – O Setor de Recursos Humanos da **Organização Social** deve prever a participação de pessoa com deficiência quando da disponibilização das vagas de trabalho.

Art. 9º - A melhor oferta será apurada considerando menor preço ou melhor técnica e preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Artigo 24º – O presente regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**.

Art. 10 - A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.

Artigo 25º – Revogam-se as disposições em contrário

Título III – do registro de preços

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

I – solicitação de compras;

Art. 11 - O **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, poderá utilizar o Pedido de Cotação ou a Coleta de Preços para o registro de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras.

II – Qualificação de fornecedores;

III – pedido de cotação;

Parágrafo Primeiro – O registro de preços poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

I – Quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

IV – Apuração da melhor oferta;

CRITÉRIO 07 – SUSTENTABILIDADE

V – Emissão de ordem de compra.

Art. 7º - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via Correios ou entregues diretamente no departamento de compras da Organização Social, atualizados e dentro do prazo de validade.

7.1 PARCERIAS INSTITUCIONAIS

VI. CNPJ;

7.2 Regulamento de aquisições:

VII. Inscrição Estadual;

VIII. Contrato Social com as alterações ou Estatuto;

REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS COM EMPREGO DE RECURSOS PROVENIENTES DO PODER PÚBLICO

IX. Autorização de Funcionamento Municipal;

X. CCM – Comprovante de Contribuintes Municipal.

CAPÍTULO I

DA INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras e contratação de obras e serviços e aquisição de bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, associação civil sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, doravante denominada simplesmente Organização Social.

Parágrafo único. Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros da Organização Social, inclusive os realizados por unidades gerenciadas.

Art.2º - Todas as disposições feitas pela Organização Social reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a Organização Social.

Art. 4º - Todo o processo de compras, contratações de obras e serviços, aquisição de bens e locações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gerenciamento.

Parágrafo único - Nas compras e contratações com recursos de origem pública, deve-se buscar, ainda, a proposta que melhor contribui para a consecução das metas previamente estabelecidas na parceria.

Título III – do registro de preços

Art. 11° - O **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, poderá utilizar o Pedido de Cotação ou a Coleta de Preços para o registro de preços relativos à prestação de serviço e aquisição de bens para contratações futuras.

CAPÍTULO II

DAS COMPRAS

Título I - Definição

Art. 5º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Organização Social com os bens e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 12° - A Convocação para registro de preços conterá, no mínimo:

Título II - Do procedimento de compras

I – A descrição do objeto, que deve conter o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do bem ou serviço;

II – A estimativa de quantidades a serem adquiridas no prazo de validade do registro;

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

III – a quantidade mínima de unidades a ser cotada, por item, no caso de bens;

I – solicitação de compras;

IV – As condições quanto aos locais, prazos de entrega, forma de pagamento e, complementarmente, nos casos de serviços, quando cabíveis, a periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;

II – Qualificação de fornecedores;

III – pedido de cotação;

V – O prazo de validade do registro de preço.

IV – Apuração da melhor oferta;

V – Emissão de ordem de compra.

Parágrafo único - A vigência do registro de preço será limitada a 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais períodos, desde que pesquisa de mercado demonstre que o preço se mantém vantajoso.

Art. 7º - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via Correios ou entregues diretamente no departamento de compras da Organização Social, atualizados e dentro do prazo de validade.

Art. 13º - Apurada a melhor proposta para registro de preços, o participante que ofertou o preço a ser registrada será convocado para assinar um termo de compromisso de entregar os bens ou fornecer os serviços na medida das necessidades que lhe forem apresentadas.

Parágrafo único - O resultado do procedimento de Coleta de Preços para registro de preços deverá ser registrado em documento vinculativo, obrigacional e com característica de compromisso para futura contratação, onde se registrem os preços, fornecedores e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas na Convocação e propostas apresentadas.

I. CNPJ;

II. Inscrição Estadual;

III. Contrato Social com as alterações ou Estatuto;

Art. 14° - A existência de preços registrados não obriga o **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA** , a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitado o previsto neste regulamento.

IV. Autorização de Funcionamento Municipal;

V. CCM – Comprovante de Contribuintes Municipal.

Parágrafo único - A Organização Social, ao deixar por não utilizar os preços cadastrados, deverá assegurar que eventual contratação com o mesmo objeto não venha a ser realizada com valores acima dos registrados.

Art. 8º – O pedido de cotação será realizado por e-mail ou fax, podendo também ser utilizado o Portal Eletrônico da Central de Compras, com a participação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores previamente qualificados pela Organização Social.

Art. 15° - Caso o fornecedor detentor do menor preço registrado não tenha condições de atender toda a demanda solicitada, o **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA** poderá contratar com outra empresa participante do procedimento, desde que respeitada a ordem de classificação.

Paragrafo Primeiro – O sistema de pedido de cotação que trata o caput deste artigo, e a qualificação de fornecedores, que trata o artigo 7.º, serão dispensadas nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade de objeto, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de R$ 8.000,00 (oito mil reais).

Art. 16º - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados.

Paragrafo Primeiro - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a Organização Social deverá:

Paragrafo Segundo - Considera-se de necessidade emergencial:

I – Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

I – A imediata necessidade de utilização de bem ou serviço não usuais inexistente no estoque ou contratado, onde não houve a possibilidade de previsão e planejamento com a devida antecedência;

II – Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido; e

II – Situação que possa ocasionar prejuízos à Organização Social, quando no uso de recursos próprios, e ao objeto do contrato de gestão, quando no uso de recursos públicos, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

III – convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação, obedecendo sempre à posição classificatória inicial.

Parágrafo Segundo - Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Organização Social poderá:

Art. 9º - A melhor oferta será apurada considerando menor preço ou melhor técnica e preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

I – Liberar o fornecedor do compromisso assumido, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

Art. 10 - A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.

II – Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação, obedecendo sempre à posição classificatória inicial.

Título III – do registro de preços

Art. 17º - O participante deixará de ter o seu preço registrado quando:

Art. 11° - O **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, poderá utilizar o Pedido de Cotação ou a Coleta de Preços para o registro de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras.

I – Descumprir as condições previstas na Convocação ou assumidas no termo de compromisso por ele assinado;

II – Não aceitar reduzir o preço registrado, quando se tornar superior ao praticado pelo mercado;

Paragrafo Primeiro - O registro de preços poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

I – Quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

III – quando, justificadamente, não for mais do interesse da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**.

CRITÉRIO 07 – SUSTENTABILIDADE

CAPÍTULO III
7.1 PARCERIAS INSTITUCIONAIS
DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

TÍTULO I - Definição

Art. 18º - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Organização Social, realizada por terceiros: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade e seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos profissionais especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

7.2 Regulamento de aquisições;

REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS COM EMPREGO DE RECURSOS PROVENIENTES DO PODER PÚBLICO

TÍTULO I - Da contratação

CAPÍTULO I

DA INTRODUÇÃO

Art. 19º - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos artigos 6.º a 10 do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados que ficam dispensados das exigências estabelecidas nos artigos 7.º e 8.º do presente Regulamento.

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras e contratação de obras e serviços e aquisição de bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, associação civil sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, doravante denominada simplesmente Organização Social.

Art. 20º - Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições de execução, aplicando-lhes as normas de direito civil. Os princípios da teoria geral de contratos e as disposições de direito privado.

Art. 21º - A venda ou fornecimento de bens e serviços para a Organização Social implica a aceitação integral e irretratável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados pela Organização Social, bem como a observância deste Regulamento e normas aplicáveis.

Parágrafo único. Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros da Organização Social, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

Art.22º - Todos os dispêndios feitos pela Organização Social reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 23º - A critério da Organização Social poderão ser exigidas garantias de execução do contrato na modalidade de caução ou fiança bancária.

Art. 23º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior a mais vantajosa para a Organização Social.

Art. 24º - A Organização Social caberá fiscalizar a execução dos contratos, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente, quando descumpridas as cláusulas pactuadas.

Art. 25º - Todo o processo de compras, contratações de obras e serviços, aquisição de bens e locações, da que trata este regulamento, deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gerenciamento.

Parágrafo Único. A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua extinção, respondendo a parte que lhe causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.

Parágrafo Único. Nas contratações com recursos de origem pública, deve-se buscar, ainda, a proposta que melhor contribui para a consecução das metas previamente estabelecidas na parceria.

TÍTULO II - Dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados

Art. 24º - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

I - Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

CAPÍTULO II

II - Pareceres, perícias e avaliações em geral;

DAS COMPRAS

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

Título I – Definição

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

Art. 5º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para V - Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Organização Social com os bens e materiais necessários ao VI - Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

desenvolvimento de suas atividades.

VII - prestação de serviços de assistência em áreas específicas;

Título II - Do procedimento de compras

VIII - informática, inclusive quando envolver aquisição de programas.

Art. 25º - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que poderá ser pessoa jurídica ou

Art. 6º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas: física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

I – solicitação de compras;

TÍTULO IV – Da contratação de obras

II – Qualificação de fornecedores;

Art. 26º - Para fins do presente regulamento, considera-se obra toda construção, reforma, recuperação ou ampliação de imóveis realizada por terceiros.

III – pedido de cotação;

Art. 27 - Para a contratação de obras com valor superior a R$ 200.000,00 (duzentos mil reais) deverão ser elaborados previamente os projetos básico e executivo, bem como o cronograma físico-financeiro, assim considerados:

IV – Apuração da melhor oferta;

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;

V – Emissão da ordem de compra.

Art. 7º - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via Correios ou entregues diretamente no departamento de compras da Organização Social, atualizados e dentro do prazo de validade.

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;

I. CNPJ;

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

II. Inscrição Estadual;

III. Contrato Social com as alterações ou Estatuto;

Art. 28º - Na elaboração dos projetos básico e executivo deverão ser considerados os seguintes requisitos:

IV. Autorização de Funcionamento Municipal;

I – segurança, acessibilidade e sustentabilidade ambiental;

V. CCM – Comprovante de Contribuintes Municipal.

II – funcionalidade e adequação ao interesse público;

III – economia na execução, conservação e operação;

Art. 8º – O pedido de cotação será realizado por e-mail ou fax, podendo também ser utilizado o Portal Eletrônico da Central de Compras, com a participação de no mínimo 3 (três) fornecedores previamente qualificados pela Organização Social.

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

Parágrafo Primeiro – O sistema de pedido de cotação que trata o caput deste artigo, e a qualificação de fornecedores, que trata o artigo 7.º, serão dispensados nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição, ou contratação de obra e/ou serviço e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de R$ 8.000,00 (oito mil reais).

V – Possibilidade 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. 29º - São cláusulas necessárias em todos os contratos de obras as que estabeleçam:

Parágrafo Segundo - Considera-se de necessidade emergencial:

I – os direitos e as responsabilidades das partes, sendo que deverá constar expressamente a obrigação do empreiteiro de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições existentes na seleção;

I – A imediata necessidade de utilização de bem ou serviço não usuais inexistente no estoque ou contratado, onde não houve a possibilidade de previsão e planejamento com a devida antecedência;

II – O regime de execução e a forma de fornecimento;

II – Situação que possa ocasionar prejuízos à Organização Social, quando no uso de recursos próprios, e ao objeto do contrato de gestão, quando no uso de recursos públicos, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;

III – os prazos para início e conclusão de cada etapa de execução, de entrega, de recebimento definitivo, conforme o caso;

IV – os critérios de reajustamento, que deverão ser adotados para a correção monetária, quando for o caso;

Art. 9º - Critérios de aquisição poderão ser: qualidade, preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Art. 30º - A Diretoria indicará pessoa, física ou jurídica, da própria instituição ou especialmente contratada para esta finalidade, que será responsável por acompanhar a execução da obra, de modo sistemático e permanente, de maneira a fazer cumprir rigorosamente os prazos, condições e especificações previstas nos contratos e no projeto de execução.

Art. 10º - A execução da compra ou contratação deverá ser acompanhada pelo setor competente, de forma a fazer cumprir rigorosamente os prazos, condições e especificações previstas nos contratos e no projeto de execução.

Parágrafo único. Caberá à fiscalização:

Art. 11º - O **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA** poderá utilizar-se do Sistema de Registro de Preços para o registro de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras.

I – Relatar todas as ocorrências que verificar durante a execução dos serviços e exigir as providências necessárias à sua correção;

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

Parágrafo Primeiro - O registro de preços poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

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

I – Quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

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

CRITÉRIO 07 – SUSTENTABILIDADE

CAPÍTULO IV
7.1 PARCERIAS INSTITUCIONAIS
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26º - Para fins do presente Regulamento consideram Diretoria o profissional contratado para administrar a Organização Social em cada Escritório Regional no Estado ou na Sede Social/Administrativa da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**.

7.2 Regulamento de aquisições;

Art. 27º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de direito.

Art. 28º - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua publicação

REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS COM EMPREGO DE RECURSOS PROVENIENTES DO PODER PÚBLICO

CAPÍTULO I
MANUAL DO FORNECEDOR
DA INTRODUÇÃO

4. **INTRODUÇÃO**

Este manual visa informar os Fornecedores e Clientes, dados relevantes e fundamentais para o bom andamento do processo de aquisição trabalhado na com emprego de recursos provenientes do Poder Público da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, associação civil sem fins lucrativos, pessoa jurídica de instituição, bem como os critérios adotados para avaliar e monitorar a desempenho de fornecedores de suprimentos em geral e serviços, além da analise e direito privado, doravante denominada simplesmente Organização Social.
demais providência quando do resultado das avaliações realizadas.

Parágrafo único. Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros da Organização Social, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

5. **OBJETIVO**

Art.2º - Todos os dispêndios feitos pela Organização Social reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, Garantir a qualidade de fornecimento, atendendo as melhores praticas de mercado, permanentes de qualidade para atender aos requisitos exigidos pela economicidade e eficiência, economia, pontualidade, segurança, praticidade e busca permanente de qualidade para atender aos requisitos exigidos pela legislação instituição. Selecionar e manter no quadro de fornecimentos as melhores empresas do mercado; Buscar atender os requisitos da ONA – Organização vigente, bem como os princípios básicos da Organização Social.
Nacional de Acreditação, bem como o Sistema de Gestão da Qualidade da Instituição.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se à selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a Organização Social.

Art. 4º - Todos os processos de compras, contratações de obras e serviços, aquisição de bens e locações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gerenciamento.

Parágrafo único - Nas cotações com recursos de origem pública, deve-se buscar, ainda, a proposta que melhor contribua para a consecução das metas previamente estabelecidas nos parâmetros dados informados na referida proposta.

CAPÍTULO II
DAS COMPRAS

Título I – Definição

Art. 5º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para funcionamento da Unidade de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Organização Social com os bens e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Título II - Do procedimento de compras

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

I – solicitação de compras;

II – Qualificação de fornecedores;

III – pedido de cotação;

IV – Apuração e definição de preço;

V – Emissão da Ordem de Compra.

Art. 7º - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via Correios ou entregues diretamente no departamento de compras da Organização Social, atualizados e dentro do prazo de validade.

I. CNPJ;

II. Inscrição Estadual;

III. Contrato Social com as alterações ou Estatuto;

IV. Autorização de Funcionamento Municipal;

V. CCM – Comprovante de Contribuintes Municipal.

Art. 8º – O pedido de cotação será realizado por e-mail ou fax, podendo também ser utilizado o Portal Eletrônico da Central de Compras, com a participação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores previamente qualificados pela Organização Social.

Parágrafo Primeiro – O sistema de pedido de cotação que trata o caput deste artigo, e a qualificação de fornecedores, que trata o artigo 7.º serão dispensadas nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obrá e/ou serviço e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de R$ 8.000,00 (oito mil reais).

Parágrafo Segundo – Considera-se de necessidade emergencial:

I - Aquela para atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;

II - Aquela para atendimento de situação inesperada cuja ocorrência possa comprometer o bom andamento dos trabalhos ou a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;

Art. 9º - A de melhor oferta será apurada considerando menor preço ou melhor técnica e preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Art. 10 - A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.

Título III – do registro de preços

Art. 11° - O **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, poderá utilizar o Pedido de Cotação ou a Coleta de Preços para o registro de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras.

Parágrafo Primeiro - O registro de preços poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

I – Quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

Entrega ou atendimento no prazo	20
Atraso até 03 (três) dias	14
Atraso de 04 (quatro) dias até 07 (sete) dias	01
Atraso acima de 07 (sete) dias	00

Produto sem avarias/serviço atendido plenamente	25
Produto com avaria aceito/serviço atendido parcialmente	13
Produto com avaria não aceito/serviço não atendido	00

ATENDIMENTO DO PRODUTO OU SERVIÇO

Conforme especificação	20
Especificação diversa da cotada aceita	10
Especificação diversa da cotada – não aceita	00

O fornecedor será classificado como BOM, REGULAR ou RUIM, conforme pontuação atribuída durante a avaliação de seu desempenho.

QUALIFICAÇÃO	FAIXA DE PONTUAÇÃO
BOM	46 a 65
REGULAR	26 a 45
RUIM	0 a 25

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

I – solicitação de compras;

II – Qualificação de fornecedores;

III – pedido de cotação;

IV – Apuração da melhor oferta;

V – Emissão de ordem de compra.

Art. 7º - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via Correios ou entregues diretamente no departamento de compras da Organização Social, atualizados e dentro do prazo de validade.

I. CNPJ;

II. Inscrição Estadual;

III. Contrato Social com as alterações ou Estatuto;

IV. Autorização de Funcionamento Municipal;

V. CMV. Comprovante de Contribuintes Municipal.

Art. 8º – O pedido de cotação será realizado por e-mail ou fax, podendo também ser utilizado o Portal Eletrônico da Central de Compras, com a participação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores previamente qualificados pela Organização Social.

Parágrafo Primeiro – O sistema de pedido de cotação que trata o caput deste artigo, e a qualificação de fornecedores, que trata o artigo 7º., serão dispensadas nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de R$ 8.000,00 (oito mil reais).

Parágrafo Segundo - As normas estabelecidas nesse Regulamento, serão aplicadas exclusivamente no âmbito das relações de emprego estabelecidas nos Contratos de Gestão celebrados entre entes públicos e a **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA,** e serão regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho e Convenções Coletivas de Trabalhos de cada localidade, onde a **Organização Social** estiver atuando e/ou vier a atuar.

Parágrafo Terceiro – É vedada a adoção de qualquer prática discriminatória e limitativa para efeito de acesso à relação de emprego, ou sua manutenção por motivo de sexo, origem, cor, raça, estado civil, situação familiar ou idade, ressalvadas, neste caso, as hipóteses de proteção ao menor, previstas no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de 1988.

Artigo 2º - O Setor de Recursos Humanos será, preferencialmente, responsável pelos processos de recrutamento e seleção.

Parágrafo Segundo - Considera-se de necessidade emergencial:

I – A imediata necessidade de utilização de bem ou serviço não usuais inexistente no estoque ou contratado, onde não houve a possibilidade de previsão e planejamento com a devida antecedência;

II – Situação que possa ocasionar prejuízos à Organização Social, quando no uso de recursos próprios, e ao objeto do contrato de gestão, quando no uso de recursos públicos, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

Art. 9º - A melhor oferta será apurada considerando menor preço ou melhor técnica e preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Art. 10 - A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.

Título III – do registro de preços

Art. 11 - O **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA** poderá utilizar o Pedido de Cotação ou a Coleta de Preços para o registro de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras.

Parágrafo Primeiro - O registro de preços poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

I – Quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

7.1 PARCERIAS INSTITUCIONAIS

7.2 Regulamento de aquisições:

REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS COM EMPREGO DE RECURSOS PROVENIENTES DO PODER PÚBLICO

CAPÍTULO I

DA INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras e contratação de obras e serviços e aquisição de bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, associação civil sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, doravante denominada simplesmente Organização Social.

Parágrafo único. Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros da Organização Social, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

Art.2º - Todos os dispêndios feitos pela Organização Social reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a Organização Social.

Art. 4º - Todo o processo de compras, contratações de obras e serviços, aquisição de bens e locações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gerenciamento.

Parágrafo único – Nas compras e contratações com recursos de origem pública, deve-se buscar, ainda, a proposta que melhor contribui para a consecução das metas previamente estabelecidas na parceria.

CAPÍTULO II

DAS COMPRAS

Título I - Definição

Art. 5º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Organização Social com os bens e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Título II - Do procedimento de compras

REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DEPESSOAL

Artigo 1º - O presente regulamento, tem como finalidade estabelecer normas e critérios para seleção e contratação de pessoas na consecução dos serviços executados pelo **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, associação civil de caráter beneficente de promoção social ao trabalho, sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, doravante denominada **Organização Social**.

Parágrafo Primeiro – Na qualidade de Organização Social qualificada, na área do trabalho no âmbito do Estado da Bahia, este regulamento se submete aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e ainda que seja conduzida de forma pública, objetiva e impessoal, orientados pelo julgamento da ADI 1923 e ao caput do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

Artigo 3º - A contratação de pessoal se dará pelo critério de recrutamento e seleção, podendo ser externa, interna, por remanejamento e/ou promoção de pessoal, ou efetivação de estagiário.

Artigo 4º - O recrutamento externo dar-se-á com a divulgação da(s) vaga(s) através da página oficial da **Organização Social** na internet, sem prejuízo de outros meios de comunicação que o Setor de Recursos Humanos julgar necessários, informando obrigatoriamente o cargo, o perfil básico, o salário, o número de vagas, o horário e o prazo para entrega dos currículos.

Parágrafo Primeiro - A partir do recrutamento, poder-se-á criar um banco de dados, cujos profissionais cadastrados poderão ser convidados a participar

do processo seletivo, excetuados os casos que se enquadrarem nas condições estabelecidas no § 3º, art. 17 em que será dispensada a realização de processo seletivo para a admissão.

CRITÉRIO 07 – SUSTENTABILIDADE

7.1 PARCERIAS INSTITUCIONAIS

Artigo 5º - A apresentação dos candidatos, na fase de recrutamento dar-se-á através do cadastro eletrônico do currículo, através do sítio http://institutocurupiradabahia.com.br.

Artigo 6º - A seleção dos candidatos obedecerá aos critérios de análise curricular, investigação psicológica e/ou entrevista técnica/operacional.

7.2 Regulamento de aquisições:

Parágrafo único - A critério do Setor de Recursos Humanos da **Organização Social,** poder-se-á exigir comprovação ou habilitação técnica-operacional, realização de testes específicos e investigação de idoneidade profissional.

REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS COM EMPREGO DE RECURSOS PROVENIENTES DO PODER PÚBLICO

CAPÍTULO I

DA INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras e contratação de obras e serviços e aquisição de bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, associação civil sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, doravante denominada simplesmente Organização Social.

Parágrafo único. Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros da Organização Social, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

Art. 2º - Todos os dispêndios feitos pela Organização Social reger-se-ão pelos princípios básicos de moralidade e boa fé, probidade e impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a Organização Social.

Art. 4º - Todo o processo de compras, contratações de obras e serviços, aquisição de bens e locações de que trata este regulamento deve estar obrigatoriamente documentado, a fim de facilitar a sua comprovação, controle e fiscalização dos contratos decorrentes.

Art. 5º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Organização Social com os bens e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Título II - Do procedimento de compras

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

I – solicitação de compras;

II – Qualificação de fornecedores;

III – pedido de cotação;

IV – Apuração da melhor oferta;

V – Emissão de ordem de compra.

Art. 7º - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via Correios ou entregues diretamente no departamento de compras da Organização Social, atualizados e dentro do prazo de validade.

I - CNPJ;

II - Inscrição Estadual;

III. Contrato Social com as alterações ou Estatuto;

IV. Autorização de Funcionamento Municipal;

V. CCM – Comprovante de Contribuintes Municipal.

Art. 8º - O pedido de cotação será realizado por e-mail, ou fax podendo também ser utilizado o Portal Eletrônico da Central de Compras, com participação mínima de 3 (três) fornecedores devidamente qualificados pela Organização Social.

Parágrafo Único - O sistema de pedido de cotação eletrônica de que trata este artigo, e a qualificação de fornecedores que trata o artigo 7º, serão disponibilizados no site institucional da **Organização Social** na internet.

Artigo 9º - A aquisição de bens e a contratação de serviços e obras poderão ser realizadas mediante dispensa de licitação nos casos previstos neste regulamento, bem como nas hipóteses em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de R$ 8.000,00 (oito mil reais).

Parágrafo Segundo - Considera-se de necessidade emergencial:

I – A imediata necessidade de utilização de bem ou serviço não usuais inexistente no estoque ou contratado, onde não houve a possibilidade de previsão e planejamento com a devida antecedência;

II – Situação que possa ocasionar prejuízos à Organização Social, quando no uso de recursos próprios, e ao objeto do contrato de gestão, quando no uso de recursos públicos, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

Art. 9º - A melhor oferta será apurada considerando menor preço ou melhor técnica e preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Art. 10 - Ao emitir de ordem de compra ou contrato formal, estará dada a formalização e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.

Título III – do registro de preços

Art. 11 - O **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA** poderá utilizar o Pedido de Cotação ou a Coleta de Preços para o registro de preços relativos a prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras.

Parágrafo Primeiro - O registro de preços poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

I – Quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

Parágrafo único – A efetivação de estagiário em cargo definitivo será solicitada ao Setor de Recursos Humanos, com exposição de motivos, pelo responsável pelo setor em que o estagiário desenvolvia suas atividades, com a aprovação da Diretoria da Unidade.

Artigo 15º – A efetivação de aprendiz é modalidade de preenchimento de cargos, admitidos no programa de aprendizagem em conformidade com a legislação e regulamento próprios, identificados como portadores de potencial profissional.

Parágrafo único – A efetivação do aprendiz em cargo definitivo será solicitada ao Setor de Recursos Humanos da Unidade da Unidade gerida pela **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, com exposição de motivos, pelo responsável pelo setor em que o aprendiz desenvolva suas atividades há pelo menos 6 (seis) meses, com aprovação do Diretor da Unidade.

REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS COM EMPREGO DE RECURSOS PROVENIENTES DO PODER PÚBLICO

CAPÍTULO I

DA INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras e contratação de obras e serviços e aquisição de bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA** - associação civil sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, doravante denominada simplesmente Organização Social.

Parágrafo único. Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros da Organização Social, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

Art.2º - Todos os dispêndios feitos pela Organização Social reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a Organização Social.

Art. 4º - Todo o processo de compras, contratações de obras e serviços, aquisição de bens e locações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gerenciamento.

Título I – Definição

Art. 5º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Organização Social com os bens e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Título II - Do procedimento de compras

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

I – Solicitação de compras;

II – Qualificação de fornecedores;

III – Pedido de cotação;

IV – Apuração da melhor oferta;

V – Emissão de ordem de compra.

Art. 7º - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via Correios ou entregues diretamente no departamento de compras da Organização Social, atualizados e dentro do prazo de validade.

I. CNPJ;

II. Inscrição Estadual;

III. Contrato Social com as alterações ou Estatuto;

IV. Certidão Negativa de Débitos Estadual;

V. Certidão Negativa de Débitos Municipal;

VI. CCM – Comprovante de Contribuintes Municipal.

Art. 8º – O pedido de cotação será realizado por e-mail ou fax, podendo também ser utilizado o Portal Eletrônico da Central de Compras, com a participação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores previamente qualificados pela Organização Social.

Parágrafo Primeiro – O sistema de pedido de cotação que trata o caput deste artigo, e a qualificação de fornecedores, que trata o artigo 7.º, serão dispensadas nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição ou contratação, ou ainda, quando se tratar de compra ou serviço de valor inferior a R$ 8.000,00 (oito mil reais).

Parágrafo Segundo – O presente regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho de Administração da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**.

Artigo 25º – Revogam-se as disposições em contrário

I.B METODOLOGIA DE TRABALHO

Art. 9º - A melhor oferta será apurada considerando menor preço ou melhor técnica e preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Art. 10º - A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.

Título III – do registro de preços

Art. 11º - O **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA** poderá utilizar o Pedido de Cotação ou a Coleta de Preços para o registro de preços relativos a prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras.

Parágrafo Primeiro – O Registro de Preços poderá ser utilizado quando, em razão do objeto:

I – Quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

CRITÉRIO 07 – SUSTENTABILIDADE

7.1 **PARCERIAS INSTITUCIONAIS**

7.2 **Regulamento de aquisições:**

Artigo 16º - A contratação, emprego ou promoção de pessoal, independentemente do cargo, para o preenchimento das funções de assessoria, será de livre escolha e indicação dos gestores da **Organização Social**, que, a seu critério, poderá dispensar os procedimentos de que tratam os artigos 3º, 11 e 12, ouvido o Conselho de Administração.

Artigo 17º – O Setor de Recursos Humanos deverá, independentemente de processo de recrutamento, manter banco de dados com cadastro de profissionais para as áreas meio e fim da **Organização Social**, cujos currículos cheguem por apresentação espontânea de potenciais candidatos ou através de currículos cadastrados em anteriores processos de recrutamento.

Parágrafo Primeiro – O Setor de Recursos Humanos buscará os candidatos no banco de dados de que trata o caput deste artigo para recrutamento e contratação, de modo compatível com o perfil e qualificação requisitados.

Parágrafo Segundo - Inexistindo no banco de dados profissionais com o perfil e qualificação requerida, o Setor de Recursos Humanos adotará, sendo necessárias, as providências do artigo 4º.

Parágrafo Terceiro – Havendo candidato classificado e não selecionado em processo seletivo realizado a menos de 6 (seis) meses, o Setor de Recursos Humanos poderá aproveitar a seleção e chamar os candidatos classificados, para as vagas, quio perfil, habilitação e qualificação forem congruentes, facultando-se a aplicação de testes e exames complementares.

Parágrafo único – Nas compras e contratações com recursos de origem pública, deve-se buscar, ainda, a proposta que melhor contribui para a consecução das metas previamente estabelecidas na parceria.

Artigo 18º – O candidato selecionado não terá garantida sua contratação, consubstanciando-se tão somente em uma expectativa de contratação.

CAPÍTULO II

DAS COMPRAS

Parágrafo único – A contratação do candidato selecionado se dará mediante conveniência administrativo-financeira e operacional, após autorização do Diretor da Unidade gerida pela **Organização Social**, observados os dispositivos estatutários e previsões legais.

Artigo 19º - O Setor de Recursos Humanos da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA** deverá disponibilizar os meios necessários para a realização do recrutamento e seleção, em conformidade com aquilo que for previsto neste Regulamento.

Artigo 20º – Os empregados da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA** poderão ser transferidos, para atender de forma provisória ou permanente as necessidades dos serviços, entre as unidades administradas e/ou sede da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, por ato discricionário do gestor da **Organização Social**, ressalvadas as hipóteses do art. 469, da Consolidação das Leis do Trabalho.

Artigo 21º – A contratação de empregados para ocupar cargos de gestão, assim entendidos aqueles vinculados à administração da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**, poderá dispensar os requisitos, critérios e condições, estabelecidos pelo presente regulamento, por discricionariedade do Superintendente da **Organização Social**.

Artigo 22º – É permitido o aproveitamento de empregados lotados em Unidades que venham a ser geridas pela **Organização Social**, em razão do princípio da continuidade do serviço público, devendo ser firmado contrato de experiência, devendo estes empregados aproveitados serem avaliados ao final do período pelos seus superiores imediatos e ratificado o aproveitamento pelo Diretor da Unidade.

Artigo 23º - A **Organização Social** obedecerá a Lei 13.146, que instituiu a inclusão de pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), em especial os artigos 34 e 35 alterados ou Estatuto;

Parágrafo Primeiro – Para fins de apuração da quantidade de beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, a **Organização Social** deve obedecer ao disciplinado no artigo 93 da Lei 8213/1991, sendo que a apuração deve ser realizada com base na totalidade de empregados, ou seja, matriz e filiais.

Parágrafo Segundo – A **Organização Social** poderá alocar os beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, conforme critério do Setor de Recursos Humanos, não se fazendo necessária a alocação de beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, em Unidade Específica.

Parágrafo Terceiro – O Setor de Recursos Humanos da **Organização Social** deve prever a participação de pessoa com deficiência quando da disponibilização de vagas de trabalho.

Artigo 24º – O presente regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho de Administração da **INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA**.

Artigo 25º – Revogam-se as disposições em contrário

CRITÉRIO 08 – PROPOSTA TÉCNICA

A proposta atual foi desenvolvida com o objetivo de implementar o Centro Público de Economia Solidária (CESOL) no Território Médio Rio de Contas, visando combater a pobreza e reduzir as desigualdades sociais nos municípios da região. A instituição dedicou-se a elaborar uma proposta que aborda a gestão do CESOL e a prestação de serviços de assistência técnica e extensão para empreendimentos associativos, com o intuito de participar do Edital de Chamada Pública nº 01/2025, da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esportes (SETRE) do Governo do Estado da Bahia.

A proposta foi construída em conformidade com as normas e diretrizes do edital, incorporando elementos específicos para atender às demandas locais. A estrutura do trabalho baseia-se em princípios teóricos de solidariedade, sustentabilidade e participação.

O método proposto é alinhado às ideias de Freire (1980), onde o educando é o protagonista do processo de aprendizagem, que é obtido por meio da problematização e do diálogo com a realidade local.

A abordagem territorial tem sido um avanço significativo no planejamento público na Bahia, pois reconhece e valoriza a diversidade cultural, ambiental, econômica e social do estado, estabelecendo um novo paradigma na gestão governamental. Essa iniciativa tem possibilitado a participação social no ciclo de planejamento e gestão das políticas públicas (SEPLAN-BA).

As diretrizes teóricas norteadoras do edital permitiram a construção desta proposta, cujo principal objetivo é criar um centro capaz de combater a pobreza e promover a emancipação e cidadania das populações vulneráveis.

O objetivo principal da Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários e às Redes de Economia Solidária e Comércio Justo e Solidário é incluir socioprodutivamente, através do trabalho decente, pessoas com capacidade laboral. O serviço visa prestar assistência técnica a esses empreendimentos e redes, com o objetivo de alcançar a sustentabilidade.

8.2 CARACTERIZAÇÃO DA REGIÃO

O Território de Identidade do Médio Rio de Contas está localizado no sudoeste baiano, entre as coordenadas aproximadas de 13°20’ a 15°20’ de latitude sul e 39°20’ a 40°50’ de longitude oeste, abrangendo uma área de aproximadamente 20.416 km² (IBGE, 2011), o que equivale a cerca de 4% do território estadual. Esse território é composto pelos municípios de Aiquara, Apuarema, Barra do Rocha, Boa Nova, Dário Meira, Gongogi, Ibirataia, Ipiaú, Itagi, Itagibá, Itamari, Jequié, Jitaúna, Manoel Vitorino, Nova Ibiá e Ubatã (BAHIA, 2012).

O clima predominante no território é o tropical úmido a subúmido, com variações que acompanham o relevo. Em áreas mais elevadas, como a Serra da Boa Nova, o clima tende a ser mais ameno, com temperaturas médias anuais variando entre 21ºC e 24ºC. A precipitação média anual está entre 800 mm e 1.400 mm, sendo mais intensa nos meses de primavera e verão. O território também possui regiões de transição para o semiárido, como no entorno de Manoel Vitorino.

O território abriga ecossistemas variados, incluindo remanescentes da Mata Atlântica, Cerrado e Caatinga, o que contribui para sua diversidade biológica. A Serra da Boa Nova, por exemplo, é um importante refúgio ecológico, abrigando espécies endêmicas da fauna e flora.

A principal bacia hidrográfica do território é a do Rio de Contas, que nasce na Chapada Diamantina e atravessa vários municípios da região antes de desaguar no Oceano Atlântico, em Itacaré. O rio é fundamental para o abastecimento de água, irrigação agrícola e pesca. Outros rios importantes incluem o Rio Gongogi e o Rio das Contas Pequeno, além de diversos riachos e afluentes menores que abastecem a zona rural.

A região do Médio Rio de Contas tem importantes reservas minerais, especialmente nos municípios de Itagibá e Itagi, onde há exploração de níquel. O níquel é utilizado principalmente na produção de ligas metálicas, aço inoxidável e baterias. Outros minérios encontrados na região incluem granito, mármore e argila, utilizados na construção civil e na indústria cerâmica.

A malha rodoviária do território tem como principal eixo a BR-116, que atravessa Jequié e é uma das mais importantes rodovias do Brasil, ligando a região ao sul e sudeste do país. Outras rodovias relevantes incluem a BA-650, BA-547 e BA-549, que interligam os municípios menores ao polo regional.

A ocupação da região remonta ao período colonial, quando era habitada por indígenas pataxós e tupinambás. O desenvolvimento do território se intensificou com a expansão da pecuária e da produção agrícola, especialmente o cacau, café e a mandioca, além da exploração de minérios e do crescimento da cidade de Jequié como um polo regional.

De acordo com dados do IBGE (2022), a população do Território de Identidade do Médio Rio de Contas é estimada em aproximadamente 400 mil habitantes. O município mais populoso é Jequié, com cerca de 150 mil habitantes, seguido por Ipiaú e Ibirataia. Os municípios menores, como Apuarema e Nova Ibiá, possuem menos de 10 mil habitantes cada.

O grau de urbanização do território é inferior à média estadual, com cerca de 65% da população vivendo em áreas urbanas e 35% em áreas rurais. Isso reflete a forte presença da agricultura familiar na região, que ainda desempenha um papel essencial na economia local.

A população apresenta um perfil envelhecido, com redução da taxa de natalidade e aumento da proporção de idosos, o que pode impactar políticas públicas, especialmente nas áreas de saúde e previdência social.

A base econômica do território está na agricultura, pecuária, mineração e comércio. Destacam-se:

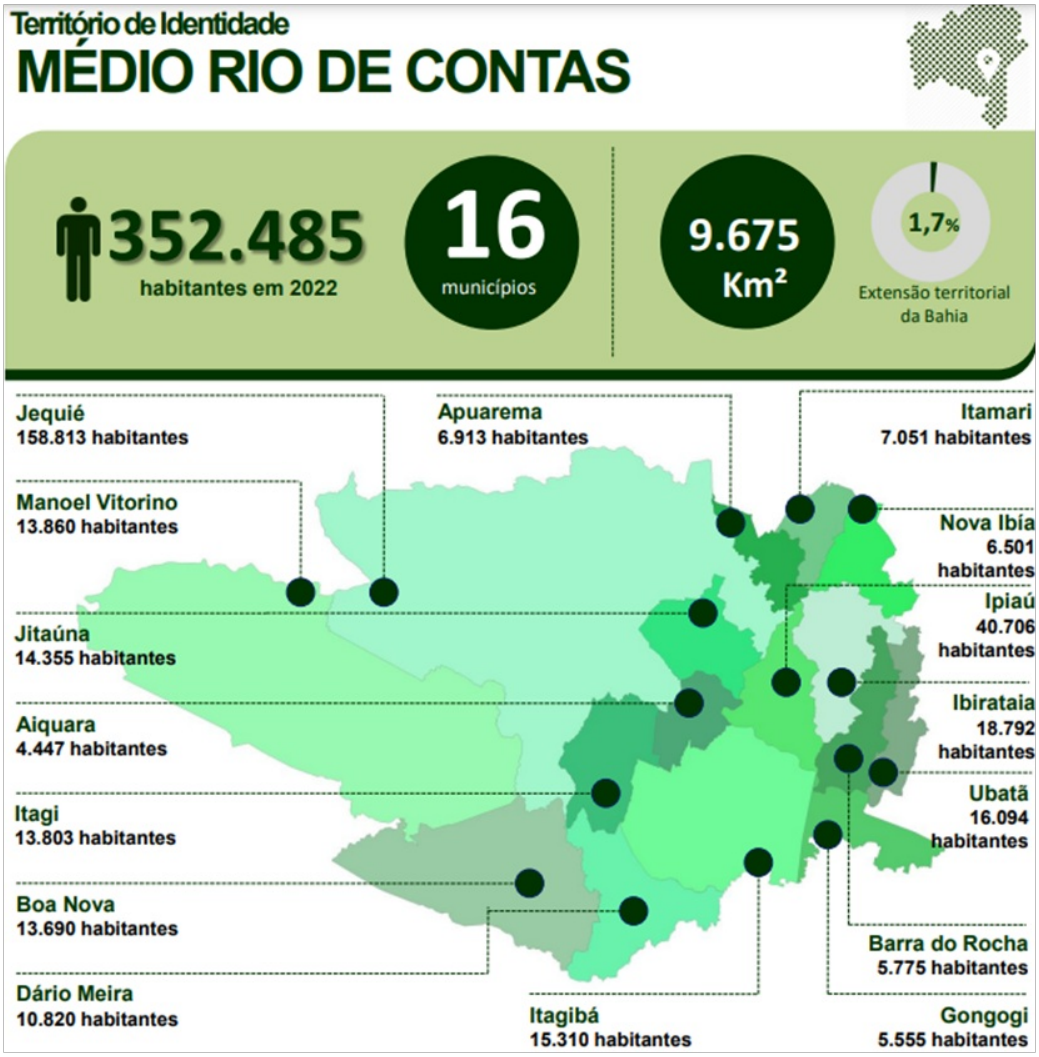
· Cacau e café: Produzidos principalmente em Ipiaú, Ibirataia e Gongogi, são fundamentais para a economia da região.

· Pecuária de corte e leiteira: Tem forte presença em Manoel Vitorino, Dário Meira e Jequié.

· Mineração de níquel: Itagibá abriga uma das principais minas de níquel da Bahia, operada por grandes empresas do setor.

· Comércio e serviços: Jequié se destaca como polo comercial e educacional, abrigando instituições de ensino superior, hospitais regionais e um forte setor de varejo.

População – Território Médio Rio de Contas



Fonte: SEI BA, 2024

Nos últimos 20 anos, o Território de Identidade do Médio Rio de Contas, na Bahia, tem passado por mudanças demográficas significativas que impactam diversos aspectos socioeconômicos da região.

De acordo com o Censo Demográfico de 2000, a população do território era de aproximadamente 391.480 habitantes. Em 2010, esse número caiu para 366.507 habitantes, representando uma redução de cerca de 6,4% na população total. Essa tendência de decréscimo populacional foi observada em vários municípios da região.

Entre 2000 e 2010, a maioria dos municípios do território apresentou taxas negativas de crescimento populacional. Por exemplo, Boa Nova registrou uma redução de 25% em sua população, enquanto Ibirataia teve uma diminuição de 23,4%. Apenas Ipiaú e Apuarema apresentaram crescimento populacional positivo, com aumentos de 1,8% e 0,2%, respectivamente.

A estrutura etária da população também sofreu alterações notáveis. Houve uma redução na proporção de jovens (0 a 14 anos), passando de 41,1% em 1991 para 25,6% em 2010. Em contrapartida, a população em idade ativa (15 a 59 anos) aumentou de 51,4% para 62,5%, e a parcela de idosos (60 anos ou mais) cresceu de 7,4% para 11,9% no mesmo período.

O território apresenta um grau de urbanização de 78,1%, superior à média estadual de 72,1%. Municípios como Jequié e Ipiaú destacam-se com mais de 90% de sua população residindo em áreas urbanas, enquanto Boa Nova, Dário Meira e Nova Ibiá possuem maior concentração populacional em áreas rurais.

Houve uma redução na taxa de analfabetismo entre a população com 15 anos ou mais, passando de 28,5% em 2000 para 21,9% em 2010. Apesar da melhora, o índice ainda é superior à média estadual de 16,3%. Municípios como Jequié apresentaram taxas mais baixas (15,2%), enquanto Dário Meira registrou a maior taxa do território, com 32,4%.

Perfil demográfico – Território Médio Rio de Contas

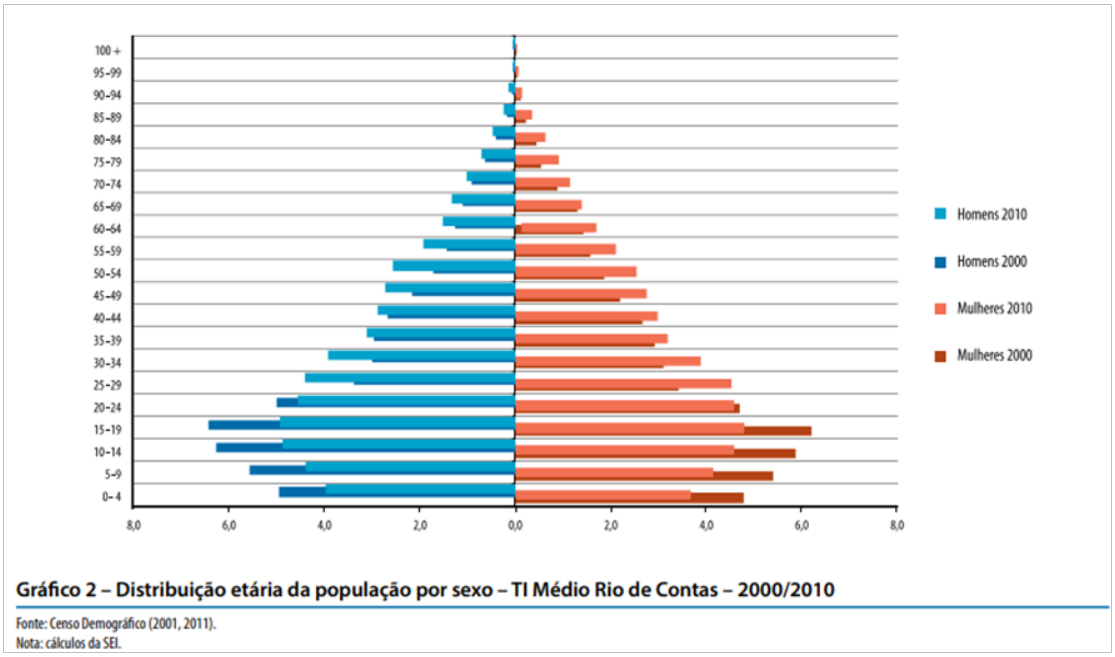


Gráfico 2 – Distribuição etária da população por sexo – TI Médio Rio de Contas – 2000/2010

Fonte: Censo Demográfico (2001, 2011).
Nota: cálculos da SEI.

A maior redução verificou-se na população jovem, para as faixas etárias de 10 a 24 anos. No entanto, não houveuma transferência dessa população para as faixas etárias subsequentes, o que pode ser explicado pelo fenômenomigratório, resultando em grande perda no número de habitantes no período 2000 a 2010, haja vista que amigração está associada ao fator idade. Sem a oferta de empregos disponíveis no TI, a PIA (a partir de 15 anos)acaba migrando para outros territórios de identidade e até mesmo para outros estados, buscando oportunidadesno mercado de trabalho.

A persistente queda na fecundidade tem provocado uma mudança no perfil etário da população do TI. Nas duasúltimas décadas, a proporção da população de 0 a 14 anos diminuiu de 41,1%, em 1991, para 25,6%, em 2010. Osgrupos etários de 15 a 59 anos e 60 anos ou mais ampliaram suas participações de 51,4% para 62,5% e de 7,4% para11,9%, respectivamente. Essa alteração da estrutura etária tem favorecido o fator trabalho e o aumento da PEA.

Tal transformação é perceptível ao se verificar que a PEA teve participação de 74,4% no total da população do TIem 2010 (Gráfico 3), proporção igual à da Bahia. Entretanto, o grupo etário de 15 a 59 anos, na Bahia, correspondeua 64,0%, enquanto no território a participação foi de 62,5%. A diferença na população a partir de 60 anos foi de10,3% para a Bahia e 11,9% para o TI.

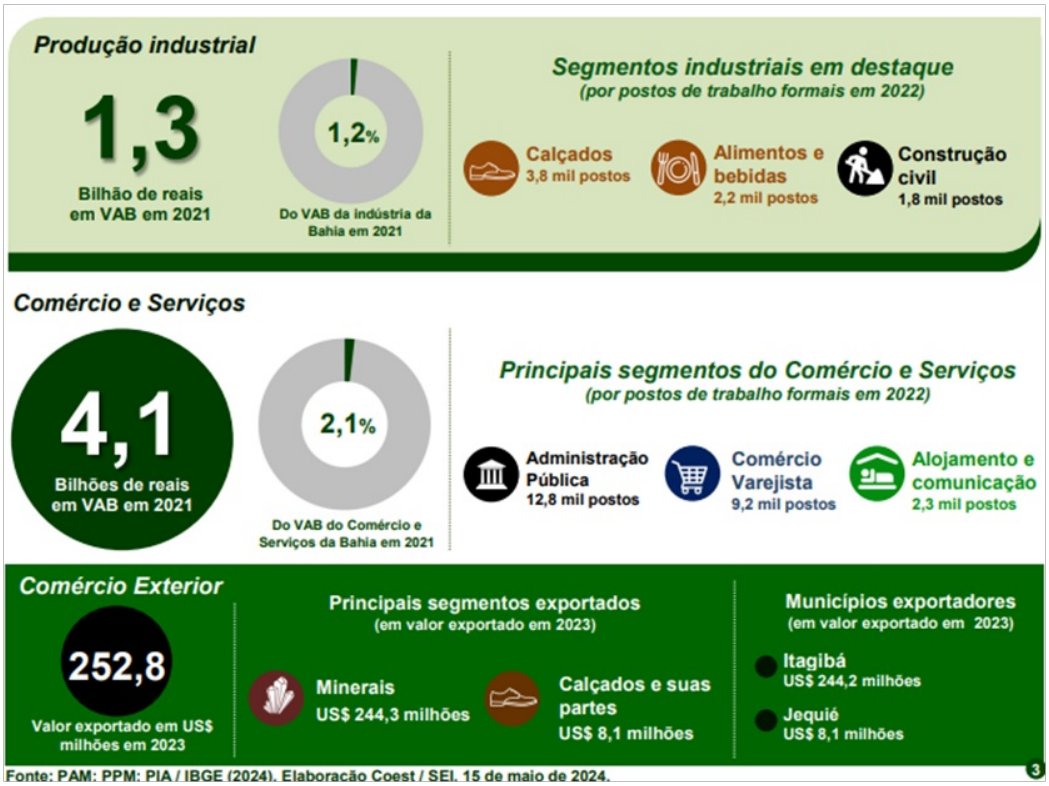
Considerando a distribuição da atividade econômica por setores no território de identidade, o setor de comércio e serviços tem o maior peso – em média, %, em 2021. Ao fazer um comparativo entre os anos de 2002, 2010 e 2021, o setor supracitado se perpetua como principal “motor” econômico, conforme demonstrado na figura abaixo:



Fonte: SEI BA, 2024

O Produto Interno Bruto - PIB do território encontra-se distribuído em dois principais setores, são eles: o setor de comércio e serviços com 4,1 bilhões de reais em VAB, no ano de 2021, representando assim, um percentual de 2,1% do VAB. Vale destacar que os principais segmentos que se destacaram em relação a postos de trabalho formais foram a administração pública, comércio varejista e alojamento e comunicação. Em seguida, destaca-se o segmento industrial com produção de 1,3 bilhão de reais em VAB, também no ano de 2021, atingindo o percentual de 1,2%, os segmentos industriais que se destacaram foram Calçados, Alimentos e Bebidas e Construção Civiç, com os respectivos valores 3,8; 2,2 e 1,8 mil postos de trabalho (SEI, 2024).

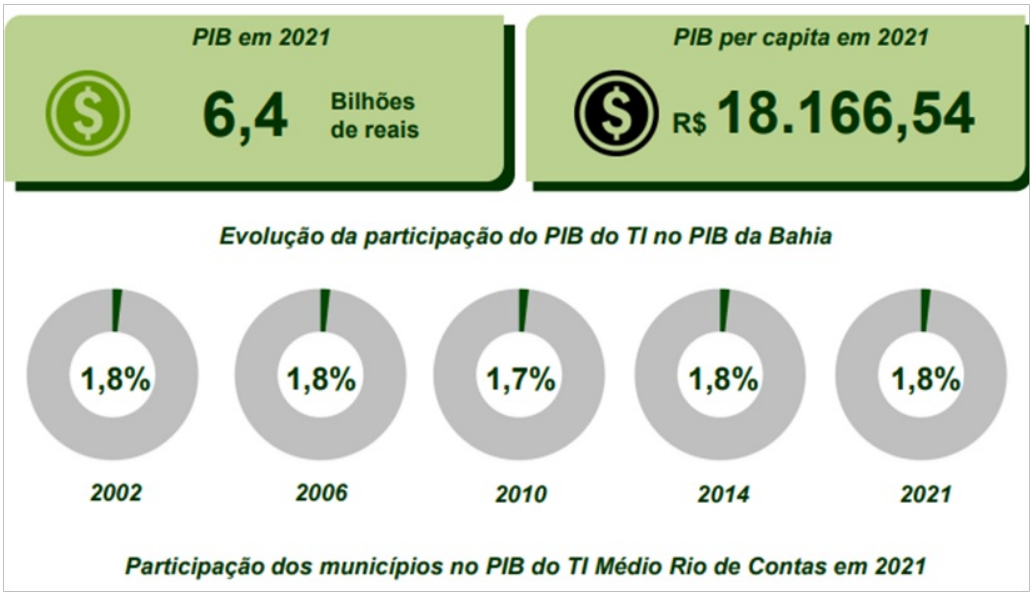
Produção Industrial



Fonte: SEI BA, 2024

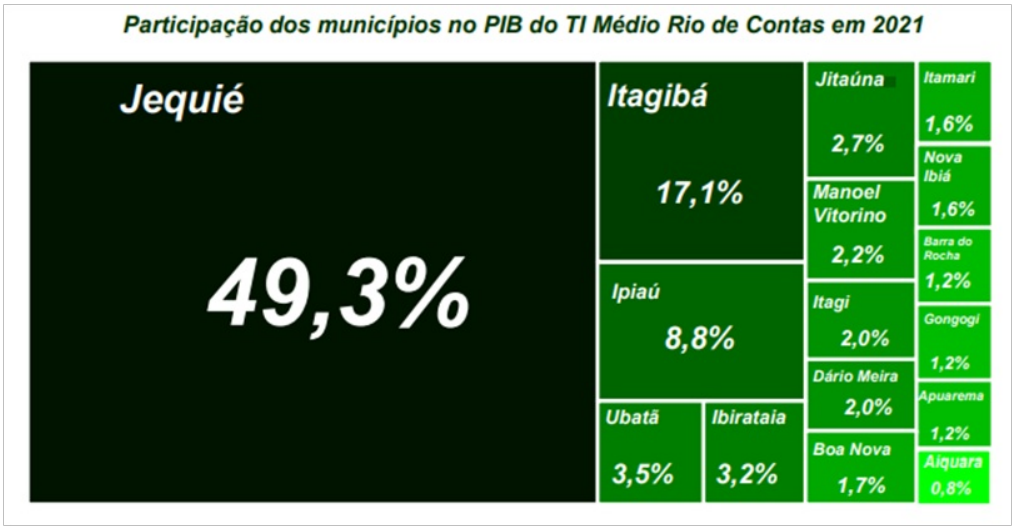
Segundo levantamento da SEI (2024), o território apresentou um PIB de no valor de 6,4 bilhões de reais, no ano de 2021, sendo o PIB per capita de R$ 18.166,54, apesar do valor identificado, é possível verificar que a evolução na taxa do PIB durante os anos de 2002 a 2021 apresenta pouca oscilação.

Participação e evolução do PIB



Fonte: SEI BA, 2024

Se tratando da participação dos municípios no PIB, as cidades que mais se destacam é Jequié, Itagibá e Ipiaú, com participação de 49,3%, 17,1% e 8,8%, respectivamente, conforme demonstrado na figura abaixo:



Fonte: SEI BA, 2024

Considerando a produção agrícola, no ano de 2022, o segmento atingiu o valor de 352,6 milhões de reais, tendo como principais produtos agrícolas do TI, o cacau, banana e maracujáconforme descrito na figura a seguir:



Fonte: SEI BA, 2024

Em relação ao comércio exterior, Itagibá e Jequié se destacam, aquele com exportações no valor de US$ 244,2 milhões, e este último com valor de US$ 8,1 milhões, durante no ano de 2023. As importações têm superado as exportações ao longo dos anos no território de identidade. Em 2023, as vendas externas foram de US$252,8 milhões, os principais segmentos exportados, foram minerais e Calçados e suas partes.

Comércio Exterior – Território Médio Rio de Contas



Fonte: SEI BA, 2024

TURISMO

O Território de Identidade do Médio Rio de Contas, localizado no sudoeste baiano, possui um grande potencial para o desenvolvimento do ecoturismo, graças à sua riqueza natural, diversidade de biomas e a presença de áreas protegidas. A combinação de Mata Atlântica, Cerrado e Caatinga cria um cenário único para a prática do turismo sustentável, oferecendo experiências que vão desde a observação de aves e trilhas ecológicas até a valorização da cultura local e da agricultura familiar.

Entretanto, apesar do grande potencial, o ecoturismo na região ainda enfrenta desafios relacionados à infraestrutura, capacitação de mão de obra e promoção turística. O desenvolvimento sustentável do setor pode não apenas preservar os recursos naturais, mas também gerar oportunidades econômicas e sociais para as comunidades locais.

Parque Nacional de Boa Nova: Biodiversidade e Observação de Aves

Localizado entre os municípios de Boa Nova e Manoel Vitorino, o Parque Nacional de Boa Nova é um dos principais destinos para o ecoturismo no território. Criado em 2010, o parque é reconhecido como um dos melhores locais do Brasil para a observação de aves, abrigando mais de 400 espécies catalogadas, algumas delas ameaçadas de extinção, como o gravatazeiro (Rhopornisardesiacus) e a choquinha-de-alagoas (Myrmotherulasnowi).

Além da observação de aves, o parque oferece trilhas ecológicas que atravessam diferentes ecossistemas, permitindo a imersão dos visitantes na transição entre Mata Atlântica e Caatinga. A fauna local inclui espécies como tatus, veados e jaguatiricas, enquanto a flora é composta por uma rica variedade de orquídeas, bromélias e cactos.

Apesar de sua importância ecológica, o parque ainda carece de infraestrutura turística adequada, como sinalização, centros de visitantes e áreas de apoio para pesquisadores e turistas. O incentivo ao turismo científico e sustentável pode ajudar a fortalecer a conservação e gerar novas oportunidades econômicas para a população local.

Cachoeiras e Rios do Médio Rio de Contas: Turismo de Aventura e Lazer

O Rio de Contas, que dá nome ao território, é um dos principais cursos d'água da Bahia e percorre vários municípios da região, proporcionando cenários ideais para o turismo de aventura e atividades ao ar livre.

Entre os principais atrativos estão:

· Cachoeira do Rio das Contas (Jequié): Um local de grande beleza natural, propício para banho e atividades como trilhas e piqueniques.

· Balneário do Rio das Contas (Ipiaú): Frequentado por moradores e visitantes, é um dos pontos de lazer mais procurados da região.

· Rio Gongogi (Gongogi e Ubatã): Possui trechos preservados, sendo uma alternativa para esportes aquáticos, como caiaque e canoagem.

· A valorização desses espaços pode incluir projetos de turismo comunitário, nos quais a população local se envolve diretamente na recepção de visitantes, na oferta de hospedagem em pequenas pousadas e na gastronomia típica.

Além das paisagens naturais, o Médio Rio de Contas possui um forte vínculo com a agricultura familiar e práticas agroecológicas, o que abre espaço para o desenvolvimento de um ecoturismo rural, alinhado à sustentabilidade.

Municípios como Ipiaú, Ibirataia e Gongogi possuem propriedades rurais dedicadas à produção de cacau, café e mandioca, que podem ser incorporadas a roteiros turísticos. As fazendas podem oferecer experiências como:

Trilhas ecológicas em áreas de cultivo agroflorestal.

Vivências na produção de cacau e café, com degustação e participação nas etapas do cultivo.

Feiras de produtos orgânicos e da agricultura familiar, promovendo o consumo sustentável.

A promoção do turismo rural ecológico pode contribuir para a fixação da população no campo, valorização do conhecimento tradicional e fortalecimento das cadeias produtivas sustentáveis.

8.3 PROPOSTA METODOLOGICA

Historicamente, as ações com foco em economia solidária, pelo seu caráter transversalizante, contribuíram sobremaneira para ampliar a visibilidade da importante atuação de homens e mulheres do campo, dos grupos produtivos urbanos, bem como iniciar processo de dinamização de territórios a partir da geração de produtos com valores agregados , dispensando assim atravessadores, aproximando-os ainda mais dos consumidores/clientes e incorporando premissas de outras agendas nobres, a exemplo do trabalho decente e do comércio justo.

A assistência técnica, dentro da perspectiva da economia solidária perpassa pelo entendimento de que: (i) a inclusão socioprodutiva de indivíduos e coletivos historicamente excluídos do acesso a direitos sociais básicos, inclusive do acesos aos meios de produção, dever perpassar pelo investimento no desenvolvimento de competências e habilidades, que só poderá ser alcançado a partir de um processo formativo continuado e contextualizado; (ii) o desenvolvimento socioeconômico dos empreendimentos perpassa pelo desenvolvimento do próprio território enquanto espaço de efetivação das vivências econômicas, sociais e políticas destes;(iii) a formação de redes é uma articulação necessária entre empreendimentos de economia solidária no alcance de um desenvolvimento sustentável, a partir da construção de objetivos coletivos, valorizando as dinâmicas locais e colocação dos territórios.

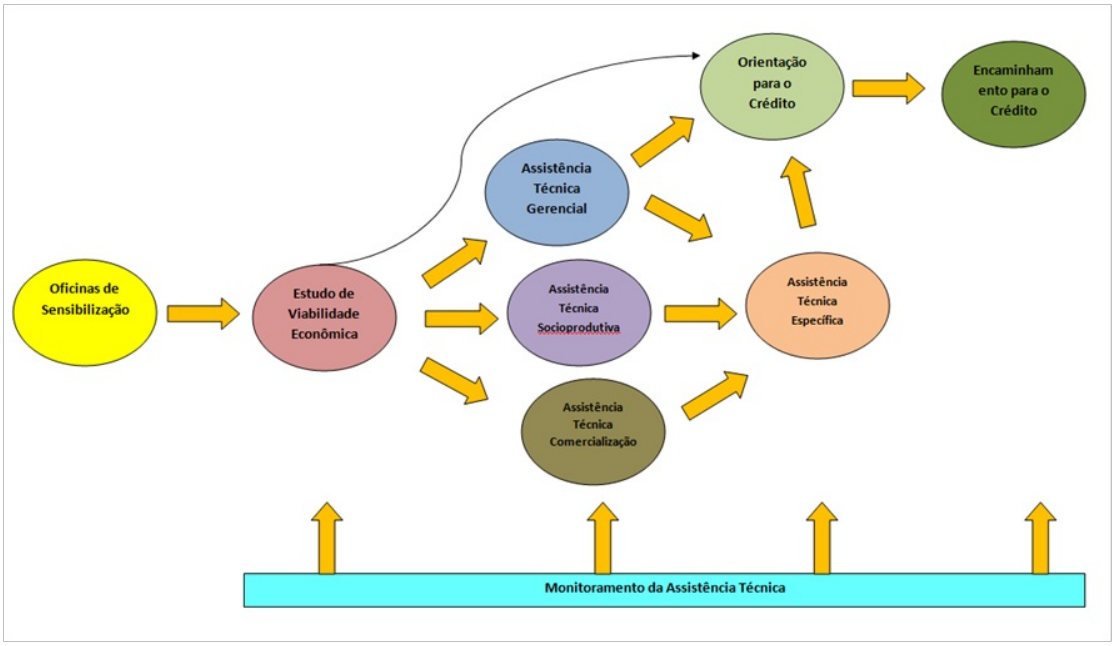
Assim, no escopo da atuação do CESOL no território, está prevista a interlocução com os diversos atores e atrizes (fóruns territoriais e municiais, câmaras técnicas, instituições de ensino e pesquisa, prefeituras municipais, colegiados territoriais, empreendimentos de economia solidária, empresas privadas com e sem fins lucrativos, etc.) na construção de uma logica de governança solidária, com o foco no fortalecimento político, econômico e identitário territoriais.

O **objetivo superior** da Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários e a Redes de Economia Solidária e Comércio Justo e Solidário, conforme descrito em Termo de Referência do Presente Edital: contribuir para incluir socioprodutivamente, através do trabalho decente, pessoas com capacidade laboral. O **objetivo do Serviço**, por sua vez, se apresenta como prestar assistência técnica a empreendimentos associativos populares e solidários e a redes de economia solidária e comércio justo e solidário com vistas ao alcance da sustentabilidade.

Os serviços previstos para os 36 meses de gestão do CesolMédio Rio de Contas estão distribuídos em **Componentes Finalísticos** - **CF**, aqueles que alcançam diretamente os beneficiários da carteira e Componentes de **Gestão – CG**, que tratam do processo de administração do Cesol. Os componentes finalísticos estão associados a 8 grandes áreas: CF 1 – Prestar assistência técnica com vistas a levantar potencialidades e oportunidades de mercados para os empreendimentos atendidos pelo Cesol; CF2 – Prestar assistência técnica com vistas a melhorar as condições de gestão e gerenciamento do EES, CF 3 – Prestar assistência técnica para a comercialização de produtos dos empreendimentos atendidos pelo Cesol, CF 4 – Prestar assistência técnica para aumentar a capacidade de integração, cooperação e intercooperação dos empreendimentos atendidos pelo Cesol, CF5 – Monitorar a assistência técnica socioprodutiva, CF 6 – Articulação, governança e formação permanente. A seguir, apresentamos um **quadro resumo** com a lista de componentes finalísticos e os serviços a eles associados. Na sequência, detalharemos cada um deles, incluindo os serviços associados aos Componentes de Gestão.

Neste ponto, destacamos que seguiremos a lógica de atuação prevista no Edital 01/2025, conforme fluxograma apresentado. É importante ressaltar que os

empreendimentos a serem assistidos estão em níveis diferentes, portanto, a lógica dessa próxima etapa de execução do serviço de assistência técnica é reconhecer as diferenças dos estágios para que possam ser oportunizados os serviços a serem prestados de acordo com as demandas e as possibilidades do Cesol.



I) Componente Finalístico – CF

CF.1- Prestar assistência técnica com vistas a levantar potencialidades e oportunidades de mercados para os empreendimentos atendidos pelo Cesol

CF1.1.1 - Estudo do território ligados ao desenvolvimento territorial e atividades

A análise feita pela OS irá conter a revisão, a lapidação e a incorporação de informações sobre o Território onde atuará o Centro Público. As fontes dos dados percorrem os diagnósticos dos editais 09/2012 e 03/2013, bem como bases oficiais dos mapeamentos promovidos pela SENAES nos anos de 2007 e 2013, do Censo Agropecuário 2006 e 2016, do IBGE, da SEI e diagnósticos das cadeias produtivas desenvolvidos por alguns órgãos.

Portanto, a OS vai apresentar um Relatório com estudo do território sobre vocações, segmentos, cadeias produtivas, potencilaidades econômicas, políticas públicas ligadas ao desenvolvimento territorial e atividades com maior oportunidade de atuação para o EES existente.

A Organização Social se responsabilizará por efetivar o estudo, mas o estudo é um indicador vinculado ao Centro Público de Economia Solidária. O Estudo será desenvolvido com e por meio da equipe dos Centros Públicos. A realização, a identificação das fontes primárias, a metodologia, os esforços empreendidos são intrínsecos ao processo de aprendizagem e o estudo tem essa proposta de ser feito com a equipe do Cesol. A equipe será envolvida. Não é só o produto que interessa a política pública de economia solidária, mas os processos e o uso desses são necessários para a tomada de decisão e acompanhamento. O estudo será útil para a elaboração de planos de ação dos empreendimentos, realização de seminários, formação da equipe do CESOL, plenária, articulações territoriais com os empreendimentos. Portanto, não se busca contratar um produto, mas toda a construção do indicador perpassa com o envolvimento da equipe do Cesol, os beneficiários, os atores/sujeitos da política pública de ecosol no território.

O Estudo, tomará as seguintes balizas para a sua aceitação e validação: ineditismo – inovação dos dados, afora a síntese de estudos já produzidos e/ou a originalidade do documento formulado - do Relatório, consistência – autenticidade dos dados, suficiência e inteligibilidade -, fundamentação – embasamento teórico e fontes diversificadas, inclusive, estatísticas -, adequação à realidade territorial – informações conexas com a realidade fática do território - e organização – coesão, clareza e lógica.

Todo o material observará a norma da ABNT. Além do formato físico, que será estabelecido pela Comissão de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação, o produto será disponibilizado no site da SETRE. O material será disponibilizado para toda equipe do CESOL, bem como assegurar uma tiragem mínima de 50 exemplares. Os direitos autorais serão cedidos à Setre.

46B**I Trimestre**	47B**II Trimestre**	48B**III Trimestre**	49B**IV Trimestre**
50B0	51B1	52B0	53B0
54B**V Trimestre**	55B**VI Trimestre**	56B**VII Trimestre**	57B**VIII Trimestre**
58B0	59B0	60B0	61B0
62B**IX Trimestre**	63B**X Trimestre**	64B**XI Trimestre**	65B**XII Trimestre**

66B0	67B0	68B0	69B0

CF1.2.1Relatório com estudo de redes de cooperação e intercooperação solidária existentes no território.

De posse do diagnóstico a equipe do Cesolirá identificar as redes (estruturas formais e informais) no Território. O propósito está em os Centro Públicos reconhecerem as organizações e as iniciativas de economia solidária conectadas em rede. Aqui se privilegiará 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.

O resultado desse serviço será um documento que irá 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.

O Estudo, tomará as seguintes balizas para a sua aceitação e validação: **ineditismo** – inovação dos dados, afora a síntese de estudos já produzidos e/ou a originalidade do documento formulado - do Relatório, **consistência** – autenticidade dos dados, suficiência e inteligibilidade -, **fundamentação** – embasamento teórico e fontes diversificadas, inclusive, estatísticas -, **adequação à realidade territorial** – informações conexas com a realidade fática do território - e **organização** – coesão, clareza e lógica.

Todo o material observará a norma da ABNT. Além do formato físico, que será estabelecido pela Comissão de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação, o produto será disponibilizado em formato digital à SETRE. O material será ser disponibilizado para toda equipe do CESOL. Os direitos autorais são cedidos à Setre.

70B**I Trimestre**	71B**II Trimestre**	72B**III Trimestre**	73B**IV Trimestre**
74B0	75B1	76B0	77B0
78B**V Trimestre**	79B**VI Trimestre**	80B**VII Trimestre**	81B**VIII Trimestre**
82B0	83B1	84B0	85B0
86B**IX Trimestre**	87B**X Trimestre**	88B**XI Trimestre**	89B**XII Trimestre**
90B1	91B0	92B0	93B0

CF.1 - 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

Um estudo de viabilidade econômica é uma análise detalhada que avalia se um EES é financeiramente viável, as possibilidades e os desafios da sustentabilidade do empreendimento. Ele examina fatores como custos, receitas, retorno sobre o investimento, período de retorno, riscos financeiros e benefícios esperados para determinar se a iniciativa é econômica e financeiramente sustentável.

Durante a realização do estudo de viabilidade econômica, diversos aspectos serão considerados, como a estimativa dos custos de investimento inicial, os custos operacionais recorrentes, projeções de receitas, análise de mercado, avaliação de riscos e cálculos de indicadores financeiros. Essas análises ajudam a tomar decisões informadas sobre a viabilidade financeira de um projeto ou investimento.

Além disso, o estudo de viabilidade econômica também pode incluir análises de impacto ambiental, social e regulatório, dependendo da natureza do EES. Ele pode ser utilizado para avaliar diferentes cenários e alternativas, permitindo a tomada de decisão estratégica e a identificação de potenciais oportunidades de melhoria. Em resumo, o estudo de viabilidade econômica é uma ferramenta essencial para avaliar a viabilidade financeira de um EES e garantir que ele seja bem-sucedido no longo prazo.

Ao final da execução em 03 anos, espera-se que o Cesol alcance 135 empreendimentos. Para efeito de contabilização de metas, é importante esclarecer, que os Estudos de Viabilidade não serão contados duas vezes para o mesmo empreendimento. O Estudo de Viabilidade Econômica será elaborado no ciclo de um trimestre, levando em consideração à metodologia própria, conforme manual expedido pela Comissão de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação. O Estudo de Viabilidade precisará ser disponibilizado para o empreendimento.

O estudo de viabilidade será realizado com os membros dos empreendimentos a partir de planilhas de Excel, cujo modelo será traçado pela Comissão de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação. Para além do EVE, um diagnóstico sobre o empreendimento e os beneficiários relacionados ao empreendimento é elaborado. O EVE precisará ser enviado para a Comissão de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação/SETRE, o qual será validado pela referida Comissão.

I Trimestre	**II Trimestre**	**III Trimestre**	**IV Trimestre**
0	16	16	25

V Trimestre	VI Trimestre	VII Trimestre	VIII Trimestre
25	26	27	0
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
0	0	0	0

CF 2.2.1 - Empreendimentos da carteira do Cesol com Plano de Ação

Toda e qualquer organização que pretenda concretizar objetivos e alcançar resultados satisfatórios precisa encontrar processos e instrumentos gerenciais que a auxiliem a organizar suas atividades, estabelecendo quais e quantas delas precisam ser cumpridas prioritariamente, por quem e em quanto tempo. O plano de ação é um desses instrumentos que permite a separação das etapas de elaboração (planejamento) das de execução, possibilitando um estudo mais detalhado das operações necessárias para se atingir um determinado objetivo.

No caso do atendimento a EES, a equipe do Cesolirá elaborar, juntamente com os empreendimentos associativos, agenda de trabalho, para a realização do Plano de Ação, ancorado no Estudo de Viabilidade Econômica – EVE, conforme estabelece a metodologia recomendada e utilizada pelos Centros Públicos, 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.

A partir do EVE, a equipe deverá elaborar 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.

Com o Plano de Ação, 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.

Desta forma, o Plano de Ação dos empreendimentos irá conter algumas dimensões básicas:

i)descrição das linhas gerais do empreendimento - seu histórico, localização, estrutura, atuação, perfil dos integrantes considerando as competências e experiências na área de atuação do EES, composição das instâncias de direção e dados mais relevantes que possa identificar a situação atual da vida do EES.

ii) diagnóstico básico do empreendimentos considerando as forças, fraquezas, ameaças e oportunidades do empreendimento na área de atuação do EES.

iii)definição de objetivos estratégicos e imediatos a partir do diagnóstico básico, segmento de atuação, produtos e/ou serviços possíveis e viáveis ao EES, recursos e equipamentos disponíveis e levantamento dos necessários, problemas e gargalos a serem superados, entre outros. iv) ações planejadas para o período de assistência técnica do Cesol, apresentando responsáveis e prazos, em especial no que tange a gestão do empreendimento e ao melhoramento dos produtos/serviços.

O formato 5W2H – O quê? Por quê? Quem? Quando? Onde? Como? Quanto? – é disseminado no mundo organizacional e também pode guiar, com as adaptações possíveis, o atendimento do Cesol nessa fase.

O Plano de Ação será elaborado no ciclo de um trimestre, levando em consideração à metodologia própria, conforme manual expedido pela Comissão de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação.

O Plano de Ação precisará ser disponibilizado para o empreendimento. O Plano de Ação será realizado com os membros dos empreendimentos, conforme modelo a ser fornecido pela Comissão de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação. Para além do EVE E PLANO DE AÇÃO, um diagnóstico sobre o empreendimento e os beneficiários relacionados ao empreendimento é elaborado. O Plano de Ação deve, obrigatoriamente, ser enviado para a Comissão de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação/SETRE, o qual será validado pela referida Comissão.

Esse indicador não é cumulativo.

94B**I Trimestre**	95B**II Trimestre**	96B**III Trimestre**	97B**IV Trimestre**
98B0	99B16	100B16	101B25
102B**V Trimestre**	103B**VI Trimestre**	104B**VII Trimestre**	105B**VIII Trimestre**
106B25	107B26	108B27	109B0
110B**IX Trimestre**	111B**X Trimestre**	112B**XI Trimestre**	113B**XII Trimestre**
114B0	115B0	116B0	117B0

CF 2.3.1 - Empreendimentos com assistência técnica prestada

A assistência técnica gerencial é considerada:

(...)como um processo educativo de difusão de tecnologias adequadas às características organizacionais dos empreendimentos associativos populares e solidários e apropriadas ao seu desenvolvimento e fortalecimento. Visa à universalização do conhecimento e a disponibilização de ferramentas de gestão, culminando na inclusão socioprodutiva dos/as beneficiários/as. A abordagem da assistência técnica pelo Cesol, assim, intenciona criar as condições para a autodeterminação dos públicos beneficiários pela via do trabalho associado. O fim colimado pelas atividades de Assistência Técnica é a execução de uma ação estruturante, com base no conhecimento e valorização das potencialidades locais, da organização dos trabalhadores e trabalhadoras numa perspectiva emancipatória, visando resultados que compreendem a formação política, gerencial e técnica e o fomento às ações sócio-produtivas, geradoras de trabalho e renda, voltadas para os grupos produtivos; a articulação entre diversos atores públicos e privados; e a construção de outro modelo de desenvolvimento

No caso específico do edital atual, a assistência técnica lida diretamente com o atendimento das atividades inicialmente descritas no plano de ação. Dessa maneira, a assistência técnica será customizada diante das necessidades e demandas definidas pelos EES com a equipe do Cesol. Então, diante da experiência acumulada pela SETRE, a tendência é que os esforços sejam voltados para as áreas de gestão, inserção de produtos nos mercados, fortalecimento de vínculos grupais, aprimoramento deprocessos e produtos, atendimento a marcos regulatório, articulação interinstitucional, aspectos jurídicos e contábeis, confecção de projetos de mobilização de recursos, por exemplo.

Como previsto no meio de verificação da meta, a ação será realizada junto aos/com os empreendimentos, não cabendo somente uma previsão ou especulação sobre os resultados obtidos. Será especificada, portanto, a intervenção em si e o que foi alcançado a partir desse trabalho, podendo a equipe técnica do Cesol ser a mediadora da assistência ou viabilizar parcerias qualificadas (instituições de ensino superior, sistema S, organizações da sociedade civil com expertise na área, por exemplo) para tal propósito. A metodologia utilizada irá envolver mais de um grupo, desde que sejam apresentadas e descritas as vantagens (custo-benefício, logística, comunicação, proximidade geográfica etc.) no relatório de prestação de contas para a atividade e para os empreendimentos.

As assistências técnicas serão descritas no Relatório de Prestação de Contas, bem como ser documentada com fotos, lista de presença e outros documentos que podem colaborar na comprovação. A Comissão de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação verificará a qualidade da assistência técnica prestada, consoante o serviço prestado. As ações empreendidas devem guardar relação com o Plano de Ação e o Estudo de Viabilidade Econômica. Se necessário for, o Plano de Ação e Estudo de Viabilidade precisarão ser atualizados. As atualizações não serão contabilizadas como meta.

A assistência técnica irá abranger todos os empreendimentos na carteira ativa do Cesol, levando em consideração as demandas, as possibilidades da equipe e as condições financeiras do contrato de gestão. A meta é cumulativa e elatem como referência o ingresso de empreendimentos na Carteira Ativa do Cesol após a realização do EVE e do Plano de Ação, conforme indicador CF 2.2.1 - Empreendimentos da carteira do Cesol com Plano de Ação.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
0	0	16	32
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
56	80	104	128
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
135	135	135	135

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

CF3.1.1.- Empreendimentos com produtos inseridos em mercados convencionais

De posse dos estudos sobre vocações, segmentos, cadeias produtivas, potencialidades econômicas, políticas públicas ligadas ao desenvolvimento territorial e do levantamento e análise da existência e da articulação de redes de cooperação e intercooperação solidária no Território, a equipe do Cesolirá identificar os agentes que incidem nos mercados – fornecedores, atacadistas, intermediários, varejistas, clientes e consumidores, especuladores, organismos governamentais, instâncias empresariais, para aproveitar as oportunidades de mercados para os empreendimentos atendidos pelo Cesol.

O CESOL fará análise da identificação dos níveis de cooperação e de concorrência nos canais/segmentos de mercados, bem como identificação da localização, do tamanho, do perfil socioeconômico dos públicos; do sortimento de produtos; dos preços praticados; das condições de pagamento; do perfil de estoque (varejo, atacado); de tendências, ciclos, sazonalidades e eventos irregulares; da sustentabilidade socioambiental e valorização de produtos locais e responsáveis; do atendimento aos marcos regulatórios.

Implica coleta de informações e sua análise com o intuito de possibilitar visão mais ampliada dos mercados possíveis a serem acessados. Aqui são descobertos fornecedores, compradores e vendedores potenciais e faz-se contato com eles, privilegiando os ciclos de venda curtos e médios. Dessa maneira, investe-se, ao menos, em duas estratégias perscrutadas pela política de economia solidária: de um lado, o fortalecimento do desenvolvimento territorial, ao criar as condições para que os sujeitos do próprio local mobilizem ações de produção e de consumo sustentáveis, gerando um ciclo virtuoso de reconhecimento de demanda e de oferta, bem como de manutenção dos recursos na sua cidade, território; de outro, permite que os/as produtores/as coletivamente organizados/as reduzam a sua necessidade de capital de giro e de constituição de estoque (capital imobilizado), posto que ações de varejo, localizadas, serão favorecidas.

Sabe-se que quanto maior o número de operações necessárias à comercialização e o maior número de agentes envolvidos, maior a complexidade do canal. A figura do atravessador pode ser eliminada, mas não as funções de comercialização que ele desempenha. Dessa maneira, faz-se importante animar, estimular os empreendimentos em prol de estratégias coletivas e em rede, encadeadas, de circulação de mercadorias.

O Cesolirá 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
· Ao atendimento aos marcos regulatórios

A equipe do Cesolirá, ainda, fazer estudos e aplicação de requisitos e Marcos Regulatórios vinculados à Comercialização, desenvolvendo as atividades a seguir:

· 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 meta, de modo a possibilitar a aferição de sua execução pela equipe técnica da SETRE/SESOL que promoverá o acompanhamento, monitoramento e avaliação do contrato de gestão, destaca-se a imprescindibilidade de apresentação textual do 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.

I Trimestre	**II Trimestre**	**III Trimestre**	**IV Trimestre**
0	0	16	32
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
56	80	104	110
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
110	110	110	110

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

A maior parte dos produtos sejam eles agrícolas ou não agrícolas (artefatos, manualidades, por exemplo), passará por algum tipo de tratamento ou preparo antes de chegar ao consumidor final. Podem ser simples operações de limpeza, embelezamento, chegando até aos processos de transformação agroindustrial e de comunicação (identidade, rótulo, etiqueta, embalagem, por exemplo).

A equipe do Cesolirá identificar características dos produtos, processos e serviços ofertados pelos empreendimentos, detectando os processos produtivos (técnicas, tecnologias) com vistas a implementação de procedimentos que permitam adequação do desempenho do produto a demanda de mercado.

Para tanto, o Cesol irá atuar 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;

É conveniente ressaltar que para que um produto possa minimamente se apresentar em condições de comercialização nos diversos mercados, é necessário que este se apresente pelo menos com uma embalagem adequada e com rótulo e/ou identificação visual apresentável e com informações importantes para

possibilitar a inserção destes no mercado.

Para o cumprimento desta meta, a equipe técnica do Cesolirá encaminhar 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. As alterações feitas sejam elas de beneficiamento (é o tratamento do produto in natura sem alterar-lhe as características), processamento (são cuidadosespeciais conferidos aos produtos, que os tornam mais disponíveis aos consumidores), transformação (é a obtenção de produtos diferentes daqueles in natura; exemplo: geléias de frutas), inovação (algo novo se torna um valor para a organização) deverão respeitar a identidade do empreendimento e do território, bem como atender aos requisitos da legislação vigente. Ademais, soa razoável que o melhoramento cumpra com as lacunas e as potencialidades evidenciadas pelo plano de ação e EVE de cada empreendimento.

Trata-se de uma meta não cumulativa. Espera-se que um determinado número de empreendimentos seja atendido por trimestre, conforme Quadro de Indicadores e de acordo com a demanda dos empreendimentos e das observações sinalizadas pela equipe do Cesol, conforme EVE, Plano de Ação e outros recursos gerenciais. A ideia é possibilitar um Cesol de portas abertas de acordo com as demandas dos empreendimentos no território. A equipe do Cesol levará em consideração os outros indicadores previstos, que interligados, poderão facilitar o alcance da sustentabilidade do empreendimento e dos membros de cada um deles.

Após o período de execução do serviço de Centros Públicos, observa-se que nem todos os empreendimentos carecem de ajustes/melhoramentos nos trimestres seguintes. Portanto, faz-se necessário concentrar esforços em outros indicadores e ações.

Trata-se de uma meta não cumulativa. Espera-se que 32 empreendimentos sejam atendidos por trimestre de acordo com a demanda dos empreendimentos e das observações sinalizadas pela equipe do Cesol, conforme EVE, Plano de Ação e outros recursos gerenciais. A ideia é possibilitar um Cesol de portas abertas de acordo com as demandas dos empreendimentos no território. A equipe do Cesol levará em consideração os outros indicadores previstos, que interligados, poderão facilitar o alcance da sustentabilidade do empreendimento e dos membros de cada um deles. Após o período de execução do serviço, observa-se que nem todos os empreendimentos carecem de ajustes/melhoramentos nos trimestres seguintes. Portanto, será necessário concentrar esforços em outros indicadores e ações. A Organização Social irá registrar a quantidade de produtos/serviços melhorados, bem como descrever as ações desenvolvidas no Relatório de Prestação de Contas.

118B**I Trimestre**	119B**II Trimestre**	120B**III Trimestre**	121B**IV Trimestre**
122B0	123B0	124B16	125B32
126B**V Trimestre**	127B**VI Trimestre**	128B**VII Trimestre**	129B**VIII Trimestre**
130B56	131B80	132B104	133B110
134B**IX Trimestre**	135B**X Trimestre**	136B**XI Trimestre**	137B**XII Trimestre**
138B110	139B110	140B110	141B110

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

A linguagem do marketing, tão difundida no mundo organizacional, também passou a ser acessada pelo campo da economia solidária a partir de revisões e adaptações. Para esta proposta de trabalho, as estratégias de marketing e propaganda dos produtos e serviços da economia solidária servem para objetivos ampliados, para além de relações negociais que impliquem ganha-perde ou perde-perde. Seu objetivo compreende influenciar o consumo responsável dos produtos e serviços, privilegiar a mensagem de história do local e do grupo, os materiais utilizados e as técnicas aplicadas, o caráter social e ambiental da iniciativa, sensibilizando as pessoas para a autenticidade do produto apresentado.

A elaboração desse documento, que detalha as ações necessárias para atingir os objetivos de marketing planejados, será 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 microambientais);

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? e 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).

Notório mencionar que para atendimento dessa meta o Cesolirá apresentar documento “plano de marketing” e programar as ações/atividades nele constante. A equipe Cesol definirá os parâmetros de cada um desses planos de forma estratégica, o que pode ser por sistemas produtivos, proximidade de cidades, canais de comercialização, dentre outros.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	0	0	0
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
1	0	0	0
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
1	0	0	0

CF 3.3.2 - Peças de comunicação e propaganda desenvolvidas e veiculadas

Tornou-se fundamental desenvolver meios de comunicação e canais adequados à realidade das organizações sociais e dos Centros Públicos nos seus respectivos territórios.

A comunicação organizacional, no caso do Cesol, lida com identificar prioritariamente as intencionalidades e os públicos que há pretensão de interagir. Quando se sabe o que se quer comunicar, para quem e como, o resultado tem impacto direto no trabalho realizado.Irá se privilegiar a mensagem de história do local e do grupo, o caráter social e ambiental da iniciativa. As peças de comunicação irão se espraiar por diversidade de perfis de público, de canais, de linguagens, podendo, inclusive, auxiliar a difusão de demais metas, a exemplo das de formação, de realização de eventos e de comercialização.

A Organização Social irá analisar, em termos estratégicos e financeiros, a possibilidade de contratação, permanente ou eventual, de um profissional da área para desenvolver tais peças com a qualidade e a técnica necessária para se atingir os objetivos previstos. A assertividade na comunicação gera economia de tempo e investimento.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
6	6	6	6
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
6	6	6	6
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
6	6	6	6

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

CF4.1.1 - Empreendimentos inseridos em Redes de comercialização

Nessa proposta, parte-seda perspectiva de que as soluções relacionadas à sustentabilidade não podem ser individualizadas ou baseadas em uma suposta capacidade arrojada do empreendimento per si. Em um cenário macroeconômico de competitividade globalizada, a promoção de desenvolvimento local demanda atitudes coletivas e que priorizem saídas endógenas. Se os grandes conglomerados já utilizam as redes como meio de fortalecimento de setores (a exemplo dos segmentos que lidam com tecnologia), cabe aos empreendimentos populares vislumbrarem a solidariedade não somente em seu sentido virtuoso, mas estratégico e negocial.

Como é sabido, a comercialização é um dos grandes desafios para os segmentos que compõem a economia solidária. Os produtores têm domínio e conhecimento sobre a atividade que exercem, porém tendem a não manejar adequadamente técnicas comerciais, gerenciais e de negociação. De outro lado, a dificuldade de acesso a capital de giro pelos empreendimentos não permite que se constitua volume de produção que gere estoques mínimos e transações em escala. Dessa maneira, o atravessador – geralmente aquele agente local que compra o bem a preço mínimo e o revende a setores que o adquirem com maior valor agregado – é acionado, o que gera dependência. Assim, para que se perscrute a construção das condições de autonomia na comercialização faz-se estratégico que os empreendimentos criem processo de vendas coletivo.

As redes, dessa maneira, são sistemas que podem, com maior robustez e envergadura, investigar e congregar informações sobre os perfis de consumidor e de consumo, suas exigências em relação ao produto (qualidade, classificação, quantidade mínima, preços etc.), dos fornecedores, do mercado (acondicionamento, logística, volume etc.). Seu desafio maior está em construir um processo de comercialização coletiva conciliando democracia, transparência e participação nas relações internas entre os associados.

O Cesol aqui terá papel protagonista no sentido de identificar empreendimentos e redes com potencial de intercessão e mediar articulações no que tange aos aspectos de comercialização. A carta de adesão, proposta como meio de verificação deste indicador, poderá conter os seguintes elementos:

· Timbre / identificação da rede (quando couber)

· Data de adesão do EES à rede

· Descrição de princípios da rede e resumo do propósito de sua atuação

· Vigência da parceira

· Menção do território do EES

· Assinatura do representante do EES

Juntamente com as cartas de adesão, será encaminhada ata de assembleia, reunião ou correlato que confirme o ato de constituição da rede. No campo das metas, a equipe Cesolirá explicitar a desenvoltura da rede (forma de atuação, localização, atores envolvidos,periodicidade de encontros).

Trata-se de uma meta cumulativa. A ideia desse indicador é termos o maior número possível de empreendimentos comercializando, entretanto, sabe-se que nem todos os empreendimentos alcançam um estágio de maturação e de qualidade de sua produção para a comercialização. Sendo assim, buscar-se-á aqui contemplar uma flexibilidade para que a equipe do Cesol possa diante das condições apresentadas pelos empreendimentos e a qualidade dos produtos e serviçosverificar quais deles estão em condições de comercialização. A equipe do Cesol levará em consideração os outros indicadores previstos, que interligados, poderão facilitar o alcance da sustentabilidade do empreendimento e dos membros de cada um deles.

Após o período de execução do serviço de Centros Públicos, observa-se que nem todos os empreendimentos alcançam grau de organização e condições de atenderem às normas necessárias à comercialização dos produtos e serviços.

142B**I Trimestre**	143B**II Trimestre**	144B**III Trimestre**	145B**IV Trimestre**
146B0	147B0	148B16	149B32
150B**V Trimestre**	151B**VI Trimestre**	152B**VII Trimestre**	153B**VIII Trimestre**
154B56	155B80	156B104	157B110
158B**IX Trimestre**	159B**X Trimestre**	160B**XI Trimestre**	161B**XII Trimestre**
162B110	163B110	164B110	165B110

CF.4.2.1 - Cooperativa constituída com fins de comercialização

A comercialização sempre foi considerada um dos principais desafios enfrentados pelos empreendimentos econômicos solidários - EES, principalmente pelos pequenos. Algumas das causas para essa situação são identificadas tanto por questões ligadas à produção (escalas menores, dificuldades com transportes, baixa padronização dos produtos) como em questões ligadas ao mercado (exigências, competitividade com outros produtos, legislações inadequadas, entre outras).

Aqui a proposta, é a constituição de uma Cooperativa, que, dentre os objetivos estão o de comercialização de produtos da economia solidária, inclusive, gerenciar as 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.

I Trimestre	**II Trimestre**	**III Trimestre**	**IV Trimestre**
0	0	0	0
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
0	0	1	0
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
0	0	0	0

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

O fundo rotativo funciona como uma espécie de poupança comunitária gerida coletivamente, formada por doação dos membros participantes do fundo e/ ou constituída por recursos externos. Seu funcionamento ocorre da seguinte maneira: depois da constituição de um comitê gestor e estabelecimento de regras

mínimas, um/a associado/a do fundo recebe um determinado benefício – recurso financeiro ou bem – e assume a responsabilidade de devolver, no formato e no prazo acordado coletivamente, o benefício, que será disponibilizado para outro/a associado/a. Dessa forma, há rotatividade do benefício entre os/as participantes, havendo promoção e distribuição de ganhos virtuosos para os/as envolvidos/as. É uma forma de autofinanciamento, que permite sair da lógica financista amparada pelas estruturas formais de crédito.

A proposta aqui é que a partir da convocação de oficinas temáticas, o Centro Público dialogue com os EES e as redes e fomente a recomposição e atualização do quadro do Comitê Gestor de Fundo Rotativo Territorial, representativamente composto por membros do capital associativo identificado. A partir daí, o regimento interno precisará ser atualizado, o qual estabelece as atribuições do Comitê Gestor e o modus operandi (critérios de tomada de crédito, limite das operações, formas e rotina de participação, tempo de carência, mensalidades etc.) do fundo rotativo.

O Centro Público, de posse das informações dos planos de vendas/EVE confeccionados com os empreendimentos, submete ao Comitê Gestor elenco possível de investimentos estratégicos para a integração das redes territoriais. A partir da tomada de decisão coletiva e devidamente documentada, o Centro Público poderá efetivar a aquisição dos ativos e insumos eleitos (equipamentos, insumos, recursos etc.) até o valor máximo de R$ 25 mil por semestre. Salienta-se que o Centro Público repassará os ativos para os empreendimentos sob a condição de que estes restituam o valor do bem para o fundo rotativo na forma e no prazo definidos no regimento interno. Dessa maneira, gera-se um ciclo virtuoso de financiamento endógeno, oportunizando crédito de baixo custo a empreendimentos populares, ampliação das iniciativas ligadas à organização da produção e da comercialização, fortalecimento de práticas coletivas de administração de recursos financeiros, exercício de práticas de desenvolvimento sustentável esolidário. O monitoramento e o controle destas práticas ficarão a cargo do Centro Público e do Comitê Gestor, sob supervisão da equipe SETRE. A proposta é que o fundo rotativo assuma robustez e que venha a ser utilizado em operações mais complexas, quiçá tornando-se lastro para o financiamento de ações de inclusão socioprodutiva. A OS irá providenciar uma conta específica para o fundo rotativo, até a Constituição da Cooperativa, conforme Indicador 4.2.1. O recurso será gerenciado pelo Comitê Gestor e este é responsável pela gestão, mesmo diante de eventual finalização da política de Cesol no território.

Salienta-se que a criação de fundo rotativo solidário no plano de trabalho é meta obrigatória, devendo-se processar conforme o estabelecido na Cláusula Quarta, § 11°, da Minuta do Contrato de Gestão, Anexo V, presente neste Edital. Ele é estratégico para que o Cesol possa disponibilizar insumos e bens aos empreendimentos.

Ato constitutivo e Regimento atualizado do Fundo Rotativo Solidário existente, e adesão de EES atendidos pelo CESOL ao Fundo. Semestralmente, o Cesol precisará registrar no Relatório de Prestação de Contas o volume de recurso concedido, a identificação dos empreendimentos/beneficiários e os insumos e ativos adquiridos pelos empreendimentos. Sem prejuízo de fazer outras análises relacionadas ao fundo.

I Trimestre	**II Trimestre**	**III Trimestre**	**IV Trimestre**
0	0	0	1
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
0	1	0	1
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
0	1	0	1

CF 4.4.1 - Número de empreendimentos inseridos nas Lojas fomentadas pelos CESOL

O Cesolirá 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. Os Cesoliráperseguir a regularização destas redes com o intuito de que estas iniciativas possam ter sua autonomia mantidas.

No relatório de prestação de contas, a equipe Cesol mencionará como se dá o cotidiano de atividades do Espaço Solidário e/ou lojas parceiras, inclusive, destrinchando as atividades desenvolvidas no campo da assistência técnica no que tange à gestão, à logística, ao marketing, à produção, ao armazenamento e à distribuição (como trata a cláusula terceira do contrato). Salienta-se a importância de mencionar as condições de sustentabilidade do Espaço/ loja ao abordar a incidência de taxas administrativas, fundo de manutenção, forma de pagamento de vendedores/as etc. Ademais, para o atendimento desse indicador, de modo a possibilitar a aferição de sua execução pela equipe técnica da Setre/Sesol, eserá feita apresentação textual do faturamento dos EES envolvidos.

Trata-se de uma meta cumulativa. A ideia desse indicador é termos o maior número possível de empreendimentos comercializando na Loja do Cesol, entretanto, sabe-se que nem todos os empreendimentos alcançam um estágio de maturação e de qualidade de sua produção para a comercialização.Outros empreendimentos comercializam serviços, portanto, não precisam estar na loja do Cesol. Portanto, busca-se aqui contemplar uma flexibilidade para que a equipe do Cesol possa diante das condições apresentadas pelos empreendimentos e a qualidade dos produtos e serviços verificar quais deles estão em condições de comercialização na loja do Cesol. A equipe do Cesol levará em consideração os outros indicadores previstos, que interligados, poderão facilitar o alcance da sustentabilidade do empreendimento e dos membros de cada um deles.

166B**I Trimestre**	167B**II Trimestre**	168B**III Trimestre**	169B**IV Trimestre**
170B0	171B0	172B16	173B32
174B**V Trimestre**	175B**VI Trimestre**	176B**VII Trimestre**	177B**VIII Trimestre**

178B56	179B80	180B104	181B110
182B**IX Trimestre**	183B**X Trimestre**	184B**XI Trimestre**	185B**XII Trimestre**
186B110	187B110	188B110	189B110

CF 4.5.1 - Eventos de estímulo ao consumo responsável

A transformação do ato de compra em ato político pode se dar pela via do consumo responsável, permitindo que produtores e consumidores se aproximem a partir de pontos comuns – senso de pertença, valorização de produtos locais, encadeamento de sistemas produtivos, integração de redes, uso de agrotóxicos, impactos sociais e ambientais, para indicar alguns. Assim, a equipe técnica Cesolirá promover e participar de ações, iniciativas, eventos que favoreçam zonas de influência no comportamento do consumidor, como feiras agroecológicas, degustações, atividades formativas e lúdicas em escolas, encontros e rodas de conversa que aliem poder público, produtores e sociedade civil.

Para essa proposta, a intercooperação pode ser verificada em compras coletivas de insumos e de equipamentos, escambos, realização de bazares, vendas coletivas e rodadas de negócios, intercâmbios (benchmarking), trocas em bancos de sementes, transações entre EES produtivos e bancos comunitários a partir de moeda social ou convencional. O Cesol, nos casos especificados e nos demais que porventura sejam elencados, irá mediar necessidades e demandas, promovendo o encontro entre EES – EES, EES – consumidores, EES – vendedores. Importante que os EES sejam os protagonistas, focando consumidor final e consumo produtivo.

No campo das metas, o Cesolirá apresentar todo o esforço institucional para a concretização do evento, detalhando o modo de sua participação.

A expectativa é que os eventos de consumo responsável possam sensibilizar diversos perfis de público (gestores, comerciantes, consumidores, fornecedores, outros entes do sistema produtivo etc.) e atender demais metas, com foco para a formação e para a comercialização. Um evento pode agregar diversas atividades, a exemplo de momentos de degustação e/ou apreciação pública conjugadas a palestras, rodadas de negócio e seminário. O importante é potencializar o recurso e a agregação de públicos em torno do objetivo traçado pelo Cesol.

I Trimestre	**II Trimestre**	**III Trimestre**	**IV Trimestre**
1	1	1	1
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
1	1	1	1
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
1	1	1	1

CF 5. Monitorar a assistência técnica socioprodutiva

CF.5.1.1 - Número de empreendimentos com informações atualizadas

O Programa Vida Melhor, no fulcro de sua estratégia de inclusão socioprodutiva, assume como prioritários os produtores individuais, familiares e associados. A Economia Solidária, conforme a Lei n.º 12.368/2011, compreende como seus atores “os empreendimentos, as redes de empreendimentos, os consumidores, as entidades de apoio, assessoria e fomento, os fóruns e o poder público”. Dessa maneira, a política pública de economia solidária persegue práticas, experiências e iniciativas coletivas e associativas. Daí, a importância de consolidar dados que permitam averiguar a retração e o avanço de experiências associativas. Os mapeamentos nacionais da Senaes – 2007,2013 –foram referência funcional, por outrolado, as dinâmicas sociais apresentam-se mutantes. Por se tratar de equipamento instalado no território, o Cesol tem condições de cercar-se de dados consistentes em lapso temporal menor que o do mapeamento.

Portanto, o Cesolirá cadastrar o perfil dos empreendimentos e dos membros das famílias vinculadas aos empreendimentos, sistematizando as informações acerca dos empreendimentos associativos no decorrer do tempo e diante das intervenções realizadas.

Diversas são as informações coletadas dos empreendimentos e dos beneficiários, a Organização Social irá respeitar, integralmente, a LGPD. Entre os dados coletados dos beneficiários estão: nome, idade, CPF, RG, rendimento mensal, raça, cor, endereço, nível de escolaridade. Dos empreendimentos são captadas informações, tais como: natureza econômica, endereço, pessoas responsáveis, forma de produção, interesse em acessar crédito, quantidade de membros e quais são esses membros, entre outros dados importantes para o acompanhamento da política pública e financiamento.

190B**I Trimestre**	191B**II Trimestre**	192B**III Trimestre**	193B**IV Trimestre**
194B0	195B0	196B16	197B32
198B**V Trimestre**	199B**VI Trimestre**	200B**VII Trimestre**	201B**VIII Trimestre**

202B56	203B80	204B104	205B135
206B**IX Trimestre**	207B**X Trimestre**	208B**XI Trimestre**	209B**XII Trimestre**
210B135	211B135	212B135	213B135

CF.5.2.1 - Percentual de beneficiários com informações atualizadas

Ainda que a política de economia solidária abranja prioritariamente empreendimentos coletivos, o Fundo Estadual de Combate e Erradicação à Pobreza – Funcep, uma das principais fontes de financiamento dapolítica de Centro Público de Economia Solidária, adotou, nos últimos anos, o componente "beneficiário" como unidade de atendimento e verificação. Aquele organismo tem solicitado que os órgãos setoriais de governo façam este exercício de mensuração, trazendo à baila os estudos desenvolvidos pela SEI sobre as taxas de pobreza no estado da Bahia, as quais demonstram que cerca de 20% da população baiana encontra-se na pobreza e na pobreza extrema, sendo a incidência marcante neste núcleo social. A taxa assume variações quando o semiárido é o lócus de pesquisa.

Dessa maneira, o Cesolirá amplificar o eco indireto do benefício do serviço de assistência técnica gerencial para o âmbito familiar. Quando das visitas iniciais ao empreendimento, a equipe técnica do Cesolirá coletar informações sobre quantidade de associados/as atuantes, identificando os conforme modelo próprio de acompanhamento do Estado da Bahia.

I Trimestre	**II Trimestre**	**III Trimestre**	**IV Trimestre**
100%	100%	100%	100%
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
100%	100%	100%	100%
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
100%	100%	100%	100%

CF 5.3.1 - Relatório com a evolução da renda dos EES

O presente indicador visa identificar o incremento da renda anual dos EES pertencentes à carteira ativa do CESOL, por meio do Relatório com a evolução da renda dos empreendimentos de economia solidária. Para isso, o Cesol buscará metodologias que possibilitem a aferição do incremento de renda.

A execução do presente indicador será uniformizada por meio da realização de um seminário com foco em dialogar sobre o tema da renda com todos os Centros Públicos de Economia Solidária e definição de metodologias que possibilitem verificar o indicador proposto.

Com isso, 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.

Portanto, o T0 ("t" zero) será no 1º, 5º e 9º trimestre, já o T1("t" um será no 4º, 8º e 12º trimestre, assim buscar-se-á mensurar o incremento de renda dos beneficiários atendidos pelo CESOL.

A Organização Social irá estabelecer uma amostra considerável de empreendimentos atendidos pelo Cesol, não inferior a 40% dos empreendimentos, entretanto, preferencialmente, que o estudo alcance todos os empreendimentos, visto que, trimestralmente, os empreendimentos terão seus dados coletados pelas equipes dos CESOL. Os beneficiários precisão também ser acompanhados e terem seus dados analisados.

O Cesol entregará um relatório específico para esse indicador, evidenciando a metodologia usada, a equipe técnica que conduziu os estudos, os achados e demais elementos concernentes à investigação.

I Trimestre	**II Trimestre**	**III Trimestre**	**IV Trimestre**
0	0	0	1

V Trimestre	VI Trimestre	VII Trimestre	VIII Trimestre
0	0	0	1
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
0	0	0	1

CF 5.4.1– Qualificação da equipe do CESOL

A estratégia da formação continuada de equipes tem impacto decisivo para a melhoria da performance das organizações, inclusive, porque difunde/amplia o sentido do trabalho e viabiliza senso de recompensa. Para além de apresentarem maior preparo para alcance das metas estabelecidas, os/as profissionais tendem a conferir maior compromisso e engajamento com as pautas organizacionais e com os/as destinatários/as da ação.

Para o trimestre 01, será a qualificação da equipe no campo do Estudo da Viabilidade Econômica, que deverá ser desenvolvida junto à equipe contratada. Para os trimestres seguintes, seguem, aqui elencadas, atividades pertinentes ao cumprimento da meta(não exaustivas): elaboração de identidade organizacional (visão, missão, valores, funções, atividades, atribuições, senso de propósito) e sua construção com/socialização junto à equipe; implementação de ciclo PDCA (planejamento – desenvolvimento – controle – avaliação) de gestão de modo apropriado à realidade do Cesol; concepção de metodologia de trabalho junto aos EES; aplicação de mecanismos de gestão do conhecimento (meios de registros, sistematização etc.); elaboração de materiais informativos que traduzam, em diversas linguagens, o compromisso com a formação de formadores simultaneamente ao processo de assistência técnica aos EES, integrando educação popular e economia solidária; adequação de linguagem e metodologias participativas e não convencionais; desenvolvimento de metodologias inovadoras e que combinem saberes populares e técnico-científicos de formação contínua; abordagem de aspectos de interseccionalidade (raça, gênero, classe, geração, origem, orientação sexual etc).

Importante mencionar que para atendimento dessa meta o Cesol apresentará documento “de certificação de formação” de todos os membros em trimestres ímpares; esses devem ser preferencialmente emitidos por pessoa jurídica e, no caso de pessoa física quando esta apresentar notória expertise, ancorada em documentos comprobatórios. A equipe Cesoldefinará os parâmetrosde cada uma dessas qualificações de forma estratégica, permitindo atendimento de demandas funcionais específicas, melhoria dos vínculos grupais, aprimoramento da qualidade da prestação do serviço, compreensão dos sentidos da política pública.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
100%	0	100%	0
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
100%	0	100%	0
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
100%	0	100%	0

CF.6 - Articulação, governança e formação permanente

CF 6.1.1 - Fomento de política pública municipal em economia solidária

Uma das funções do Cesol perpassa a promoção de diálogos com as mais diversas instâncias territoriais para a difusão da economia solidária como modelo de desenvolvimento com base na cooperação e solidariedade. Aqui propor a integração de políticas públicas em torno da economia solidária e animar processos de gestão social nos territórios são de caráter fundamental.

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 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.

· Dentre outras compatíveis com as características do território.

Serão verificados os elementos constantes na cláusula nona, parágrafo primeiro da minuta do contrato de gestão, atinentes à função do/a coordenador/a de articulação institucional.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	1	1	1
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
1	1	1	1
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
1	1	1	1

CF 6.2.1 - Realização de evento formativo em economia solidária

As Conferências Nacionais de Economia Solidária (CONAES, 2006;2010;2014) traçaram, nos seus documentos-base, a importância de processos de construção de conhecimentos, demarcando a concepção freiriana da educação/formação em economia solidária e seus processos essencialmente coletivos e de mútua aprendizagem, relacionando educação e autogestão.

Assim, o presente edital reforça o que já traz a Lei Estadual n. 12.368/2011, a qual, no seu artigo quarto, traça como instrumentos da Política Estadual de Fomento à Economia Solidária:

"I - formação e capacitação técnica e profissional em Economia Solidária, comércio justo e solidário, consumo consciente, gestão e operação de tecnologias sociais aplicadas aos processos econômico e social de que participam os atores da Economia Solidária;

(...)

VII - apoio à divulgação de princípios e práticas de economia solidária;

(...)

IX - apoio à realização de eventos de economia solidária."

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.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	0	1	0
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
1	0	1	0
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
1	0	1	0

CF 6.3.1 - Plenária com EES atendidos pelo CESOL

O Cesol, enquanto equipamento público que lida com relações entre sociedade civil, Estado e mercado, é instado a assumir seu papel de animador territorial, ampliando e/ou qualificando instâncias e mecanismos de deliberação com vistas a processos de desenvolvimento e gestão social.

No passado recente, coube às conferências, nacionais e estaduais, de economia solidária (2006, 2010, 2014) o acúmulo organizativo e de interlocução entre Estado e sociedade, o qual impactou sobejamente na melhoria contínua das políticas públicas. Com a desmobilização de tais esferas de participação, tendo como expressão maior o gradual desmonte e posterior fechamento da Secretaria Nacional de Economia Solidária (Senaes) em 2018, eventos de envergadura e de caráter deliberativo minguaram, especialmente por posicionamento esquivo da institucionalidade sobre o tema, desmobilização de fóruns e conselhos, ausência de recursos.Então, a proposta para este edital é que o Cesol venha a realizar um evento que se aproxime das características das antigas conferências de economia solidária no âmbito local, garantindo um espaço de discussão, formação, avaliação, deliberação com foco na prestação do serviço de assistência técnica.

Seguem, aqui elencadas, atividades pertinentes ao cumprimento da meta (não exaustivas): 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.

Esse evento será presencial e sua metodologia será discutida e acordada previamente com a Comissão de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
0	0	0	1
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
0	0	0	0
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
0	0	0	1

Componentes de Gestão – CG

CG.1 Gestão Administrativa Financeira

CG.1.1.1 - Conformidade das despesas efetuadas pela OS

A Organização Social, na execução do orçamento, irá observar o quanto previsto no Anexo I do contrato de gestão no que se refere à previsão dos recursos financeiros. O Anexo I, item I.e do contrato de gestão constitui-se na Proposta Orçamentária constante da Proposta de Trabalho da entidade declarada vencedora do processo de seleção.

A variação de 15% nas despesas efetivadas, por subcategoria, quando comparadas ao Orçamento Analítico previsto, será justificada pela CONTRATADA e avaliada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação do contrato de gestão.

As despesas efetivadas serão associadas as atividades necessárias ao objeto contratual. Essa demonstração será realizada na Tabela 7 – Diário de Entradas e Saídas do Período do Relatório de Prestação de Contas Trimestral (Anexo XVII do Manual de Gestão), na coluna “Vinculação ao objeto/justificativa”.

As despesas consideradas não conformes pela Comissão de Monitoramento e Avaliação serão ressarcidas pela Organização Social no valor equivalente a despesa não reconhecida. Para fins deste edital, a não conformidade está diretamente relacionada ao uso do recurso financeiro dissonante do objeto do contrato.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
100%	100%	100%	100%
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
100%	100%	100%	100%
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
100%	100%	100%	100%

CG.1.2.1 Limite de gastos com pessoal

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

Para verificação do cumprimento do limite estabelecido no contrato, a despesa de pessoal efetivamente realizada será avaliada considerando o regime de competência.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre

80%	80%	80%	80%
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
80%	80%	80%	80%
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
80%	80%	80%	80%

CG. 2 Gestão de Aquisições

CG.2.1.1 - Aplicação de regulamento de compras

A Organização Social irá seguir o estabelecido no seu regulamento de compras, o qual deverá conter 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.

O regulamento da OS será aprovado pelo seu órgão deliberativo e observar os princípios públicos da publicidade, eficiência, economicidade, moralidade e impessoalidade, devendo, no mínimo, fazer cotação prévia de preços. O regulamento considerado válido é aquele constante da proposta técnica da entidade, o qual foi objeto de julgamento na fase de seleção. Eventuais alterações do regulamento deverão ser encaminhadas à Comissão de Monitoramento e Avaliação do contrato de gestão. Conforme cláusula contratual, a OS deverá manter o regulamento de compras disponível na internet no sítio eletrônico vinculado ao objeto contratual.

Quando a despesa for efetivada sem aplicação do regulamento de compras será apurado se houve prejuízo à Administração e, em caso positivo, o valor será ressarcido pela Organização Social ao Estado.

I Trimestre	**II Trimestre**	**III Trimestre**	**IV Trimestre**
100%	100%	100%	100%
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
100%	100%	100%	100%
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
100%	100%	100%	100%

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

A seleção de pessoal pela Organização Social 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 e o Plano de Cargos, Salários e Benefícios deverão estar aprovados pelo seu órgão deliberativo.

O regulamento e o plano considerados válidos são aqueles constantes da proposta técnica da entidade, o qual foi objeto de julgamento na fase de seleção. Eventuais alterações do regulamento e do plano deverão ser encaminhados à Comissão de Monitoramento e Avaliação do contrato de gestão. Conforme cláusulacontratual, a OS manterá o regulamento de seleção e contratação de pessoal disponível na internet no sítio eletrônico vinculado ao objeto contratual.

O quadro de pessoal da Organização Social irá observar os critérios quantitativos e qualitativos definidos no Anexo I, item I.d – Organograma e Dimensionamento de Pessoal do Contrato de Gestão, inclusive, as especificidades previstas para os Lotes 01, 05 e 11. As substituições de pessoal realizadas na composição da diretoria executiva vinculada a gestão do serviço deverão observar no mínimo a qualificação técnica apresentada na Proposta Trabalho na fase de seleção.

O pessoal, que trabalhará na execução das atividades permanentes do Cesol, irá usar obrigatoriamente o fardamento do Cesol, definido pela Comissão de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação. O fardamento será padornizado. A ausência do fardamento acarretará em descumprimento de cláusula contratual, implicando medidas adminsitrativas.

I Trimestre	**II Trimestre**	**III Trimestre**	**IV Trimestre**
100%	100%	100%	100%

V Trimestre	VI Trimestre	VII Trimestre	VIII Trimestre
100%	100%	100%	100%
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
100%	100%	100%	100%

CG.2.2 - Pessoal contratado de acordo com o quantitativo exigido

A Organização Social irá manter no quadro do Cesol o quantitativo mínimo previsto para o Lote 3. As funções previstas e as atribuições previstas estão delineadas na presente Proposta

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
100%	100%	100%	100%
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
100%	100%	100%	100%
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
100%	100%	100%	100%

CG. 3 - Gestão do Controle

CG.3.1 - Prestação de contas do Contrato de Gestão

Organização Social irá apresentar à Contratante, até o 5° dia útil após o termino do trimestre, relatório de prestação de contas pertinente à execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado dos respectivos demonstrativos financeiros sobre a movimentação dos recursos recebidos e movimentados pela Organização Social para execução das atividades e serviços.

O período de abrangência do relatório é o trimestre a partir da assinatura do contrato, exceto, havendo atraso no pagamento da parcela, cuja execução será iniciada a partir desta data.

O relatório será elaborado de acordo com o modelo aprovado pelo Conselho de Gestão das Organizações Sociais - CONGEOS, através da Resolução n° 15/2013. As atualizações do documento serão disponibilizadas no site da Secretaria da Administração por meio do Manual de Gestão do Programa Estadual de Organizações Sociais.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	1	1	1
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
1	1	1	1
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
1	1	1	1

CG.3.2.1 - Manifestação dos Conselhos da OS

Ao final de cada exercício financeiro, a Organização Social 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 OS.

O relatório será elaborado de acordo com o modelo aprovado pelo Conselho de Gestão das Organizações Sociais - CONGEOS, através da Resolução n° 15/2013. As atualizações do documento serão disponibilizadas no site da Secretaria da Administração, por meio do Manual de Gestão do Programa Estadual de Organizações Sociais

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
0	0	0	1
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
0	0	0	1
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
0	0	0	1

CG.3.3.1 - Cumprimento de cláusula contratual

A Organização Social irá cumprir todas as obrigações legais e contratuais pactuadas. O descumprimento de obrigações legais e contratuais serão registrados nos Relatórios Técnicos da Comissãode Monitoramento e Avaliação, o qual demonstrará também os casos de notificações expedidas pelos órgãos de controle em que o relatório conclusivo aponte responsabilização da OS.

Não será computado nesse indicador cláusulas que foram transformadas em indicadores para efeito de mensuração do desempenho, bem como indicadores que versam sobre os componentes finalísticos e de gestão especificados em metas.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
0	0	0	0
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
0	0	0	0
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
0	0	0	0

A Organização Social irá cumprir todas as obrigações legais e contratuais pactuadas. O descumprimento de obrigações legais e contratuais serão registrados nos Relatórios Técnicos da Comissão de Monitoramento e Avaliação, o qual demonstrará também os casos de notificações expedidas pelos órgãos de controle em que o relatório conclusivo aponte responsabilização da OS. Não será computado nesse indicador cláusulas que foram transformadas em indicadores para efeito de mensuração do desempenho, bem como indicadores que versam sobre os componentes finalísticos e de gestão especificados em metas.

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 orgãos de controle de alguma irregularidade. Portanto, o apontamento de alguma irregularidade por orgão de controle ensejará registro negativo, ensejando descumprimento deste indicador. Portanto, os referidos achados negativos serão registrados nos Relatórios Técnicos da Comissão de Monitoramento e Avaliação, evidenciado as notificações expedidas pelos órgãos de controle em que o relatório conclusivo aponte responsabilização da OS.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
0	0	0	0
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
0	0	0	0
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
0	0	0	0

.

CG.3.3.3 - Pesquisa de Satisfação

A aplicação da pesquisa de satisfação é uma exigência legal, bem como contratual a ser celebrado após a seleção. Trata-se de um mecanismo que visa assegurar a qualidade positiva do serviço de assistência técnica em economia solidária. Não obstante, a proposta de pesquisa de satisfação além de ser

objeto trimestal de análise, a organização social terá que apresentar metodologia quando da seleção.

A pesquisa de satisfação a ser realizada pela equipe do Cesolirá seguir alguns procedimentos comuns a serem estabelecidos pela Comissão de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação.

A organização social apresentará trimestralmente relatório contendo os resultados da pesquisa de satisfação, evidenciando a proposta metodológica da pesquisa de satisfação quanto aos serviços prestados aos empreendimentos associativos, descrevendo os procedimentos adotados para acolhimento contínuo de manifestações (sugestões, elogios, reclamações, etc.), com definição de uso das informações para aprimoramento do sistema de gestão do serviço e aferição quantitativa do resultado, sem prejuízo da apresentação de gráficos, análises e dados que corroborem para o aperfeiçoamento da política pública de economia solidária e do serviço prestado.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	1	1	1
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
1	1	1	1
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII Trimestre**
1	1	1	1

III - COMPONENTE DE IMPLANTAÇÃO

CI. 1 - Cesol implantado com imóvel sede com mobiliários, equipamento e processos definidos

A OS oferecerá local adequado a operacionalização do CESOL, podendo esse ser próprio, cedido por instituição parceira ou locado, conforme especificações estabelecidas no ANEXO VI (Estrutura Física) do edital.

A locação ocorrerá quando Organização Social não dispuser de imóvel adequado para o funcionamento do Centro Público. O valor da locação será discriminado na planilha de custos.

A OS irá adquirir bens e contratar serviços imprescindíveis ao funcionamento do CESOL.

A aquisição de bens para o pleno funcionamento do Centro Público irá obedecer ao Regulamento de Aquisições, locações e alienação de bens, de titularidade da Organização Social contratada.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	0	0	0
V Trimestre	**VI Trimestre**	**VII Trimestre**	**VIII Trimestre**
0	0	0	0
IX Trimestre	**X Trimestre**	**XI Trimestre**	**XII 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.

I.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 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E APLICAÇÃO DE DESCONTO					
N	**LÓGICA DE INTERVENÇÃO**	**INDICADOR**			
		COD. INDICADOR	**NOME DO INDICADOR**	**FÓRMULA DE CÁLCULO**	**PERIOD**
I - COMPONENTE FINALÍSTICO					
1	CF.1- Prestar assistência técnica com vistas a levantar potencialidades e oportunidades de mercados para os empreendimentos atendidos pelo Cesol	CF 1.1	1.1.1 Estudo ligado ao desenvolvimento territorial e atividades	Nº de estudo do território previsto	Não se a
		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
			2.1.1 – Empreendimentos da carteira do CESOL com EVE	(nº de EES com Plano de EVE / nº de empreendimentos previsto) x100	Trimestra

2	CF.2 - Prestar assistência técnica com vistas a melhorar as condições de gestão e gerenciamento do EES	CF 2.1	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	Trimestra
			CF 2.3.1 - Empreendimentos com assistência técnica prestada	(nº de EES com assistência técnica prestada / nº de empreendimentos previsto) x100	Trimestra
3	CF.3 - Prestar assistência técnica para a comercialização de produtos dos empreendimentos atendidos pelo Cesol.	CF 3.1	3.1.1 - Empreendimentos com produtos inseridos em mercados convencionais	(n.º de EES com produtos inseridos / n.º previsto de EES com produtos inseridos) x 100	Trimestra
		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	Trimestra
		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 a
			3.3.2 - Peças de comunicação e propaganda desenvolvidas e veiculadas	Nº de peças apresentadas/Nº de peças previstas x 100	Trimestra

4	CF. 4 - Prestar assistência técnica para aumentar a capacidade de integração, cooperação e intercooperação dos empreendimentos atendidos pelo Cesol	CF 4.1	4.1.1 - Empreendimentos inseridos em Redes de comercialização	Nº de EES participante da rede/Nº EES previsto x 100	Trimestra
		CF 4.2	4.2.1 - Cooperativa constituída com fins de comercialização	Número absoluto	Não se a
		CF 4.3	4.3.1 – Criação de Fundo Rotativo Solidário com participação dos EES atendidos pelo CESOL	Número absoluto	Não se a
		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	Trimestra
		CF 4.5	4.5.1 - Eventos de estímulo ao consumo responsável	Número absoluto	Trimestra
		CF 5.1	5.1.1 - Número de empreendimentos com informações atualizadas	Número absoluto	Trimestra
		CF 5.2	5.2.1 Percentual de beneficiários com informações	(n.° de beneficiários com informações atualizadas/ nº de	Trimestra

5	CF. 5 - Monitorar a assistência técnica socioprodutiva		atualizadas	beneficiários atendidas) x 100	
		CF 5.3	5.3.1 - Relatório com a evolução da renda dos EES	(renda T1/renda T0 -1) x100	Anual
		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	Semestra
6	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	Trimestra
		CF 6.2	6.2.1 - Realização de evento formativo em economia solidária	Número absoluto	Semestra
		CF 6.3	6.3.1 - Plenária com EES atendidos pelo CESOL	Número absoluto	Não se a

II - COMPONENTE DE GESTÃO					
1	CG.1 - Gestão Administrativa Financeira	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	Trimestra
		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	Trimestra
		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	Trimestra

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	Trimestra
			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	Trimestra
3	CG.3 - Gestão de Controle	CG 3.1	3.1.1 - Prestação de contas do Contrato de Gestão	Nº de Relatórios de Prestação de Contas tempestivos	Trimestra
		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
		CG 3.3	3.3.1 - Cumprimento de cláusula contratual	Nº de ocorrência de descumprimento de cláusula contratual	Trimestra
			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.	Trimestra
			3.3.3 - Pesquisa de Satisfação	Pesquisa de satisfação realizada	Trimestra
III - COMPONENTE DE IMPLANTAÇÃO					
1	CI. 1 - Instalação 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	Trimestra

TOTAL DE PONTOS DO COMPON
TOTAL DE PONTOS DO COMPON
TOTAL DE PONTOS DO COMPON
TOTAL PONTUAÇÃO PARA AVAL

I.D ORGANOGRAMA E DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

DIREÇÃO DO CESOL				
Categoria	**Quant.**	**Carga horária Semanal**	**Qualificação Exigida**	**Funções**
Coordenador geral	1	44h	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) e no território
Coordenador de articulação	1	44h	Profissional 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 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; Participar das reuniões designadas pela SETRE/SESOL de alinhamento de ações atinentes à política pública executada no CESOL, quando convocado (a). A SESOL/SETRE precisa analisar o currículo do selecionado antes da contratação por parte da Organização Social.

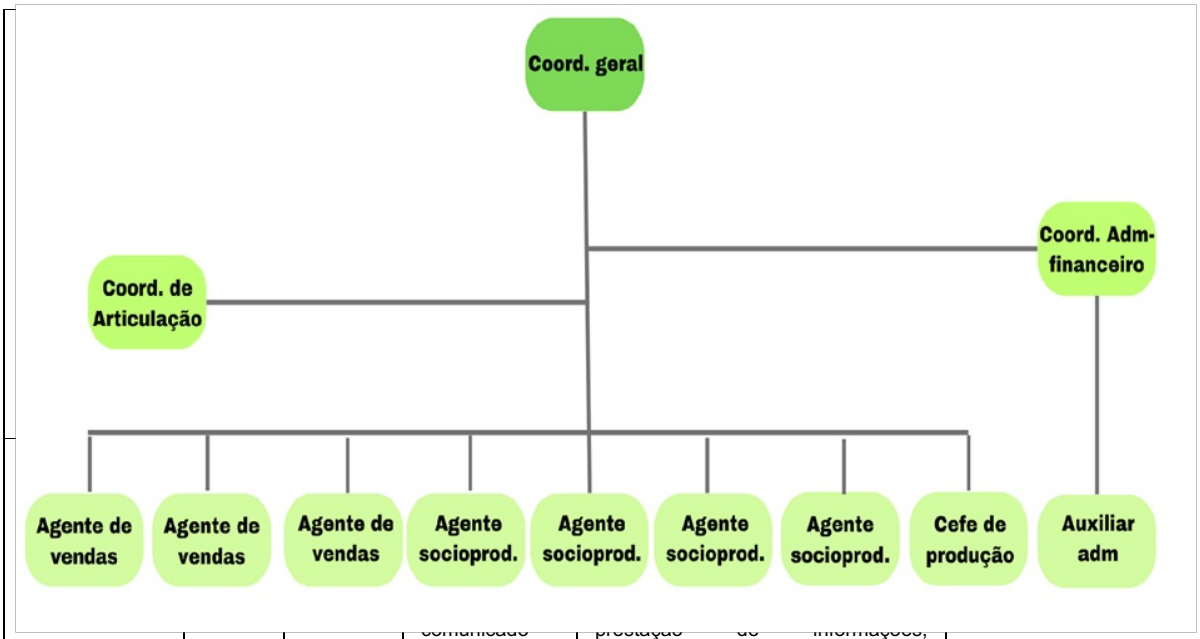
ÁREA TÉCNICA				
Categoria	**Quant.**	**Carga horária Semanal**	**Qualificação Exigida**	**Funções**

ÁREA TÉCNICA				
Categoria	**Quant.**	**Carga horária Semanal**	**Qualificação Exigida**	**Funções**
Coordenador administrativo	1	44h	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 a agendamento para o uso dos recursos do Centro; Auxiliar na organização do Centro; Auxiliar a Coordenação em todas as atividades desenvolvidas no Centro quando necessário. Auxiliar na elaboração dos relatórios de prestação de contas
Auxiliar Administrativo	1	44h	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.
Coordenador administrativo	1	44h	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 a agendamento para o uso dos recursos do Centro; Auxiliar na organização do Centro; Auxiliar a Coordenação em todas as atividades desenvolvidas no Centro quando necessário. Auxiliar na elaboração dos relatórios de prestação de contas
Auxiliar Administrativo	1	44h	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 e atendente de loja/ agente de comercialização	1	44h	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 reversos promocionais, sugerir promoções avaliando seu próprio desempenho e propor-se um plano de ação.
Agente Socioprodutivo	4	44h	Qualificação livre (de acordo com as especificidades do território)	Executar atividades de assistência técnica socioprodutiva, conforme as necessidades dos empreendimentos e diretrizes do Programa.

ÁREA TÉCNICA				
Categoria	**Quant.**	**Carga horária Semanal**	**Qualificação Exigida**	**Atribuições**
CBMotorista	1	44h	Qualificação livre (de acordo com as especificidades do território)	Necessário ter conhecimento das leis de trânsito e regulamentos locais. Capacidade de realizar pequenas manutenções e inspeções rotineiras no veículo. Habilidade em utilizar dispositivo de navegação e tecnologia relacionada ao transporte. Carteira de Habilitação.

A seguir, apresentamos organograma da equipe do CesolMédio Rio de Contas, conforme exigência do edital 01/2025:

Motorista



			comunicação interno, ofício), informática (planilhas, editor de textos, internet,), procedimentos administrativos e atendimento ao público.	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 e atendente de loja/ agente de comercialização	1	44h	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

I.E ORÇAMENTOS SINTÉTICO, ANALÍTICO E DESPESAS DE PESSOAL

QUADRO ORÇAMENTÁRIO ANALÍTICO

QUADRO ORÇAMENTÁRIO ANALÍTICO - ANO I

		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	TOTAL
1.	**Entrada de Recursos**					
1.1	**Receitas**	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	
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	47.800,00	83.400,00	83.400,00	83.400,00	298.000,00

2.1.1.2	Outros (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal (Recursos Humanos)	**47.800,00**	**83.400,00**	**83.400,00**	**83.400,00**	**298.000,00**
2.1.2	**Encargos Sociais**					
2.1.2.1	INSS	12.667,00	22.101,00	22.101,00	22.101,00	78.970,00
2.1.2.2	FGTS	3.824,00	6.672,00	6.672,00	6.672,00	23.840,00
2.1.2.3	PIS sobre a Folha de Pagamento	478,00	834,00	834,00	834,00	2.980,00
2.1.2.4	IRRF sobre a Folha de Pagamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2.5	Outros encargos/tributos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal (Encargos)	**16.969,00**	**29.607,00**	**29.607,00**	**29.607,00**	**105.790,00**
2.1.3	**Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais**					
2.1.3.1	Abono de férias - 1/3 férias	1.328,84	2.318,52	2.318,52	2.318,52	8.284,40
2.1.3.2	Provisão de 13º salário	3.981,74	6.947,22	6.947,22	6.947,22	24.823,40
2.1.3.3	Provisão de FGTS incidente sobre abono de férias e 13º salário	424,85	741,26	741,26	741,26	2.648,62
2.1.3.4	Provisão de Multa FGTS por dispensa sem justa causa	1.912,00	3.336,00	3.336,00	3.336,00	11.920,00
2.1.3.5	Provisão de Contribuições previdenciárias incidentes sobre abono de férias e décimo terceiro	1.062,12	1.853,15	1.853,15	1.853,15	6.621,55
2.1.3.6	Provisão de PIS Incidente sobre abono de férias e 13º Salário	53,11	92,66	92,66	92,66	331,08
	Subtotal (Provisões - Encargos trabalhistas e sociais)	**8.762,65**	**15.288,80**	**15.288,80**	**15.288,80**	**54.629,05**
2.1.4	**Benefícios e Insumos de Pessoal**					
2.1.4.1	Vale Transporte	2.240,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	16.640,00
2.1.4.2	Vale Alimentação	9.856,00	21.120,00	21.120,00	21.120,00	73.216,00
2.1.4.3	Plano de Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.4.4	Outros Benefícios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal (Beneficios)	**12.096,00**	**25.920,00**	**25.920,00**	**25.920,00**	**89.856,00**
Subtotal Despesas de Pessoal		**85.627,65**	**154.215,80**	**154.215,80**	**154.215,80**	**548.275,05**
2.2	**Serviços de Terceiros**					
2.2.3	Assessoria Jurídica	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	18.000,00
2.2.4	Assessoria Contábil	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	24.000,00
2.2.5	Locação de Imóvel	13.500,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00	54.000,00
2.2.6	Manutenção e Suporte em Softwares	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	7.200,00
2.2.8	Despesas de frete e locação de veículos	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	48.000,00
2.2.9	Eventos, Cursos, Oficinas	3.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	30.000,00
2.2.10	Serviços Gráficos	8.000,00	6.000,00	6.000,00	1.000,00	21.000,00
2.2.11	Comunicação	2.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	25.000,00
2.2.12	Consultoria	12.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	66.000,00
2.2.13	Contratação de estagiários	0,00	5.160,00	5.160,00	5.160,00	15.480,00
	Subtotal (Serviços de Terceiros)	**63.300,00**	**83.460,00**	**83.460,00**	**78.460,00**	**308.680,00**

2.3	**Despesas Gerais**					
2.3.1	Telefonia e internet	900,00	900,00	900,00	900,00	3.600,00
2.3.2	Energia Elétrica	1.500,00	2.250,00	2.250,00	2.250,00	8.250,00
2.3.3	Água e Esgoto	450,00	450,00	450,00	450,00	1.800,00
2.3.4	Material de Expediente	200,00	300,00	300,00	300,00	1.100,00
2.3.5	Despesas de Viagem (Diárias, hospedagens, alimentação, translados, outros)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	8.000,00
2.3.6	Fardamento	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
2.3.7	Combustível	2.500,00	6.424,20	6.424,20	6.424,20	21.772,60
	Subtotal (Despesas Gerais)	**11.550,00**	**12.324,20**	**12.324,20**	**12.324,20**	**48.522,60**
2.4	**Despesas com Fundo Rotativo Solidário**					
2.4.1	Fundo Rotativo Solidário (insumos, bens, passagens, capital de giro e outros)	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	Subtotal (Despesas com Fundo Rotativo Solidário)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5.000,00**	**5.000,00**
2.5	**Tributos**					
	Subtotal (Tributos)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
2.6	**Despesa com manutenção**					
2.6.1	Manutenção	23.422,35				**23.422,35**
Subtotal (Despesa com manutenção e Reforma)		**23.422,35**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**23.422,35**
3.	**Despesas de Investimento**	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
3.1	**Aquisição de Bens Permanentes**					
3.1.1	**Móveis e Utensílios**	16.000,00	0,00	0,00	0,00	16.000,00
3.1.2	**Máquinas e Equipamentos**	20.100,00	0,00	0,00	0,00	20.100,00
3.1.3	**Notebook/ Computadores**	27.500,00	0,00	0,00	0,00	27.500,00
3.1.4	**Smartphones**	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00
	Total (Despesas de Investimento)	**66.100,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**66.100,00**
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 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	83.400,00	83.400,00	83.400,00	83.400,00	333.600,00
2.1.1.2	Outros (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal (Recursos Humanos)	**83.400,00**	**83.400,00**	**83.400,00**	**83.400,00**	**333.600,00**
2.1.2	**Encargos Sociais**					
2.1.2.1	INSS	22.101,00	22.101,00	22.101,00	22.101,00	88.404,00
2.1.2.2	FGTS	6.672,00	6.672,00	6.672,00	6.672,00	26.688,00
2.1.2.3	PIS sobre a Folha de Pagamento	834,00	834,00	834,00	834,00	3.336,00
2.1.2.4	IRRF sobre a Folha de Pagamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2.5	Outros encargos/tributos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal (Encargos)	**29.607,00**	**29.607,00**	**29.607,00**	**29.607,00**	**118.428,00**
2.1.3	**Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais**					
2.1.3.1	Abono de férias - 1/3 férias	2.318,52	2.318,52	2.318,52	2.318,52	9.274,08
2.1.3.2	Provisão de 13º salário	6.947,22	6.947,22	6.947,22	6.947,22	27.788,88
2.1.3.3	Provisão de FGTS incidente sobre abono de férias e 13º salário	741,26	741,26	741,26	741,26	2.965,03
2.1.3.4	Provisão de Multa FGTS por dispensa sem justa causa	3.336,00	3.336,00	3.336,00	3.336,00	13.344,00
2.1.3.5	Provisão de Contribuições previdenciárias incidentes sobre abono de férias e décimo terceiro	1.853,15	1.853,15	1.853,15	1.853,15	7.412,59
2.1.3.6	Provisão de PIS Incidente sobre abono de férias e 13º Salário	92,66	92,66	92,66	92,66	370,62
	Subtotal (Provisões - Encargos trabalhistas e sociais)	**15.288,80**	**15.288,80**	**15.288,80**	**15.288,80**	**61.155,20**
2.1.4	**Benefícios e Insumos de Pessoal**					
2.1.4.1	Vale Transporte	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	19.200,00
2.1.4.2	Vale Alimentação	21.120,00	21.120,00	21.120,00	21.120,00	84.480,00
2.1.4.3	Plano de Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.4.4	Outros Benefícios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal (Beneficios)	**25.920,00**	**25.920,00**	**25.920,00**	**25.920,00**	**103.680,00**
Subtotal Despesas de Pessoal		**154.215,80**	**154.215,80**	**154.215,80**	**154.215,80**	**616.863,20**
2.2	**Serviços de Terceiros**					
2.2.1	Assessoria Jurídica	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	18.000,00
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 Imóvel	13.500,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00	54.000,00

2.2.4	Manutenção e Suporte em Softwares	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	7.200,00
2.2.5	Despesas de frete e locação de veículos	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	48.000,00
2.2.6	Eventos, Cursos, Oficinas	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	36.000,00
2.2.7	Serviços Gráficos	6.000,00	1.000,00	6.000,00	1.000,00	14.000,00
2.2.8	Comunicação	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	30.000,00
2.2.9	Consultoria	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	72.000,00
2.2.10	Contratação de estagiários	5.160,00	5.160,00	5.160,00	5.160,00	20.640,00
	Subtotal (Serviços de Terceiros)	**83.460,00**	**78.460,00**	**83.460,00**	**78.460,00**	**323.840,00**
2.3	**Despesas Gerais**					
2.3.1	Telefonia e internet	900,00	900,00	900,00	900,00	3.600,00
2.3.2	Energia Elétrica	2.250,00	2.250,00	2.250,00	2.250,00	9.000,00
2.3.3	Água e Esgoto	450,00	450,00	450,00	450,00	1.800,00
2.3.4	Material de Expediente	300,00	300,00	300,00	300,00	1.200,00
2.3.5	Despesas de Viagem (Diárias, hospedagens, alimentação, translados, outros)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	8.000,00
2.3.6	Fardamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.7	Combustível	6.424,20	6.424,20	6.424,20	6.424,20	25.696,80
	Subtotal (Despesas Gerais)	**12.324,20**	**12.324,20**	**12.324,20**	**12.324,20**	**49.296,80**
2.4	**Despesas com Fundo Rotativo Solidário**					
2.4.1	Fundo Rotativo Solidário (insumos, bens, passagens, capital de giro e outros)	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	10.000,00
	Subtotal (Despesas com Fundo Rotativo Solidário)	**0,00**	**5.000,00**	**0,00**	**5.000,00**	**10.000,00**
2.5	**Tributos**					
	Subtotal (Tributos)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
2.6	**Despesa com manutenção e Reforma**					
2.6.1	Reforma e Manutenção	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Subtotal (Despesa com manutenção e Reforma)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
3.	**Despesas de Investimento**	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
3.1	**Aquisição de Bens Permanentes**					
3.1.1	Móveis e Utensílios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.2	Máquinas e Equipamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.3	Computadores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.4	Veículos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.5	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		**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 - 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	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	83.400,00	83.400,00	83.400,00	83.400,00	333.600,00
2.1.1.2	Outros (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal (Recursos Humanos)	**83.400,00**	**83.400,00**	**83.400,00**	**83.400,00**	**333.600,00**
2.1.2	**Encargos Sociais**					
2.1.2.1	INSS	22.101,00	22.101,00	22.101,00	22.101,00	88.404,00
2.1.2.2	FGTS	6.672,00	6.672,00	6.672,00	6.672,00	26.688,00
2.1.2.3	PIS sobre a Folha de Pagamento	834,00	834,00	834,00	834,00	3.336,00
2.1.2.4	IRRF sobre a Folha de Pagamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2.5	Outros encargos/tributos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal (Encargos)	**29.607,00**	**29.607,00**	**29.607,00**	**29.607,00**	**118.428,00**
2.1.3	**Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais**					
2.1.3.1	Abono de férias - 1/3 férias	2.318,52	2.318,52	2.318,52	2.318,52	9.274,08
2.1.3.2	Provisão de 13º salário	6.947,22	6.947,22	6.947,22	6.947,22	27.788,88
2.1.3.3	Provisão de FGTS incidente sobre abono de férias e 13º salário	741,26	741,26	741,26	741,26	2.965,03
2.1.3.4	Provisão de Multa FGTS por dispensa sem justa causa	3.336,00	3.336,00	3.336,00	3.336,00	13.344,00
2.1.3.5	Provisão de Contribuições previdenciárias incidentes sobre abono de férias e décimo terceiro	1.853,15	1.853,15	1.853,15	1.853,15	7.412,59
2.1.3.6	Provisão de PIS Incidente sobre abono de férias e 13º Salário	92,66	92,66	92,66	92,66	370,62
	Subtotal (Provisões - Encargos trabalhistas e sociais)	**15.288,80**	**15.288,80**	**15.288,80**	**15.288,80**	**61.155,20**
2.1.4	**Benefícios e Insumos de Pessoal**					
2.1.4.1	Vale Transporte	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	19.200,00

2.1.4.2	Vale Alimentação	21.120,00	21.120,00	21.120,00	21.120,00	84.480,00
2.1.4.3	Plano de Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.4.4	Outros Benefícios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal (Beneficios)	**25.920,00**	**25.920,00**	**25.920,00**	**25.920,00**	**103.680,00**
Subtotal Despesas de Pessoal		**154.215,80**	**154.215,80**	**154.215,80**	**154.215,80**	**616.863,20**
2.2	**Serviços de Terceiros**					
2.2.1	Assessoria Jurídica	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	18.000,00
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 Imóvel	13.500,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00	54.000,00
2.2.4	Manutenção e Suporte em Softwares	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	7.200,00
2.2.5	Despesas de frete e locação de veículos	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	48.000,00
2.2.6	Eventos, Cursos, Oficinas	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	36.000,00
2.2.7	Serviços Gráficos	6.000,00	1.000,00	6.000,00	1.000,00	14.000,00
2.2.8	Comunicação	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	30.000,00
2.2.9	Consultoria	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	72.000,00
2.2.10	Contratação de estagiários	5.160,00	5.160,00	5.160,00	5.160,00	20.640,00
	Subtotal (Serviços de Terceiros)	**83.460,00**	**78.460,00**	**83.460,00**	**78.460,00**	**323.840,00**
2.3	**Despesas Gerais**					
2.3.1	Telefonia e internet	900,00	900,00	900,00	900,00	3.600,00
2.3.2	Energia Elétrica	2.250,00	2.250,00	2.250,00	2.250,00	9.000,00
2.3.3	Água e Esgoto	450,00	450,00	450,00	450,00	1.800,00
2.3.4	Material de Expediente	300,00	300,00	300,00	300,00	1.200,00
2.3.5	Despesas de Viagem (Diárias, hospedagens, alimentação, translados, outros)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	8.000,00
2.3.6	Fardamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.7	Combustível	6.424,20	6.424,20	6.424,20	6.424,20	25.696,80
	Subtotal (Despesas Gerais)	**12.324,20**	**12.324,20**	**12.324,20**	**12.324,20**	**49.296,80**
2.4	**Despesas com Fundo Rotativo Solidário**					
2.4.1	Fundo Rotativo Solidário (insumos, bens, passagens, capital de giro e outros)	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	10.000,00
	Subtotal (Despesas com Fundo Rotativo Solidário)	**0,00**	**5.000,00**	**0,00**	**5.000,00**	**10.000,00**
2.5	**Tributos**					
	Subtotal (Tributos)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
2.6	**Despesa com manutenção e Reforma**					
2.6.1	Reforma e Manutenção	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Subtotal (Despesa com manutenção e Reforma)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
3.	**Despesas de Investimento**	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**

3.1	**Aquisição de Bens Permanentes**					
3.1.1	Móveis e Utensílios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.2	Máquinas e Equipamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.3	Computadores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.4	Veículos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.5	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		**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 SINTÉTICO

QUADRO ORÇAMENTÁRIO SINTÉTICO - ANO I						
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	47.800,00	83.400,00	83.400,00	83.400,00	298.000,00
	(A) Subtotal (Remuneração)	**47.800,00**	**83.400,00**	**83.400,00**	**83.400,00**	**298.000,00**
2.1.2	Encargos Sociais	16.969,00	29.607,00	29.607,00	29.607,00	105.790,00
	Subtotal (Encargos Sociais)	**16.969,00**	**29.607,00**	**29.607,00**	**29.607,00**	**105.790,00**
2.1.3	Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais	8.762,65	15.288,80	15.288,80	15.288,80	54.629,05
Subtotal (Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais)		**8.762,65**	**15.288,80**	**15.288,80**	**15.288,80**	**54.629,05**
2.1.4	Benefícios e Insumos de Pessoal	12.096,00	25.920,00	25.920,00	25.920,00	89.856,00
	Subtotal (Benefícios Insumo de Pessoal)	**12.096,00**	**25.920,00**	**25.920,00**	**25.920,00**	**89.856,00**
(A) Subtotal (Despesas Recursos Humanos)		**85.627,65**	**154.215,80**	**154.215,80**	**154.215,80**	**548.275,05**
2.2	Serviço de Terceiros	63.300,00	83.460,00	83.460,00	78.460,00	308.680,00
	(B) Subtotal (Servicos de Terceiros)	**63.300,00**	**83.460,00**	**83.460,00**	**78.460,00**	**308.680,00**
2.3	Despesas Gerais	11.550,00	12.324,20	12.324,20	12.324,20	48.522,60
	(C) Subtotal (Despesas Gerais)	**11.550,00**	**12.324,20**	**12.324,20**	**12.324,20**	**48.522,60**

2.4	Despesas Fundo Rotativo Solidário	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	(D) Subtotal (Despesas com Fundo Rotativo Solidário)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5.000,00**	**5.000,00**
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	Despesa com manutenção e Reforma	23.422,35	0,00	0,00	0,00	23.422,35
	(F) Subtotal (Despesa com manutenção e Reforma)	**23.422,35**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**23.422,35**
	Total Geral das Despesas com Custeio	**183.900,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**933.900,00**

3.	**Despesas de Investimento**	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
3.1	Aquisição de Bens Permanentes	66.100,00	0,00	0,00	0,00	66.100,00
	Total Geral das Despesas de Investimento	**66.100,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**66.100,00**
	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	83.400,00	83.400,00	83.400,00	83.400,00	333.600,00
	(A) Subtotal (Remuneração)	**83.400,00**	**83.400,00**	**83.400,00**	**83.400,00**	**333.600,00**
2.1.2	Encargos Sociais	29.607,00	29.607,00	29.607,00	29.607,00	118.428,00
	Subtotal (Encargos Sociais)	**29.607,00**	**29.607,00**	**29.607,00**	**29.607,00**	**118.428,00**
2.1.3	Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais	15.288,80	15.288,80	15.288,80	15.288,80	61.155,20
Subtotal (Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais)		**15.288,80**	**15.288,80**	**15.288,80**	**15.288,80**	**61.155,20**
2.1.4	Benefícios e Insumos de Pessoal	25.920,00	25.920,00	25.920,00	25.920,00	103.680,00
	Subtotal (Benefícios Insumo de Pessoal)	**25.920,00**	**25.920,00**	**25.920,00**	**25.920,00**	**103.680,00**
(A) Subtotal (Despesas Recursos Humanos)		**154.215,80**	**154.215,80**	**154.215,80**	**154.215,80**	**616.863,20**
2.2	Serviço de Terceiros	83.460,00	78.460,00	83.460,00	78.460,00	323.840,00
	(B) Subtotal (Servicos de Terceiros)	**83.460,00**	**78.460,00**	**83.460,00**	**78.460,00**	**323.840,00**

2.3	Despesas Gerais	12.324,20	12.324,20	12.324,20	12.324,20	49.296,80
	(C) Subtotal (Despesas Gerais)	**12.324,20**	**12.324,20**	**12.324,20**	**12.324,20**	**49.296,80**
2.4	Despesas Fundo Rotativo Solidário	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	10.000,00
	(D) Subtotal (Despesas com Fundo Rotativo Solidário)	**0,00**	**5.000,00**	**0,00**	**5.000,00**	**10.000,00**
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	Despesa com manutenção e Reforma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	(F) Subtotal (Despesa com manutenção e Reforma)	**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 / SEÇÃO D - MODELO PARA PROPOSTA DE TRABALHO - 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	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	83.400,00	83.400,00	83.400,00	83.400,00	333.600,00
	(A) Subtotal (Remuneração)	**83.400,00**	**83.400,00**	**83.400,00**	**83.400,00**	**333.600,00**
2.1.2	Encargos Sociais	29.607,00	29.607,00	29.607,00	29.607,00	118.428,00
	Subtotal (Encargos Sociais)	**29.607,00**	**29.607,00**	**29.607,00**	**29.607,00**	**118.428,00**
2.1.3	Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais	15.288,80	15.288,80	15.288,80	15.288,80	61.155,20
Subtotal (Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais)		**15.288,80**	**15.288,80**	**15.288,80**	**15.288,80**	**61.155,20**
2.1.4	Benefícios e Insumos de Pessoal	25.920,00	25.920,00	25.920,00	25.920,00	103.680,00
	Subtotal (Benefícios Insumo de Pessoal)	**25.920,00**	**25.920,00**	**25.920,00**	**25.920,00**	**103.680,00**
(A) Subtotal (Despesas Recursos Humanos)		**154.215,80**	**154.215,80**	**154.215,80**	**154.215,80**	**616.863,20**

2.2	Serviço de Terceiros	83.460,00	78.460,00	83.460,00	78.460,00	323.840,00
	(B) Subtotal (Servicos de Terceiros)	**83.460,00**	**78.460,00**	**83.460,00**	**78.460,00**	**323.840,00**
2.3	Despesas Gerais	12.324,20	12.324,20	12.324,20	12.324,20	49.296,80
	(C) Subtotal (Despesas Gerais)	**12.324,20**	**12.324,20**	**12.324,20**	**12.324,20**	**49.296,80**
2.4	Despesas Fundo Rotativo Solidário	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	10.000,00
	(D) Subtotal (Despesas com Fundo Rotativo Solidário)	**0,00**	**5.000,00**	**0,00**	**5.000,00**	**10.000,00**
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	Despesa com manutenção e Reforma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	(F) Subtotal (Despesa com manutenção e Reforma)	**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 DE DESPESAS COM PESSOAL

DESPESAS DE PESSOAL ANO I

Nº.	Cargo	Qtde de trabalhadores (Q)	Forma de Vínculo	Carga Horária Semanal	REMUNERAÇÃO		ENCARGOS SOCIAIS		
					Remuneração Bruta (Mensal)	Total Remuneração Bruta anual (A)	FGTS	INSS Patronal	PIS
1	Coordenação geral	**1**	CLT	44h	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00	400,00	1.325,00	50,00
2	Coordenação Administrativa	**1**	CLT	44h	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00	400,00	1.325,00	50,00
3	Coordenador de articulação	**1**	CLT	44h	R$ 3.000,00	R$ 30.000,00	240,00	795,00	30,00
4	Auxiliar administrativo	**1**	CLT	44h	R$ 2.000,00	R$ 20.000,00	160,00	530,00	20,00
5	Agente de Vendas	**1**	CLT	44h	R$ 2.200,00	R$ 22.000,00	176,00	583,00	22,00
6	Agente socioprodutivo	**1**	CLT	44h	R$ 2.200,00	R$ 22.000,00	176,00	583,00	22,00
7	Agente socioprodutivo	**1**	CLT	44h	R$ 2.200,00	R$ 22.000,00	176,00	583,00	22,00
8	Agente socioprodutivo	**1**	CLT	44h	R$ 2.200,00	R$ 22.000,00	176,00	583,00	22,00
9	Agente socioprodutivo	**1**	CLT	44h	R$ 2.200,00	R$ 22.000,00	176,00	583,00	22,00
10	Motorista	**1**	CLT	44h	R$ 1.800,00	R$ 18.000,00	144,00	477,00	18,00
TOTAL		**10**			**R$ 27.800,00**	**R$ 298.000,00**	**R$ 2.224,00**	**R$ 7.367,00**	**R$ 278**

DESPESAS DE PESSOAL ANO II

Nº.	Cargo	Qtde de trabalhadores (Q)	Forma de Vínculo	Carga Horária Semanal	REMUNERAÇÃO		ENCARGOS SOCIAIS		
					Remuneração Bruta (Mensal)	Total Remuneração Bruta anual (A)	FGTS	INSS Patronal	PIS
1	Coordenação geral	1	CLT	44h	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00	400,00	1.325,00	50,00
2	Coordenação Administrativa	1	CLT	44h	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00	400,00	1.325,00	50,00
3	Coordenador de articulação	1	CLT	44h	R$ 3.000,00	R$ 36.000,00	240,00	795,00	30,00
4	Auxiliar administrativo	1	CLT	44h	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00	160,00	530,00	20,00
5	Agente de Vendas	1	CLT	44h	R$ 2.200,00	R$ 26.400,00	176,00	583,00	22,00
6	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.200,00	R$ 26.400,00	176,00	583,00	22,00
7	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.200,00	R$ 26.400,00	176,00	583,00	22,00
8	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.200,00	R$ 26.400,00	176,00	583,00	22,00
9	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.200,00	R$ 26.400,00	176,00	583,00	22,00
10	Motorista	1	CLT	44h	R$ 1.800,00	R$ 21.600,00	144,00	477,00	18,00
TOTAL		**10**			**R$ 27.800,00**	**R$ 333.600,00**	**R$ 2.224,00**	**R$ 7.367,00**	**R$ 278**

DESPESAS DE PESSOAL ANO III

Nº.	Cargo	Qtde de trabalhadores (Q)	Forma de Vínculo	Carga Horária Semanal	REMUNERAÇÃO		ENCARGOS SOCIAIS		
					Remuneração Bruta (Mensal)	Total Remuneração Bruta anual (A)	FGTS	INSS Patronal	PIS
1	Coordenação geral	1	CLT	44h	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00	400,00	1.325,00	50,00
2	Coordenação Administrativa	1	CLT	44h	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00	400,00	1.325,00	50,00
3	Coordenador de articulação	1	CLT	44h	R$ 3.000,00	R$ 36.000,00	240,00	795,00	30,00
4	Auxiliar administrativo	1	CLT	44h	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00	160,00	530,00	20,00
5	Agente de Vendas	1	CLT	44h	R$ 2.200,00	R$ 26.400,00	176,00	583,00	22,00
6	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.200,00	R$ 26.400,00	176,00	583,00	22,00
7	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.200,00	R$ 26.400,00	176,00	583,00	22,00
8	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.200,00	R$ 26.400,00	176,00	583,00	22,00
9	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.200,00	R$ 26.400,00	176,00	583,00	22,00
10	Motorista	1	CLT	44h	R$ 1.800,00	R$ 21.600,00	144,00	477,00	18,00
TOTAL		**10**			**R$ 27.800,00**	**R$ 333.600,00**	**R$ 2.224,00**	**R$ 7.367,00**	**R$ 278**

QUADRO ANALÍTICO DAS DESPESAS.

QUADRO ANALÍTICO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS - ANO I

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DDA CONTRATAÇÃO

1	Assessoria Jurídica	1	Uni	R$ 1.500,00	R$ 18.000,00	Assessoria Jurídica para auxiliar o Cesol e suas demandas
2	Assessoria Contábil	1	Uni	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00	Assessoria Contábil para auxiliar o Cesol e suas demandas
3	Locação de Imóvel	1	Uni	R$ 4.500,00	R$ 54.000,00	Locação da Sede do Cesol
4	Manutenção e Suporte em Softwares	1	Uni	R$ 600,00	R$ 7.200,00	Contratação de softwares e aplicativos necessários para o Cesol
5	Despesas de frete e locação de veículos	1	Uni	R$ 4.000,00	R$ 48.000,00	Locação de um carro para deslocamento de equipe
6	Eventos, Cursos, Oficinas	1	Uni	R$ 2.500,00	R$ 30.000,00	Recursos para realização dos eventos, cursos e oficinas para o Cesol
7	Serviços Gráficos	1	Uni	R$ 1.750,00	R$ 21.000,00	Serviços para material impresso e comunicação visual do Cesol
8	Comunicação	1	Uni	R$ 2.083,33	R$ 25.000,00	Assessoria de comunicação para divulgação do cesol por diversos meios
9	Consultoria	1	Uni	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00	Consultoria na área de gestão, design, vendas
10	Contratação de estagiários	2	Uni	R$ 1.290,00	R$ 15.480,00	Dois Estagiários para ajudar nas demandas do Cesol
					R$ 308.680,00	

QUADRO ANALÍTICO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS - ANO II

Nº	**DESCRIÇÃO**	**QTDE**	**UNIDADE**	**VALOR MENSAL UNITÁRIO**	**VALOR ANUAL**	**JUSTFICATIVA DDA CONTRATAÇÃO**
1	Assessoria Jurídica	1	Uni	R$ 1.500,00	R$ 18.000,00	Assessoria Jurídica para auxiliar o Cesol e suas demandas
2	Assessoria Contábil	1	Uni	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00	Assessoria Contábil para auxiliar o Cesol e suas demandas
3	Locação de Imóvel	1	Uni	R$ 4.500,00	R$ 54.000,00	Locação da Sede do Cesol
4	Manutenção e Suporte em Softwares	1	Uni	R$ 600,00	R$ 7.200,00	Contratação de softwares e aplicativos necessários para o Cesol
5	Despesas de frete e locação de veículos	1	Uni	R$ 4.000,00	R$ 48.000,00	Locação de um carro para deslocamento de equipe
6	Eventos, Cursos, Oficinas	1	Uni	R$ 3.000,00	R$ 36.000,00	Recursos para realização dos eventos, cursos e oficinas para o Cesol
7	Serviços Gráficos	1	Uni	R$ 1.166,67	R$ 14.000,00	Serviços para material impresso e comunicação visual do Cesol
8	Comunicação	1	Uni	R$ 2.500,00	R$ 30.000,00	Assessoria de comunicação para divulgação do cesol por diversos meios
9	Consultoria	1	Uni	R$ 6.000,00	R$ 72.000,00	Consultoria na área de gestão, design, vendas
10	Contratação de estagiários	2	Uni	R$ 1.720,00	20.640,00	Dois Estagiários para ajudar nas demandas do Cesol
					R$ 323.840,00	

QUADRO ANALÍTICO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS - ANO III

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DDA CONTRATAÇÃO
1	Assessoria Jurídica	1	Uni	R$ 1.500,00	R$ 18.000,00	Assessoria Jurídica para auxiliar o Cesol e suas demandas
2	Assessoria Contábil	1	Uni	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00	Assessoria Contábil para auxiliar o Cesol e suas demandas
3	Locação de Imóvel	1	Uni	R$ 4.500,00	R$ 54.000,00	Locação da Sede do Cesol
4	Manutenção e Suporte em Softwares	1	Uni	R$ 600,00	R$ 7.200,00	Contratação de softwares e aplicativos necessários para o Cesol
5	Despesas de frete e locação de veículos	1	Uni	R$ 4.000,00	R$ 48.000,00	Locação de um carro para deslocamento de equipe
6	Eventos, Cursos, Oficinas	1	Uni	R$ 3.000,00	R$ 36.000,00	Recursos para realização dos eventos, cursos e oficinas para o Cesol
7	Serviços Gráficos	1	Uni	R$ 1.166,67	R$ 14.000,00	Serviços para material impresso e comunicação visual do Cesol
8	Comunicação	1	Uni	R$ 2.500,00	R$ 30.000,00	Assessoria de comunicação para divulgação do cesol por diversos meios
9	Consultoria	1	Uni	R$ 6.000,00	R$ 72.000,00	Consultoria na área de gestão, design, vendas
10	Contratação de estagiários	2	Uni	R$ 1.720,00	20.640,00	Dois Estagiários para ajudar nas demandas do Cesol
					R$ 323.840,00	

QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS GERAIS - ANO I

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATI
1	Telefonia e internet	1	Unidade	R$ 300,00	R$ 3.600,00	Contratação
2	Energia Elétrica	1	Unidade	R$ 687,50	R$ 8.250,00	Pagamento d
3	Água e Esgoto	1	Unidade	R$ 150,00	R$ 1.800,00	Pagamento d
4	Material de Expediente	1	Unidade	R$ 91,67	R$ 1.100,00	Material de u
5	Despesas de Viagem (Diárias, hospedagens, alimentação, translados, outros)	1	Unidade	R$ 666,67	R$ 8.000,00	Diárias
6	Fardamento	1	Unidade	R$ 333,33	R$ 4.000,00	Fardamento
7	Combustível	1	Unidade	R$ 1.814,38	R$ 21.772,60	Combustível
					R$ 48.522,60	

QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS GERAIS - ANO II

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATI
1	Telefonia e internet	1	Unidade	R$ 300,00	R$ 3.600,00	Contratação
2	Energia Elétrica	1	Unidade	R$ 750,00	R$ 9.000,00	Pagamento d
3	Água e Esgoto	1	Unidade	R$ 150,00	R$ 1.800,00	Pagamento d
4	Material de Expediente	1	Unidade	R$ 100,00	R$ 1.200,00	Material de u
5	Despesas de Viagem (Diárias, hospedagens, alimentação, translados, outros)	1	Unidade	R$ 666,67	R$ 8.000,00	Diárias
6	Fardamento	1	Unidade	R$ -	R$ -	Fardamento
7	Combustível	1	Unidade	R$ 2.141,40	R$ 25.696,80	Combustível

					R$ 49.296,80	

QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS GERAIS - ANO III

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATI
1	Telefonia e internet	1	Unidade	R$ 300,00	R$ 3.600,00	Contratação
2	Energia Elétrica	1	Unidade	R$ 750,00	R$ 9.000,00	Pagamento d
3	Água e Esgoto	1	Unidade	R$ 150,00	R$ 1.800,00	Pagamento d
4	Material de Expediente	1	Unidade	R$ 100,00	R$ 1.200,00	Material de u
5	Despesas de Viagem (Diárias, hospedagens, alimentação, translados, outros)	1	Unidade	R$ 666,67	R$ 8.000,00	Diárias
6	Fardamento	1	Unidade	R$ -	R$ -	Fardamento
7	Combustível	1	Unidade	R$ 2.141,40	R$ 25.696,80	Combustível
					R$ 49.296,80	

QUADRO ANALÍTICO DA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES - ANO I

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	JUSTFICATIVA DDA CONTRATAÇÃO
1	Mesas	11,00	uni	R$ 350,00	R$ 3.850,00	Estação de Trabalho
2	Cadeiras	11,00	uni	R$ 350,00	R$ 3.850,00	Estação de Trabalho
3	Estantes	10,00	uni	R$ 380,00	R$ 3.800,00	Estantes para expor os produtos da loja do Cesol
4	Balcão	1,00	uni	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	Balcão para loja Cesol
5	Toldos	2,00	uni	R$ 500,00	R$ 1.000,00	Toldo para ações fora do Cesol
6	Kit Cadeira e Mesa	4,00	uni	R$ 375,00	R$ 1.500,00	Kit para Ações fora do Cesol
7	Freezer	1,00	uni	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00	Freezer para produtos da loja do Cesol
8	TVs	2,00	uni	R$ 2.000,00	R$ 4.000,00	TV para salas de Reunião e Loja
9	Geladeira	1,00	uni	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00	Geladeira para a copa de funcionários
10	Microondas	1,00	uni	R$ 700,00	R$ 700,00	Microondas para a copa de funcionários
11	Ar condicionado	2,00	uni	R$ 2.400,00	R$ 4.800,00	Ar condicionado para a área administrativa
12	Climatizador	1,00	uni	R$ 2.800,00	R$ 2.800,00	Climatizador para o salão da Loja Cesol
13	Impressora	1,00	uni	R$ 1.100,00	R$ 1.100,00	Impressora para impressões diversas
14	Datashow	1,00	uni	R$ 1.200,00	R$ 1.200,00	Datashow para uso em ações dentro e fora do Cesol
15	Notebook/ Computadores	11,00	uni	R$ 2.500,00	R$ 27.500,00	Notebook e computador para uso dos funcionários do Cesol
16	Smartphones	1,00	uni	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00	Smartphone para atendimento no whatsapp, redes sociais e demais canais
					R$ 66.100,00	

QUADRO ANALÍTICO DA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES - ANO II

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	JUSTFICATIVA DDA CONTRATAÇÃO
1	Móveis e Utensílios					
2	Máquinas e Equipamentos					

3	Notebook					
4	Smartphones					
					R$ -	

QUADRO ANALÍTICO DA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES - ANO III

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	JUSTFICATIVA DDA CONTRATAÇÃO
1	Móveis e Utensílios					
2	Máquinas e Equipamentos					
3	Notebook					
4	Smartphones					
					R$ -	

QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS COM FUNDO ROTATIVO SOLIDÁRIO - ANO I

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATI CONTRATA
1	Fundo Rotativo Solidário (insumos, bens, passagens, capital de giro e outros)	1	Repasse	R$ 416,67	R$ 5.000,00	Fundo Rotati
					R$ 5.000,00	

QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS COM FUNDO ROTATIVO SOLIDÁRIO - ANO II

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATI CONTRATA
1	Fundo Rotativo Solidário (insumos, bens, passagens, capital de giro e outros)	2	Repasse	R$ 833,33	R$ 10.000,00	Fundo Rotati
					R$ 10.000,00	

QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS COM FUNDO ROTATIVO SOLIDÁRIO - ANO III

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATI CONTRATA
1	Fundo Rotativo Solidário (insumos, bens, passagens, capital de giro e outros)	2	Repasse	R$ 833,33	R$ 10.000,00	Fundo Rotati
					R$ 10.000,00	

QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS COM MANUTENÇÃO - ANO I

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATI CONTRATA
1	Manuntenção do imóvel	1	uni	R$ 2.217,07	R$ 26.604,87	Manutenções
					R$ 26.604,87	

QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS COM MANUTENÇÃO - ANO II

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATI CONTRATA
1	Manuntenção do imóvel					
					R$ -	

QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS COM MANUTENÇÃO - ANO III

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATI CONTRATA
1	Manuntenção do imóvel					
					R$ -	

I.F CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ANO	RECURSO	1º Parcela	2º Parcela	3º Parcela	4º Parcela	TOTAL
I	Custeio	R$ 183.900,00	R$ 250.000,00	R$ 250.000,00	R$ 250.000,00	R$ 933.900,00
	Investimento	R$ 66.100,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ 66.100,00
TOTAL ANO I		**R$ 250.000,00**	**R$ 250.000,00**	**R$ 250.000,00**	**R$ 250.000,00**	**R$ 1.000.000,00**
ANO	**RECURSO**	**5º Parcela**	**6º Parcela**	**7º Parcela**	**8º Parcela**	**TOTAL**
II	Custeio	R$ 250.000,00	R$ 250.000,00	R$ 250.000,00	R$ 250.000,00	R$ 1.000.000,00
	Investimento	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
TOTAL ANO II		**R$ 250.000,00**	**R$ 250.000,00**	**R$ 250.000,00**	**R$ 250.000,00**	**R$ 1.000.000,00**
ANO	**RECURSO**	**9º Parcela**	**10º Parcela**	**11º Parcela**	**12º Parcela**	**TOTAL**
III	Custeio	R$ 250.000,00	R$ 250.000,00	R$ 250.000,00	R$ 250.000,00	R$ 1.000.000,00
	Investimento	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
TOTAL ANO III		**R$ 250.000,00**	**R$ 250.000,00**	**R$ 250.000,00**	**R$ 250.000,00**	**R$ 1.000.000,00**
TOTAL						**R$ 3.000.000,00**

DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

1. Declaro que o Projeto apoiado será realizado no Estado da Bahia e que em todo o material de apresentação edivulgação

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 Secretariado Trabalho Emprego, Renda e Esporte a prestação de contas final dos recursos recebidosedespendidos.

3. Declaro não ser servidor(a) público(a) Estadual daBahia.

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

	Local/Data		Nome Completo do(a) Proponente		Assinatura do(a) Proponente

Salvador, / /2025.	**AFONSO CELSO GUIMARÃES MACHADO FILHO**	

	APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE (USO EXCLUSIVO DA SETRE)

Comissão de Seleção de Projetos: ( ) Aprovado

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

Salvador,_/ /2025.

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

AFONSO CELSO GUIMARÃES MACHADO FILHO
INSTITUTO CURUPIRA DA BAHIA

Testemunhas :

CPF: CPF:

Documento assinado eletronicamente por **Afonso Celso Guimarães Machado Filho**, **Usuário Externo**, em 03/07/2025, às 12:34, 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 16:22, 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 17:56, 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 **00117163217** e o código CRC **EA609A7F**.

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