

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO:

A Secretaria de Educação do Município de Quixeré enfrenta diversos desafios operacionais e administrativos que impactam diretamente a eficiência e qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar. A distribuição e conferência de merenda escolar têm sido comprometidas pela falta de apoio logístico adequado, resultando em dificuldades na entrega e controle de qualidade dos alimentos fornecidos pelas escolas e creches. No setor pedagógico, há carência de suporte técnico para elaboração e análise de dados educacionais, o que prejudica o acompanhamento de indicadores e a tomada de decisões estratégicas. A ausência de profissionais qualificados para o desenvolvimento de oficinas e atividades extracurriculares limita o apoio aos alunos que enfrentam dificuldades emocionais e comportamentais, comprometendo o ambiente de aprendizado e o bem-estar dos estudantes. O transporte escolar também enfrenta desafios relacionados à segurança e organização durante o trajeto e nas dependências escolares, demandando monitores para garantir o cumprimento das rotas e a supervisão dos alunos. Além disso, o controle de acesso às unidades escolares tem sido ineficiente devido à falta de porteiros, colocando em risco a segurança da comunidade escolar. No âmbito administrativo, a Secretaria enfrenta dificuldades na organização e arquivamento de documentos, bem como na elaboração de relatórios de prestação de contas, o que compromete a transparência e eficiência dos processos internos. A manutenção preventiva e corretiva das redes hidráulicas das escolas e creches também tem sido insuficiente, afetando o funcionamento das unidades e gerando transtornos na rotina escolar. A falta de profissionais para elaborar e divulgar conteúdos institucionais dificulta a comunicação e a visibilidade dos programas e projetos educacionais desenvolvidos pela Secretaria. Para enfrentar esses desafios e assegurar o bom funcionamento das atividades educacionais e administrativas, torna-se necessária a contratação de serviços especializados que garantam suporte técnico, pedagógico, operacional e logístico em todas as áreas estratégicas da Secretaria de Educação.

1.1 OBJETO:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO LOGÍSTICO, PEDAGÓGICO, ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

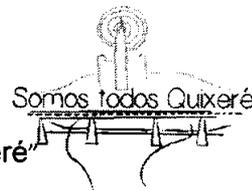
2. DESCRIÇÃO DA NECESIDADE:

2.1. A contratação dos serviços descritos é essencial para superar os desafios operacionais e administrativos enfrentados pela Secretaria de Educação do Município de Quixeré, garantindo o funcionamento eficiente e de qualidade das atividades educacionais. O apoio logístico para a pesagem e conferência das mercadorias do almoxarifado da merenda é necessário para assegurar a correta distribuição dos alimentos nas escolas e creches, garantindo que os produtos atendam aos padrões de qualidade e quantidade, evitando desperdícios e falhas no abastecimento. No setor pedagógico, o suporte técnico para a elaboração de gráficos, planilhas e alimentação de sistemas informatizados é fundamental para permitir uma análise mais precisa dos indicadores educacionais, auxiliando na tomada de decisões estratégicas. A presença de um instrutor de Muay-Thai contribuirá para o desenvolvimento físico e disciplinar dos alunos, promovendo valores éticos e motivação contínua. O monitoramento das atividades pedagógicas e o acompanhamento de oficinas direcionadas ao desenvolvimento emocional dos alunos são medidas importantes para criar um ambiente escolar mais acolhedor e seguro, especialmente para estudantes que enfrentam dificuldades emocionais e sociais.

Os desafios no transporte escolar, incluindo segurança e organização das rotas, tornam imprescindível a contratação de monitores para acompanhar os alunos durante o trajeto e assegurar que o transporte seja feito com segurança e eficiência. A falta de controle no acesso



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



às unidades escolares devido à ausência de porteiros compromete a segurança da comunidade escolar, exigindo a presença de profissionais para garantir um fluxo controlado e seguro de entrada e saída de pessoas.

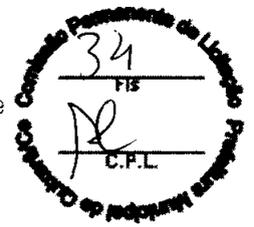
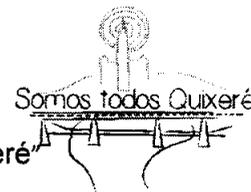
A assessoria para o tratamento de dados e arquivamento permitirá maior organização e agilidade nos processos internos, especialmente na elaboração de relatórios de receitas e despesas, fortalecendo a transparência e a eficiência administrativa. A manutenção preventiva e corretiva das redes hidráulicas das escolas e creches por um bombeiro hidráulico é indispensável para evitar interrupções e danos estruturais nas unidades. Por fim, a contratação de um redator de conteúdo institucional permitirá a divulgação efetiva dos projetos e ações desenvolvidos pela Secretaria, promovendo uma comunicação clara e eficiente com a comunidade escolar e a população em geral. Assim, a contratação dos serviços propostos é essencial para garantir o bom funcionamento das unidades escolares, fortalecer o ambiente de aprendizado e assegurar o cumprimento das metas educacionais estabelecidas pela Secretaria de Educação do Município de Quixeré.

3 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI	PERÍODO	QUANT	VR MEN	VR TOT
1	APOIO LOGÍSTICO/PESAGEM E CONFERÊNCIA DAS MERCADORIAS DO ALMOXARIFADO DA MERENDA - APOIAR LOGISTICAMENTE AS ENTREGAS DE MERCADORIAS NAS ESCOLAS E CRECHES, GARANTINDO A CORRETA DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS NECESSÁRIOS; COLABORAR NA CONFERÊNCIA E PESAGEM DOS ALIMENTOS PROVENIENTES DA AGRICULTURA FAMILIAR E DE OUTROS FORNECEDORES, ASSEGURANDO A QUALIDADE E QUANTIDADE ADEQUADAS NO ATO DO RECEBIMENTO NO ALMOXARIFADO CENTRAL DA MERENDA ESCOLAR. AUXILIAR NAS ATIVIDADES DE CARGA E DESCARGA DE MERCADORIAS NAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO, CONTRIBUINDO PARA A EFICIÊNCIA E ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO LOGÍSTICO. 40 H/S	MÊS	10	3	R\$ 1.521,00	R\$ 45.630,00
2	APOIO PARA ATIVIDADES DIVERSIFICADAS DO SETOR PEDAGÓGICO DA SECRETARIA - APOIAR OS TÉCNICOS DA SECRETARIA NA ELABORAR GRÁFICOS E PLANILHAS PARA CONSOLIDAR RESULTADOS, AUXILIANDO NA ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES EDUCACIONAIS; APOIAR OS TÉCNICOS DA SECRETARIA A ALIMENTAR E ATUALIZAR SISTEMAS INFORMATIZADOS COM DADOS RELEVANTES, GARANTINDO A INTEGRIDADE E DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES; APOIAR OS TÉCNICOS DA SECRETARIA NA EXECUTAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DIVERSAS NO SETOR PEDAGÓGICO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CONTRIBUINDO PARA A ORGANIZAÇÃO E EFICIÊNCIA DOS PROCESSOS INTERNOS. - 40 HS - NIVEL	MÊS	10	1	R\$ 3.000,00	R\$ 30.000,00



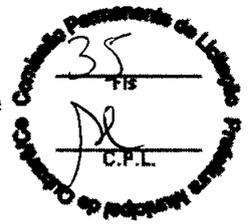
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



	SUPERIOR (QUALQUER ÁREA DE CONHECIMENTO)					
3	INSTRUTOR DE MUAY-THAI DAS TURMAS DO 9º ANO DA ESCOLA MENINO JESUS - PLANEJAR E MINISTRAR AULAS: ELABORAR PLANOS DE ENSINO QUE ATENDAM ÀS NECESSIDADES E OBJETIVOS DOS ALUNOS, GARANTINDO A PROGRESSÃO TÉCNICA E A MOTIVAÇÃO CONTÍNUA ; ENSINAR TÉCNICAS E FUNDAMENTOS: TRANSMITIR OS MOVIMENTOS BÁSICOS E AVANÇADOS DO MUAY-THAI, ASSEGURANDO QUE OS ALUNOS COMPREENDAM E EXECUTEM AS TÉCNICAS CORRETAMENTE; PROMOVER UM AMBIENTE SEGURO: GARANTIR QUE AS PRÁTICAS SEJAM REALIZADAS EM UM AMBIENTE SEGURO, SEGUINDO AS NORMAS DE SEGURANÇA E UTILIZANDO OS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO ADEQUADOS; ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO DOS ALUNOS: OBSERVAR E AVALIAR O PROGRESSO INDIVIDUAL, FORNECENDO FEEDBACKS CONSTRUTIVOS E AJUSTANDO OS TREINAMENTOS CONFORME NECESSÁRIO; INCENTIVAR VALORES ÉTICOS E DISCIPLINARES: REFORÇAR PRINCÍPIOS COMO RESPEITO, DISCIPLINA, PERSEVERANÇA E ESPÍRITO ESPORTIVO, FUNDAMENTAIS NAS ARTES MARCIAIS. - 40 H/S; CERTIFICADO DE INSTRUTOR NA ARTE MARCIAL DESEJADA E/OU BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00
4	MONITOR DE OFICINAS DO PROJETO "VIVER E CONVIVER" : DESENVOLVER O PROJETO "VIVER E CONVIVER" DIRECIONADO AOS ALUNOS QUE NECESSITAM DE APOIO ADICIONAL NO AMBIENTE ESCOLAR E FAMILIAR PARA ACOMPANHAR E AUXILIAR ADOLESCENTES QUE ENFRENTAM SITUAÇÕES COMO BULLYING, FALTA DE IDENTIDADE, TRANSTORNOS EMOCIONAIS, ENTRE OUTROS DESAFIOS. AS ATIVIDADES PROPOSTAS VISAM PROPORCIONAR UM AMBIENTE DE APRENDIZADO POSITIVO, AUXILIANDO OS ALUNOS A SUPERAREM DIFICULDADES EMOCIONAIS E A BUSCAREM UMA MELHOR QUALIDADE DE VIDA, TANTO NA ESCOLA QUANTO FORA DELA; CONDUZIR PALESTRAS, RODAS DE CONVERSA E OUTRAS DINÂMICAS COM OS PARTICIPANTES DO PROJETO, PROMOVEDO A INTERAÇÃO E O DESENVOLVIMENTO PESSOAL DOS ALUNOS - 40 H/S; FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA	MÊS	10	1	R\$ 3.000,00	R\$ 30.000,00
5	MONITOR DE OFICINAS E ACOMPANHAMENTO DA LÍNGUA INGLESA : ACOMPANHAMENTO DE FORMAÇÕES E ATIVIDADES REALIZADAS NAS ESCOLAS DA DISCIPLINA DE LÍNGUA INGLESA, APOIANDO OS PROFESSORES E ESCOLAS DA	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



	REDE MUNICIPAL PARA UM MELHOR DESEMPENHO EM SEU DIA-A-DIA - 40/HS - LICENCIATURA PLENA EM LINGUAGENS					
6	MONITOR DE TRANSPORTE COMUNIDADE UBAIA PARA E.E.B FRANCISCA LAURA DE JESUS - RESPONSÁVEL POR MONITORAR E ZELAR PELO BEM-ESTAR DE TODAS AS CRIANÇAS DURANTE O TRAJETO NO TRANSPORTE ESCOLAR, GARANTINDO A SEGURANÇA E O CUMPRIMENTO DAS ROTAS E INSTITUIÇÕES DESIGNADAS. ALÉM DISSO, DEVE COLABORAR COM ATIVIDADES DIVERSAS AO CHEGAR À ESCOLA, AUXILIANDO NA ORGANIZAÇÃO E SUPERVISÃO ENQUANTO AGUARDA O RETORNO DAS CRIANÇAS PARA O TRANSPORTE ESCOLAR DE VOLTA PARA CASA. - 40 HORAS SEMANAIS	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00
7	MONITOR DE TRANSPORTE COMUNIDADE UBAIA PARA E.E.B JOSÉ JOAQUIM DA SILVA - RESPONSÁVEL POR MONITORAR E ZELAR PELO BEM-ESTAR DE TODAS AS CRIANÇAS DURANTE O TRAJETO NO TRANSPORTE ESCOLAR, GARANTINDO A SEGURANÇA E O CUMPRIMENTO DAS ROTAS E INSTITUIÇÕES DESIGNADAS. ALÉM DISSO, DEVE COLABORAR COM ATIVIDADES DIVERSAS AO CHEGAR À ESCOLA, AUXILIANDO NA ORGANIZAÇÃO E SUPERVISÃO ENQUANTO AGUARDA O RETORNO DAS CRIANÇAS PARA O TRANSPORTE ESCOLAR DE VOLTA PARA CASA. - 40 HORAS SEMANAIS	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00
8	MONITOR DE TRANSPORTE DA LAGOA DA CASCA PARA E.E.B PROFª IRENE NONATO DA SILVA - RESPONSÁVEL POR MONITORAR E ZELAR PELO BEM-ESTAR DE TODAS AS CRIANÇAS DURANTE O TRAJETO NO TRANSPORTE ESCOLAR, GARANTINDO A SEGURANÇA E O CUMPRIMENTO DAS ROTAS E INSTITUIÇÕES DESIGNADAS. ALÉM DISSO, DEVE COLABORAR COM ATIVIDADES DIVERSAS AO CHEGAR À ESCOLA, AUXILIANDO NA ORGANIZAÇÃO E SUPERVISÃO ENQUANTO AGUARDA O RETORNO DAS CRIANÇAS PARA O TRANSPORTE ESCOLAR DE VOLTA PARA CASA. - 40 HORAS SEMANAIS	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00
9	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR DA COMUNIDADE DE BOTICA: RESPONSÁVEL POR MONITORAR E ZELAR PELO BEM-ESTAR DE TODAS AS CRIANÇAS DURANTE O TRAJETO NO TRANSPORTE ESCOLAR, GARANTINDO A SEGURANÇA E O CUMPRIMENTO DAS ROTAS E INSTITUIÇÕES DESIGNADAS. ALÉM DISSO, DEVE COLABORAR COM ATIVIDADES DIVERSAS AO CHEGAR À ESCOLA, AUXILIANDO NA ORGANIZAÇÃO E SUPERVISÃO ENQUANTO	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00



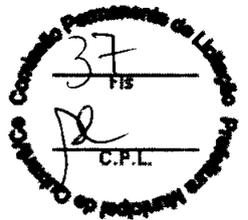
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



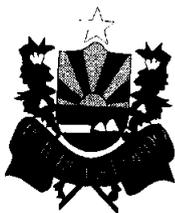
	AGUARDA O RETORNO DAS CRIANÇAS PARA O TRANSPORTE ESCOLAR DE VOLTA PARA CASA. - 40 HORAS SEMANAIS					
10	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR DE BARREIRAS PARA C.E.I SEBASTIÃO LEMOS DE ARAÚJO - RESPONSÁVEL POR MONITORAR E ZELAR PELO BEM-ESTAR DE TODAS AS CRIANÇAS DURANTE O TRAJETO NO TRANSPORTE ESCOLAR, GARANTINDO A SEGURANÇA E O CUMPRIMENTO DAS ROTAS E INSTITUIÇÕES DESIGNADAS. ALÉM DISSO, DEVE COLABORAR COM ATIVIDADES DIVERSAS AO CHEGAR À ESCOLA, AUXILIANDO NA ORGANIZAÇÃO E SUPERVISÃO ENQUANTO AGUARDA O RETORNO DAS CRIANÇAS PARA O TRANSPORTE ESCOLAR DE VOLTA PARA CASA. - 40 HORAS SEMANAIS	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00
11	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR DE BOA ESPERANÇA E.E.B FRAN. LAURA DE JESUS - RESPONSÁVEL POR MONITORAR E ZELAR PELO BEM-ESTAR DE TODAS AS CRIANÇAS DURANTE O TRAJETO NO TRANSPORTE ESCOLAR, GARANTINDO A SEGURANÇA E O CUMPRIMENTO DAS ROTAS E INSTITUIÇÕES DESIGNADAS. ALÉM DISSO, DEVE COLABORAR COM ATIVIDADES DIVERSAS AO CHEGAR À ESCOLA, AUXILIANDO NA ORGANIZAÇÃO E SUPERVISÃO ENQUANTO AGUARDA O RETORNO DAS CRIANÇAS PARA O TRANSPORTE ESCOLAR DE VOLTA PARA CASA. - 40 HORAS SEMANAIS	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00
12	PORTEIRO CRECHE: CONTROLE DO PORTÃO DE ACESSO DAS ESCOLAS E CRECHES; RECEBER A COMUNIDADE ESCOLAR; OFERECER ACOLHIMENTO E DEMONSTRAR DISPONIBILIDADE AO AMBIENTE DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO; CONTRIBUI PARA A SEGURANÇA, MONITORANDO A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO; GARANTIR QUE O FLUXO DE VISITANTES SEJA CONTROLADO DE FORMA ADEQUADA. 40 H/S	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00
13	PORTEIRO DA E.E.B AGOSTINHO FRANCISCO FERREIRA LIMA: CONTROLE DO PORTÃO DE ACESSO DAS ESCOLAS E CRECHES; RECEBER A COMUNIDADE ESCOLAR; OFERECER ACOLHIMENTO E DEMONSTRAR DISPONIBILIDADE AO AMBIENTE DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO; CONTRIBUI PARA A SEGURANÇA, MONITORANDO A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO; GARANTIR QUE O FLUXO DE VISITANTES SEJA CONTROLADO DE FORMA ADEQUADA. 40 H/S	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00
14	PORTEIRO DA E.E.B FRANCISCA LAURA DE JESUS: CONTROLE DO PORTÃO DE ACESSO DAS ESCOLAS E CRECHES; RECEBER A	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



	COMUNIDADE ESCOLAR; OFERECER ACOLHIMENTO E DEMONSTRAR DISPONIBILIDADE AO AMBIENTE DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO; CONTRIBUI PARA A SEGURANÇA, MONITORANDO A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO; GARANTIR QUE O FLUXO DE VISITANTES SEJA CONTROLADO DE FORMA ADEQUADA. 40 H/S					
15	PORTEIRO DA E.E.B JOSÉ JOAQUIM DA SILVA : CONTROLE DO PORTÃO DE ACESSO DAS ESCOLAS E CRECHES; RECEBER A COMUNIDADE ESCOLAR; OFERECER ACOLHIMENTO E DEMONSTRAR DISPONIBILIDADE AO AMBIENTE DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO; CONTRIBUI PARA A SEGURANÇA, MONITORANDO A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO; GARANTIR QUE O FLUXO DE VISITANTES SEJA CONTROLADO DE FORMA ADEQUADA. 40 H/S	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00
16	PORTEIRO DA E.E.B MENINO JESUS DE PRAGA: CONTROLE DO PORTÃO DE ACESSO DAS ESCOLAS E CRECHES; RECEBER A COMUNIDADE ESCOLAR; OFERECER ACOLHIMENTO E DEMONSTRAR DISPONIBILIDADE AO AMBIENTE DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO; CONTRIBUI PARA A SEGURANÇA, MONITORANDO A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO; GARANTIR QUE O FLUXO DE VISITANTES SEJA CONTROLADO DE FORMA ADEQUADA. 40 H/S	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00
17	PORTEIRO DA E.E.B PADRE JOSÉ DE ANCHIETA: CONTROLE DO PORTÃO DE ACESSO DAS ESCOLAS E CRECHES; RECEBER A COMUNIDADE ESCOLAR; OFERECER ACOLHIMENTO E DEMONSTRAR DISPONIBILIDADE AO AMBIENTE DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO; CONTRIBUI PARA A SEGURANÇA, MONITORANDO A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO; GARANTIR QUE O FLUXO DE VISITANTES SEJA CONTROLADO DE FORMA ADEQUADA. 40 H/S	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00
18	PORTEIRO DA E.E.B PROFº JOÃO OLIVEIRA LIMA: CONTROLE DO PORTÃO DE ACESSO DAS ESCOLAS E CRECHES; RECEBER A COMUNIDADE ESCOLAR; OFERECER ACOLHIMENTO E DEMONSTRAR DISPONIBILIDADE AO AMBIENTE DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO; CONTRIBUI PARA A SEGURANÇA, MONITORANDO A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO; GARANTIR QUE O FLUXO DE VISITANTES SEJA CONTROLADO DE FORMA ADEQUADA. 40 H/S	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00



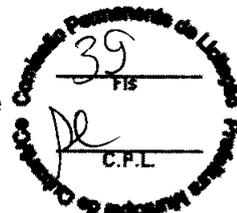
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



19	PORTEIRO DA E.E.B ZACARIAS FERREIRA DE SOUSA: CONTROLE DO PORTÃO DE ACESSO DAS ESCOLAS E CRECHES; RECEBER A COMUNIDADE ESCOLAR; OFERECER ACOLHIMENTO E DEMONSTRAR DISPONIBILIDADE AO AMBIENTE DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO; CONTRIBUI PARA A SEGURANÇA, MONITORANDO A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO; GARANTIR QUE O FLUXO DE VISITANTES SEJA CONTROLADO DE FORMA ADEQUADA. 40 H/S	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00
20	PORTEIRO DA ESCOLA E.E.B MANOEL GONÇALVES DE SOUSA: CONTROLE DO PORTÃO DE ACESSO DAS ESCOLAS E CRECHES; RECEBER A COMUNIDADE ESCOLAR; OFERECER ACOLHIMENTO E DEMONSTRAR DISPONIBILIDADE AO AMBIENTE DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO; CONTRIBUI PARA A SEGURANÇA, MONITORANDO A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO; GARANTIR QUE O FLUXO DE VISITANTES SEJA CONTROLADO DE FORMA ADEQUADA. 40 H/S	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00
21	PORTEIRO DO CEI MARIA SUZILANE SANTIAGO LIMA: CONTROLE DO PORTÃO DE ACESSO DAS ESCOLAS E CRECHES; RECEBER A COMUNIDADE ESCOLAR; OFERECER ACOLHIMENTO E DEMONSTRAR DISPONIBILIDADE AO AMBIENTE DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO; CONTRIBUI PARA A SEGURANÇA, MONITORANDO A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO; GARANTIR QUE O FLUXO DE VISITANTES SEJA CONTROLADO DE FORMA ADEQUADA. 40 H/S	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00
22	PORTEIRO DO CEI SEBASTIÃO LEMOS DE ARAÚJO: CONTROLE DO PORTÃO DE ACESSO DAS ESCOLAS E CRECHES; RECEBER A COMUNIDADE ESCOLAR; OFERECER ACOLHIMENTO E DEMONSTRAR DISPONIBILIDADE AO AMBIENTE DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO; CONTRIBUI PARA A SEGURANÇA, MONITORANDO A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO; GARANTIR QUE O FLUXO DE VISITANTES SEJA CONTROLADO DE FORMA ADEQUADA. 40 H/S	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00
23	PORTEIRO DO GINÁSIO DA E.E.B MENINO JESUS DE PRAGA: CONTROLE DO PORTÃO DE ACESSO DAS ESCOLAS E CRECHES; RECEBER A COMUNIDADE ESCOLAR; OFERECER ACOLHIMENTO E DEMONSTRAR DISPONIBILIDADE AO AMBIENTE DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO; CONTRIBUI PARA A SEGURANÇA, MONITORANDO A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS NAS DEPENDÊNCIAS DA	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00



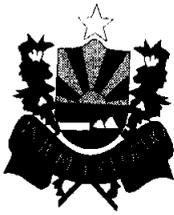
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
QUIXERÉ – ADM "Somos Todos Quixeré"



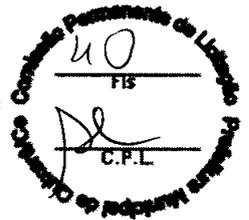
	INSTITUIÇÃO; GARANTIR QUE O FLUXO DE VISITANTES SEJA CONTROLADO DE FORMA ADEQUADA. 40 H/S					
24	PORTEIRO DO GINÁSIO DA ESCOLA VEREADOR RAIMUNDO NONATO DE SENA: CONTROLE DO PORTÃO DE ACESSO DAS ESCOLAS E CRECHES; RECEBER A COMUNIDADE ESCOLAR; OFERECER ACOLHIMENTO E DEMONSTRAR DISPONIBILIDADE AO AMBIENTE DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO; CONTRIBUI PARA A SEGURANÇA, MONITORANDO A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO; GARANTIR QUE O FLUXO DE VISITANTES SEJA CONTROLADO DE FORMA ADEQUADA. 40 H/S	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00
25	PORTEIRO ESCOLA : CONTROLE DO PORTÃO DE ACESSO DAS ESCOLAS E CRECHES; RECEBER A COMUNIDADE ESCOLAR; OFERECER ACOLHIMENTO E DEMONSTRAR DISPONIBILIDADE AO AMBIENTE DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO; CONTRIBUI PARA A SEGURANÇA, MONITORANDO A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO; GARANTIR QUE O FLUXO DE VISITANTES SEJA CONTROLADO DE FORMA ADEQUADA. 40 H/S	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00
26	ASSESORIA PARA O TRATAMENTO DE DADOS E ARQUIVAMENTO DA SME - ASSESSORAR A EQUIPE TECNICA DA SECRETARIA NA ORGANIZAÇÃO, LEVANTAMENTO DE DADOS, REGISTRO, ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AOS RELATÓRIOS DE RECEITAS E DESPESAS, COM O OBJETIVO DE AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	MÊS	10	1	R\$ 2.000,00	R\$ 20.000,00
27	BOMBEIRO HIDRAULICO - MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DAS REDES HIDRÁULICAS DAS ESCOLAS E CRECHES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - 40 H/S	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00
28	REDATOR DE CONTEÚDO INSTITUCIONAL - ELABORAR ARTIGOS, PROJETOS, TEXTOS, JORNAIS, FOLDERS E OUTROS MATERIAIS DESCRITIVOS DE NATUREZA CRIATIVA PARA DIVULGAR OS PROJETOS, PROGRAMAS E EVENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E OFERECER SUPORTE CONTÍNUO AOS PROGRAMAS EM ANDAMENTO - 40/HS	MÊS	10	1	R\$ 1.521,00	R\$ 15.210,00
VALOR GLOBAL					R\$ 49.067,00	R\$ 490.670,00

3.1 A definição das funções/cargos e dos quantitativos para as diversas funções foram definidos mediante os apontamentos de diversos setores da secretaria de Educação.

3.2 O valor estimado global para este objeto é de **R\$ 490.670,00 (quatrocentos e noventa mil e seiscentos e setenta reais).**



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



3.3 Os valores de referência das funções/cargos foram embasados nos valores praticados pelo município de Quixeré na remuneração de Servidores Públicos em Folha de Pagamento.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. A presente Chamada Pública fundamentar-se-á nas Leis:

a) Lei Federal nº 114.133/21 e suas alterações, em especial no Art. 78, Inciso I e a Art. 79, inciso I;

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para a contratação das prestações de serviços de apoio logístico, pedagógico, administrativo e operacional pode seguir os seguintes passos:

a) Levantamento das Necessidades: A Secretaria realiza um levantamento detalhado das necessidades da comunidade.

b) Definição dos Serviços Requeridos: Com base no levantamento das necessidades, a Secretaria define os tipos de serviços de apoio logístico, pedagógico, administrativo e operacional necessários.

c) Elaboração do Termo de Referência (TR): A partir da definição dos serviços requeridos, a Secretaria elabora um Termo de Referência detalhado. Esse documento descreve os serviços a serem contratados, incluindo objetivos, escopo, requisitos, prazos e critérios de avaliação.

d) Publicação do Edital de Contratação: O Termo de Referência é transformado em um edital de contratação e amplamente divulgado em meios de comunicação locais e regionais. O edital contém todas as informações necessárias para os potenciais prestadores de serviços participarem do processo de concorrência.

e) Recebimento e Análise das Propostas: Os interessados em prestar os serviços de apoio logístico, pedagógico, administrativo e operacional apresentam suas propostas em resposta ao edital de contratação. Uma comissão avaliadora analisa as propostas recebidas, garantindo que atendam aos requisitos estabelecidos no edital.

f) Seleção e Contratação dos Prestadores de Serviços: Após a análise das propostas, os prestadores de serviços mais adequados são selecionados com base em critérios objetivos. Contratos ou termos de prestação de serviços são formalizados, estabelecendo os direitos e responsabilidades de ambas as partes.

g) Orientação e Capacitação dos Prestadores de Serviços: Antes do início efetivo das atividades, a Secretaria fornece orientação e capacitação aos prestadores de serviços, apresentando os programas, diretrizes de atuação, procedimentos administrativos, entre outros aspectos relevantes.

h) Acompanhamento e Avaliação Contínua: Durante a execução dos serviços, a Secretaria realiza um acompanhamento contínuo do desempenho dos prestadores, garantindo que as atividades sejam desenvolvidas conforme o planejado e alcancem os resultados esperados.

i) Prestação de Contas e Encerramento do Contrato: Ao final do prazo estabelecido no contrato, os prestadores de serviços prestam contas de suas atividades, demonstrando os resultados alcançados. Após a análise das contas, o contrato é encerrado ou renovado conforme necessário.

Essa abordagem garante transparência, eficácia e qualidade na contratação e execução dos serviços de apoio logístico, pedagógico, administrativo e operacional, contribuindo para o das atividades da secretaria de Educação do município de Quixeré e para o bem-estar da comunidade local.

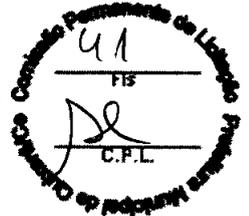
6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Natureza da Contratação: Este serviço tem natureza continuada, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 107, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

DOCUMENTOS PARA PESSOA FISICA



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



6.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.2.1- Documento de Identificação Pessoal com foto.

6.2.2 - Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física.

6.2.3 - Comprovante de endereço atualizado (que não tenha data de emissão a mais de 90 dias).

Nota: O comprovante de endereço a ser apresentado deve estar em nome do inscrito. Não havendo, deverá ser apresentado de forma complementar **DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**.

6.2.3.1 – O comprovante acima identificado poderá ser substituído por declaração de Residência, emitida pelo interessado, constando o endereço no qual o mesmo reside.

6.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.

6.3.1- Certidão de regularidade para com a fazenda estadual (CND ESTADUAL) e municipal (CND MUNICIPAL) do domicílio do participante.

6.3.2 – Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

6.3.3– Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.

6.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.4.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de **ATESTADO (S) OU CERTIDÃO (ÕES)** expedido (a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando que a licitante forneceu/executou, bens/serviços com características semelhantes e compatíveis com o objeto do Edital;

6.4.2. Prova de Registro e inscrição na entidade profissional competente compatível com o serviço para o qual o participante pretende se credenciar conforme consta no detalhamento dos serviços para os cargos e função do(s) item(s): **02, 04 e 05**.

DOCUMENTOS PARA PESSOA JURIDICA

6.5. HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.5.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.5.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.5.3. Inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

6.6. AS HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA SERÃO AFERIDAS MEDIANTE A VERIFICAÇÃO DOS SEGUINTE REQUISITOS:

6.6.1. A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.6.2. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.6.3. A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

6.6.4. A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

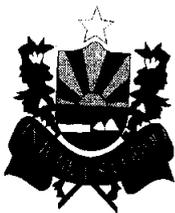
6.6.5. A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

6.6.6. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

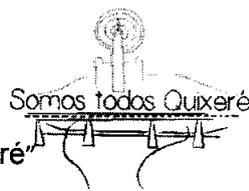
6.7. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.7.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

6.7.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

6.7.2.1. Os documentos referidos no item 6.8.2 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

6.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.8.1. Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.9. DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO:

6.9.1. O prazo de vigência deste contrato é até **31 de dezembro de 2025**, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma estabelecida no art. 107, da Lei 14.133/2021.

6.10. DA SUSTENTABILIDADE:

Para garantir a adoção de práticas sustentáveis na prestação de serviços descrita neste Documento de Formalização de Demanda (DFD), os critérios de sustentabilidade ambiental devem ser incorporados desde o planejamento até a execução dos serviços. A seguir, estão os critérios gerais e específicos a serem atendidos na contratação:

- Uso eficiente de recursos naturais:

Adotar medidas para reduzir o consumo de água, energia elétrica e insumos nos serviços prestados.

Utilizar materiais recicláveis ou de baixo impacto ambiental, sempre que possível.

Redução de resíduos sólidos:

Implementar práticas de descarte seletivo e reciclagem de resíduos gerados durante a execução dos serviços.

Evitar o uso de plásticos descartáveis, dando preferência a materiais reutilizáveis.

- Política de transporte sustentável:

Priorizar o uso de veículos com baixa emissão de gases poluentes ou movidos a combustíveis menos poluentes (como biocombustíveis ou elétricos).

Promover o uso de transporte coletivo ou compartilhado para deslocamentos de profissionais.

- Compras sustentáveis:

Sempre que possível, adquirir materiais e equipamentos certificados por selos de sustentabilidade.

Priorizar fornecedores que adotem práticas de responsabilidade socioambiental.

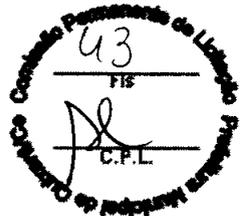
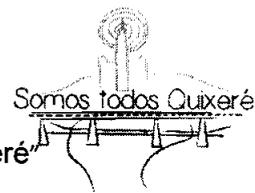
Capacitação e conscientização ambiental:

Promover treinamentos e campanhas de sensibilização para os profissionais envolvidos nos serviços sobre boas práticas de sustentabilidade

6.11. TRANSIÇÃO CONTRATUAL:

Para garantir a continuidade e a eficiência na execução dos serviços de apoio logístico, pedagógico, administrativo e operacional de apoio logístico, pedagógico, administrativo e operacional junto à Secretaria de Educação do Município de Quixeré, é essencial implementar um processo de transição estruturado. Esse plano tem como objetivo assegurar que a troca de prestadores de serviços ocorra de forma organizada, evitando descontinuidade nas atividades e mantendo o padrão de qualidade dos serviços prestados.

- a. Definir um cronograma com prazos e etapas claras para a transição.
- b. Identificar as atividades prioritárias e os serviços essenciais que não podem ser interrompidos.



- c. Prever um período de sobreposição entre o prestador atual e o novo para garantir continuidade nas operações.
- d. Mapear os riscos relacionados à interrupção de serviços essenciais (transporte escolar, distribuição de merenda, atividades pedagógicas, etc.).
- e. Definir estratégias de mitigação para cada risco identificado.
- f. Definir reuniões periódicas para acompanhamento do progresso e resolução de eventuais problemas.
- g. Descrição das atividades realizadas.
- h. Metodologia aplicada.
- i. Metas e resultados alcançados.
- j. Procedimentos operacionais padrão (POP).
- k. Instruções para execução dos serviços administrativos, logísticos e pedagógicos.
- l. Garantir que todos os dados sobre alunos, professores, prestadores e fornecedores sejam transferidos de forma segura e organizada.
- m. Garantir a integridade e a confidencialidade dos dados transferidos.
- n. Promover reuniões técnicas entre a equipe do prestador atual e o novo prestador para transferência de conhecimento.
- o. Definir metodologias para execução das atividades, assegurando o alinhamento com as diretrizes da Secretaria de Educação.

6.12. REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE DOS ÓRGÃOS DEMANDANTES:

Os requisitos necessários para atender às demandas dos órgãos na prestação de serviços de apoio logístico, pedagógico, administrativo e operacional junto à Secretaria de Educação do Município de Quixeré devem garantir a continuidade, eficiência e qualidade na execução dos serviços, assegurando que as atividades educacionais sejam realizadas de forma organizada e alinhada às diretrizes da administração pública. De modo geral, os seguintes requisitos são essenciais para garantir a execução adequada dos serviços:

1. Planejamento e Diagnóstico

Levantamento de Necessidades:

Identificação detalhada das demandas educacionais, logísticas e operacionais das escolas e creches da rede municipal.

Avaliação das condições de infraestrutura e dos recursos disponíveis para a execução dos serviços.

Plano de Ação:

Elaboração de um plano estratégico com definição clara de objetivos, metas, prazos e recursos necessários.

Alinhamento das ações com as diretrizes da Secretaria de Educação e as metas estabelecidas para o setor educacional.

Diagnóstico Situacional:

Análise da situação atual dos serviços de apoio pedagógico, administrativo e logístico, incluindo o levantamento de indicadores de desempenho, gargalos operacionais e pontos de melhoria.

Identificação de riscos que possam comprometer a execução das atividades e definição de ações de mitigação.

2. Recursos Humanos

Equipe Qualificada:

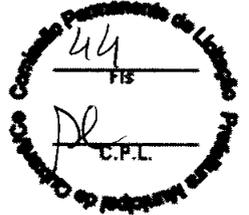
Contratação de profissionais com formação e experiência compatíveis com as funções descritas no plano de trabalho, incluindo:

Treinamento e Capacitação:

Programas regulares de capacitação para garantir que os profissionais estejam atualizados em relação às melhores práticas educacionais, logísticas e administrativas.



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



Capacitação em segurança, boas práticas de atendimento e metodologias pedagógicas inovadoras.

Alocação de Pessoal:

Distribuição adequada dos profissionais de acordo com as necessidades das unidades escolares e a demanda identificada no diagnóstico situacional.

Garantia de cobertura nos períodos críticos, como início e fim do ano letivo.

3. Recursos Materiais e Financeiros

Orçamento Adequado:

Alocação de recursos financeiros suficientes para cobrir os custos relacionados à contratação de serviços, manutenção de equipamentos, transporte escolar e compra de materiais pedagógicos.

Previsão orçamentária para situações emergenciais e imprevistos.

Infraestrutura e Equipamentos:

Disponibilidade de materiais e equipamentos adequados para a execução dos serviços, incluindo:

Equipamentos de informática para suporte administrativo e pedagógico.

Veículos adequados para transporte escolar com manutenção em dia.

Materiais esportivos e pedagógicos para o desenvolvimento das atividades extracurriculares.

Licitações e Contratos:

Conformidade com as normas e diretrizes da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) na contratação de serviços e fornecedores.

Definição clara de obrigações e penalidades contratuais para garantir o cumprimento dos serviços previstos.

4. Gestão e Organização

Processos Administrativos Eficientes:

Implementação de processos administrativos claros e padronizados para garantir a eficiência na execução dos serviços.

Criação de um sistema de gestão integrada para monitorar e controlar o desempenho dos serviços prestados.

Transparência e Controle:

Garantia de acesso às informações sobre os serviços prestados, os recursos aplicados e os resultados alcançados.

Realização de auditorias periódicas para garantir a correta aplicação dos recursos públicos.

Monitoramento e Avaliação:

Definição de indicadores de desempenho para medir a eficácia dos serviços prestados, incluindo:

Satisfação da comunidade escolar.

Eficiência na distribuição de merenda.

Segurança no transporte escolar.

Qualidade das atividades pedagógicas e extracurriculares.

5. Legislação e Normas

Conformidade Legal:

Observância das leis, decretos e portarias municipais, estaduais e federais aplicáveis à prestação de serviços educacionais.

Cumprimento das normas de segurança no transporte escolar e na manipulação de alimentos.

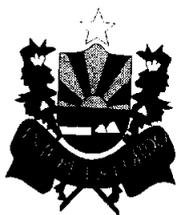
6. Participação Social e Cidadania

Engajamento da Comunidade:

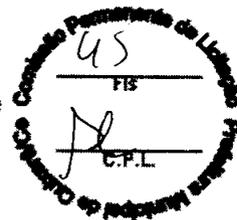
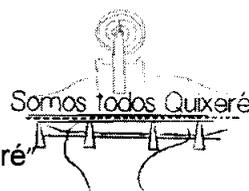
Criação de mecanismos de participação da comunidade escolar na definição de prioridades e na avaliação dos serviços prestados.

Realização de reuniões periódicas com pais, alunos e profissionais para avaliação e proposição de melhorias.

Educação e Orientação:



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



Promoção de campanhas de conscientização sobre a importância da segurança no transporte escolar, alimentação saudável e práticas esportivas.

Realização de eventos e palestras para incentivar a participação da comunidade nas atividades escolares.

Feedback e Ouvidoria:

Disponibilização de canais de comunicação para recebimento de sugestões e reclamações da comunidade escolar.

Implementação de mecanismos para resposta rápida e resolução de problemas identificados.

7. Sustentabilidade e Inovação

Práticas Sustentáveis:

Utilização de materiais recicláveis e biodegradáveis sempre que possível.

Redução do consumo de energia e papel, incentivando o uso de plataformas digitais para comunicação e armazenamento de dados.

Responsabilidade Ambiental:

Promoção da coleta seletiva de resíduos nas escolas e creches.

Uso de veículos e equipamentos com baixo impacto ambiental.

6.13. RELEVÂNCIA DOS REQUISITOS ESTIPULADOS:

Os requisitos estipulados para a prestação de serviços de apoio logístico, pedagógico, administrativo e operacional junto à Secretaria de Educação do Município de Quixeré são fundamentais para garantir que os serviços sejam executados com qualidade, eficiência e continuidade. A adoção de critérios claros e objetivos permite que a administração pública assegure o cumprimento das metas educacionais, a correta aplicação dos recursos públicos e a satisfação da comunidade escolar. A seguir, destaca-se a relevância de cada um dos requisitos estabelecidos:

1. PLANEJAMENTO E DIAGNÓSTICO

O planejamento e diagnóstico são fundamentais para garantir que os serviços sejam prestados de maneira organizada e alinhada às reais necessidades das unidades escolares e creches. O levantamento detalhado das demandas e a análise situacional permitem que a administração:

Identifique com precisão os gargalos e as oportunidades de melhoria.

Elabore um plano de ação eficaz, com definição de objetivos e metas claras.

Evite desperdícios e redundâncias na execução dos serviços.

Crie um cronograma de execução viável, considerando as limitações orçamentárias e operacionais.

A análise situacional e o planejamento estratégico tornam-se ainda mais relevantes diante da complexidade das atividades educacionais, que envolvem desde a distribuição de merenda escolar até o monitoramento do transporte e o suporte pedagógico.

2. RECURSOS HUMANOS

A qualificação e a capacitação dos profissionais envolvidos são fatores determinantes para a eficiência e a qualidade dos serviços prestados. A contratação de profissionais com formação e experiência compatíveis com as atividades a serem desempenhadas permite que os serviços sejam realizados de forma técnica e profissional.

A alocação estratégica de pessoal garante que as demandas específicas de cada unidade escolar sejam atendidas, evitando sobrecarga de trabalho e garantindo a continuidade dos serviços, especialmente em períodos críticos como início e fim de ano letivo.

Os programas de capacitação são relevantes para manter os profissionais atualizados em relação a:

Práticas pedagógicas inovadoras.

Normas de segurança no transporte escolar.

Boas práticas em manipulação de alimentos e atendimento à comunidade escolar.



A presença de profissionais qualificados e treinados é essencial para assegurar o bom funcionamento das unidades escolares e a qualidade das atividades desenvolvidas.

3. RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS

A disponibilização de recursos materiais e financeiros é indispensável para garantir a infraestrutura necessária para a execução dos serviços. A alocação de um orçamento adequado assegura que os serviços contratados sejam prestados sem interrupções, permitindo o pagamento em dia dos fornecedores e a manutenção dos equipamentos e veículos utilizados.

A aquisição de materiais e equipamentos de qualidade é essencial para assegurar que:

Os serviços de transporte escolar sejam prestados com segurança e pontualidade.

Os equipamentos pedagógicos e esportivos estejam em condições adequadas para o uso.

Os serviços administrativos contem com equipamentos tecnológicos de alto desempenho.

A conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) fortalece a transparência na contratação e na execução dos serviços, garantindo que as obrigações contratuais sejam cumpridas de forma eficiente.

4. GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

A implementação de processos administrativos eficientes e de um sistema de gestão integrada permite o acompanhamento detalhado da execução dos serviços e a rápida resolução de problemas operacionais.

A definição de indicadores de desempenho é essencial para:

Medir a eficácia dos serviços prestados.

Identificar pontos de melhoria e correção de falhas.

Garantir que os serviços sejam prestados de acordo com os parâmetros de qualidade estabelecidos.

A realização de auditorias periódicas e a implementação de mecanismos de controle garantem que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente, evitando desvios e desperdícios.

5. LEGISLAÇÃO E NORMAS

A observância das leis e normas municipais, estaduais e federais assegura que a execução dos serviços esteja em conformidade com os princípios da administração pública, especialmente em relação à:

Segurança dos alunos e profissionais durante o transporte escolar.

Condições de armazenamento e manipulação de alimentos.

Contratação e pagamento de fornecedores.

A conformidade legal é essencial para evitar penalidades e garantir a continuidade dos serviços, mesmo diante de mudanças regulatórias ou administrativas.

6. PARTICIPAÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

O envolvimento da comunidade escolar na definição e avaliação dos serviços prestados fortalece a relação de confiança entre a administração pública e a população.

A criação de canais de comunicação para recebimento de sugestões e reclamações permite que a administração pública:

Receba feedback em tempo real sobre a qualidade dos serviços.

Implemente ações corretivas de maneira rápida e eficaz.

Promova o engajamento da comunidade na construção de um ambiente educacional mais seguro e acolhedor.

Os programas de educação e orientação são importantes para conscientizar a comunidade sobre temas relevantes como:

Segurança no transporte escolar.

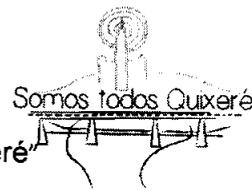
Práticas alimentares saudáveis.

Importância da disciplina e do respeito nas atividades esportivas e pedagógicas.

7. Sustentabilidade e Inovação



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



A incorporação de práticas sustentáveis na execução dos serviços contribui para a preservação dos recursos naturais e para a construção de uma cultura de responsabilidade ambiental entre alunos e profissionais.

A utilização de materiais recicláveis e biodegradáveis reduz o impacto ambiental das atividades desenvolvidas nas unidades escolares.

A implementação de tecnologias inovadoras, como sistemas de monitoramento eletrônico no transporte escolar e plataformas digitais para gestão de dados, permite que os serviços sejam prestados de forma mais eficiente e com menor consumo de recursos.

A promoção da coleta seletiva de resíduos nas escolas contribui para a formação de uma consciência ambiental entre os alunos, estimulando boas práticas sustentáveis desde a infância.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.2 Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

6.2 Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.

6.3 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

6.4 Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;

6.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.

6.6 Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;

6.7 Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.

6.8 Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.

6.9 Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

6.10 Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;

6.11 Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;

6.12 Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;

6.13 Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

7.2 Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.

7.3 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

7.4 Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;

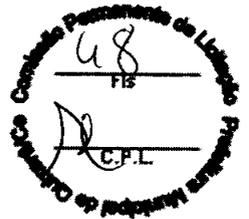
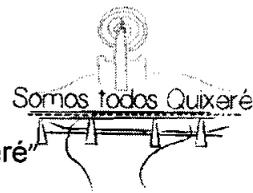
7.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.

7.6 Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;

7.7 Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



- 7.8 Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.
- 7.9 Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- 7.10 Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- 7.11 Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- 7.12 Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- 7.13 Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

8.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, e da legislação vigente;
- 8.2. Prover os serviços com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- 8.2. Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- 8.3. comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- 8.4. responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;
- 8.5. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- 8.6. designar e manter preposto, no local do serviço, que deverá se reportar diretamente ao Fiscal do contrato, para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica disponibilizada para os serviços;
- 8.7. elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao Fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- 8.8. manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;
- 8.9. manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
- 8.10. cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e demonstrar o seu adimplemento;
- 8.11. indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE ou terceiros;
- 8.12. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a qualificação na contratação direta;
- 8.13. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

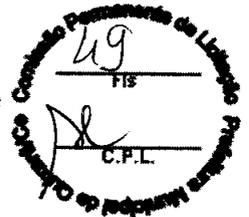
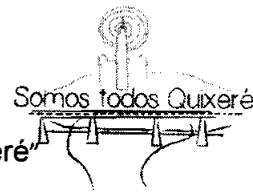
9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. ROTINA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.

- 9.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



- 9.1.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 9.1.2.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 9.1.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 9.1.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 9.1.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 9.1.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 9.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 9.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim. (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 9.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

10- DO PAGAMENTO

- 10.1. Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. A Fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Setor competente da Secretaria de Cultura, Desporto e Juventude, que atestará a execução do objeto contratado.
- 10.2. O pagamento somente será autorizado após a declaração de recebimento da execução do objeto, mediante atestação.
- 6.3. O pagamento será efetuado, até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao do vencimento, por meio de Ordem de Pagamento.
- 10.4. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestado pelo agente competente.
- 10.5. Os valores a ser pago pelos serviços foram apontados “pelo CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ ligado a SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.
- 10.6. No valor a ser pago para a execução do objeto deste contrato estão inclusos todos os custos diretos e indiretos requeridos para a prestação dos serviços, encargos sociais, seguros (quando houver), custos de mão de obra, benefícios diversos, constituindo assim a única remuneração pelos serviços contratados.

11. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 11.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº

DOTAÇÃO	
0501.12.122.1201.2.030	GERENCIAMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FUNTE	ELEMENTO DE DESPESAS
1500000000;	33.3.90.36.35 / 3.3.90.39.05 - SERV. APOIO ADM. TÊC. E OPERACIONAL



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
QUIXERÉ – ADM "Somos Todos Quixeré"



12. PERÍODO DE VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO CONTRATO:

12.1- O prazo de vigência do contrato a ser celebrado é até **31 de dezembro de 2025**, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

13 -DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

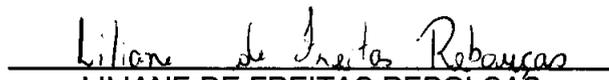
13.1 O objeto deverá ser executado em local indicado pela Secretaria contratante, na sede urbana e/ou rural do município de Quixeré-CE.

13.2 O prazo de execução do objeto é de forma parcelada (mensalmente), conforme a demanda, a partir de 10 (dez) dias úteis da emissão da ordem de serviço.

Quixeré, 10 de março de 2025

EQUIPE DE PLANEJAMENTO


ANTONIO HIAGO RODRIGUES SOUSA LIMA
PRESIDENTE


LILIANE DE FREITAS REBOLÇAS
MEMBRO


LARISSA DIONARA CUNHA COSTA
MEMBRO