



DESENVOLVE CARIRA

Administração

INASP

INSTITUTO NACIONAL DE APOIO AO SERVIÇO PÚBLICO

EMPRESA QUE APOIA O



FEVEREIRO DE 2023

Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público
CNPJ nº 29.099.982/0001-00

Largo 02 de Julho, 175, Centro. CEP:48430-000. Paripiranga – BA
(75) 9956-6304 / (75) 9969-1352 / (75) 3279-2009

PLANO DE TRABALHO

- **Objeto**

Estabelecer atividades, metas, limites orçamentários, pactuados entre a Secretaria Municipal de Administração de CARIRA e o INASP para a execução de atividades complementares a efetivação das Políticas Públicas em âmbito municipal, baseados nos princípios preconizados pela Lei Orçamentaria Municipal e legislação correlata.

- **Objetivo Geral**

Dinamizar o processo de produção da oferta dos serviços públicos por meio do controle da informação e a oferta de serviços de melhor qualidade, algo que se efetivamente alcançado possibilitará a Secretaria Municipal de Administração perfazer as metas propostas por este plano de trabalho.

- **Objetivos Específicos**

O **DESENVOLVE CARIRA** empreenderá todas as ações necessárias, dentro do que definiu como vetores e premissas, a consecução dos seguintes objetivos específicos, que permitirão o alcance das metas pactuadas. A seguir apresentamos os objetivos específicos a compor este plano de trabalho:

- **OBJETIVO 01 - APOIAR A GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA**

O **INASP** disponibilizará profissionais especialistas em administração a auxiliar a gestão municipal no que diz respeito as ações a seguir:

Ações – As ações propostas pelo INASP, visam delimitar as atividades que serão realizadas ao longo do ano, objetivando o alcance dos resultados esperados conforme os objetivos específicos contido no Projeto.

- **Ação 1 – Diagnosticar** os fluxos de trabalho dos setores que compõe o processo de ofertados serviços públicos.

Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público
CNPJ nº 29.099.982/0001-00

Largo 02 de Julho, 175, Centro. CEP:48430-000. Paripiranga – BA
(75) 9956-6304 / (75) 9969-1352 / (75) 3279-2009

- **Ação 2 - Elaborar** plano de trabalho, com base no diagnóstico realizado, em função da metodologia de S.W.O.T, a ajustar o trabalho de cada setor em busca de uma melhor eficiência.
- **Ação 3 – Acompanhar** a evolução da execução das atividades implementadas pelos planos de reestruturação propostos a cada setor analisado.
- **Ação 4 – Capacitar** a equipe da Secretaria Municipal de Administração a desenvolver as competências necessárias a consolidarem o novo modelo de gestão, focado no alunado, qual a execução do presente plano de trabalho almeja.

▪ **OBJETIVO 02 - AUMENTAR A OFERTA DE ATENDIMENTO**

A dinâmica de cada unidade de atendimento alvo deste plano de trabalho irá ser avaliada com o intuito de evitar situações como a ausência de profissionais em plena tarde de atendimento. Desta forma o atendimento deste objetivo passar pelo:

- **Ação 1 – Analisar** a dinâmica de funcionamento de cada unidade que compõe a rede municipal de atendimento.
- **Ação 2 - Dimensionar** e propor aos gestores da secretaria um modelo de atendimento para cada um dos equipamentos, qual pontuará acerca da quantidade de profissionais, rotinas de trabalho, rotinas de estratificação de atendimentos/custos e metodologia de atendimento ao usuário final em função da classificação destes.
- **Ação 3 – Complementar** com profissionais próprios as atividades que efetivam a oferta dos serviços públicos municipais em cada uma das unidades de atendimento a serem trabalhados por meio do presente plano de trabalho.
- **Ação 4 – Estabelecer** cartilha contendo normas e procedimentos para os profissionais que trabalham junto aos equipamentos que compõe rede municipal de serviços em função das atividades atribuídas a seus respectivos cargos.
- **Ação 5 – Disponibilizar** aos profissionais capacitados aos equipamentos trabalhados de forma conjunta os mecanismos, ferramentas e insumos necessários para o pleno funcionamento destes e uma oferta de serviços humanizados e de qualidade – computadores, impressoras,

combustível, veículos, capacitações, cursos, fardamento, material para atendimento e outros.

- **Ação 6 – Monitorar** o desempenho dos profissionais envolvidos na execução das políticas públicas visando sempre melhorar a qualidade do serviço ofertado. O monitoramento alcançará tantos os profissionais efetivos quanto aos disponibilizados via parceria, uma vez que o alvo deste plano de trabalho é a melhora da efetividade das políticas públicas municipais.

▪ **OBJETIVO 03 - GERAR CONHECIMENTO E INFORMAÇÃO**

O principal ativo em qualquer processo de produção é a **informação**. Sem possuir o domínio de informações de qualidade e confiáveis como tomar decisões corretas, e, que infiram no aumento na entrega de um produto, seja por meio de um incremento qualitativo e/ou quantitativo. O mesmo deve ser aplicado aos processos de efetivação das políticas públicas municipais. É notório que a ausência de sistematização de ferramentas de controle e gestão comprometem a qualidade atual dos serviços ofertados, principalmente no atendimento de demandas. No tocante a esse objetivo específico o **INASP** empreenderá esforços a:

- **Ação 1 – Criar** a cultura institucional dentro dos setores que o domínio da informação é o principal vetor para o sucesso da tomada de uma decisão.
- **Ação 2 – Consolidar** o entendimento que o uso do sistema de gestão qual será implantado é primordial para o melhoramento na oferta dos serviços.
- **Ação 3 – Conciliar** as rotinas de trabalho a utilização obrigatória do sistema de gestão qual será implantado.
- **Ação 4 – Criar** sistematização capaz de possibilitar a transparência na evolução qualitativa e quantitativa dos serviços públicos em administração.

▪ **OBJETIVO 04 - QUALIFICAR A APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS**

A parceria com o **INASP** possibilitará a SEMAD, dentro do que rege a Lei Federal nº 13.019/14, e, principalmente o Acordão nº 2.444/16 do TCU, lançar mão de prerrogativas própria da gestão

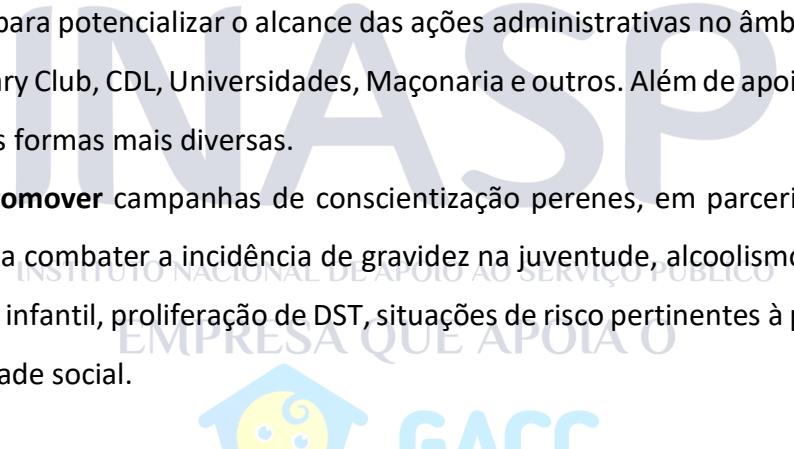
privada a buscar maior efetivação da política pública em administração:

- **Ação 1 – Criar** a cultura institucional em gerir por resultados e com foco no usuário. A gestão por resultados compreenda como a continua busca em fazer mais sempre com menos, ou seja, a **um custo efetivo menor**.
- **Ação 2 – Municiar** aos gestores da SEMAD e demais secretarias com máximo de informações estratificadas para a fundamentação na tomada de decisões. Decisões onde se avaliam variáveis de risco e retorno sempre tendem proporcionar melhores resultados por meio de custos menores.
- **Ação 3 – Possibilitar** a SEMAD, dentro do que permite a legislação, e, sempre relacionado a execução dos serviços aqui pactuados, a compra de insumos e materiais de forma mais célere e barata. Os procedimentos e compras e contratações da entidade são regidos por regimento próprio qual respeita a imposição trazida pela decisão do STF, respeitar o caput do art. 37 da Constituição Federal.
- **Ação 4 – Criar** mecanismos de controle de estoque, principalmente de insumos e derivados, para evitar procedimentos licitatórios atemporais e/ou emergenciais. Um efetivo acompanhamento dos produtos comprados passando por controle de lote, dispensação, vencimento e rotatividade permitirá a SEMAD não realizar compras desnecessárias e tão pouco experimentar situações de desabastecimento, seja por término ou vencimento de produtos e/ou insumos. Outro, aspecto importante de um controle de abastecimento de alimentos focado no resultado, reside na coibição de desvios e oferta precisa ao usuário, já no momento da distribuição.
- **Ação 5 – Auxiliar** as demais secretarias em serviços diversos como: reformas de praças, aquisição de materiais diversos de divulgação tais como placas, toldos e camisas. Serviços de restauração de som, bem como serviços de sonorização para eventos, apresentações artísticas para datas comemorativas, serviço de translado de pessoas e transmissão de jogos pelo Youtube e outras plataformas.

▪ **OBJETIVO 05 - REESTABELECER A INTERAÇÃO COMUNIDADE – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO A EVENTOS CULTURAIS**

As pesquisas realizadas para a elaboração do presente plano de trabalho evidenciam a pouca interação da comunidade de CARIRA como participe do processo de produção educacional. O INASP empreenderá esforços no tocante a:

- **Ação 1 – Apresentar** à comunidade que a Secretaria Municipal de Administração em parceria com o INASP irá empreender esforços com fincas a qualificar a oferta de serviços, bem como apresentar seus resultados.
- **Ação 2 – Criar** canais de comunicação e interatividade com a comunidade de CARIRA por meio de plataformas alternativas e digitais – Instagram, Facebook, Rádio e Web
- **Ação 3 – Fortalecer** os meios de feedback da população de CARIRA no que tange a qualidade dos serviços prestados.
- **Ação 4 – Desenvolver** canais de diálogo e interação com organismos da sociedade civil organizada para potencializar o alcance das ações administrativas no âmbito municipal, Igrejas, Rotary Club, CDL, Universidades, Maçonaria e outros. Além de apoio aos eventos culturais das formas mais diversas.
- **Ação 5 – Promover** campanhas de conscientização perenes, em parceria com outras secretarias, a combater a incidência de gravidez na juventude, alcoolismo, uso drogas, prostituição infantil, proliferação de DST, situações de risco pertinentes à população em vulnerabilidade social.


Das alterações no Plano de Trabalho - Conforme a Seção VI Art.57 da Lei 13.019/2014, o plano

de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas.

Art. 57. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

• **Quadro Demonstrativo de Execução das Ações**

OBJETIVO GERAL: Dinamizar o processo de produção da oferta dos serviços públicos por meio do controle da informação e a oferta de serviços de melhor qualidade, algo que se efetivamente alcançado possibilitará a Secretaria Municipal de Administração perfazer as metas propostas por este plano de trabalho.

OBJETIVO 01 - APOIAR A GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA				
Atividades	30 dias	60 dias	90 dias	120 dias
Ação 1 – diagnosticar os fluxos de trabalho.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 2 – elaborar plano de ação.	Aplica-se			
Ação 3 – acompanhar a evolução da execução das atividades.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 4 – capacitar a equipe.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
OBJETIVO 01 - APOIAR A GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA				
Atividades	150 dias	180 dias	210 dias	240 dias
Ação 1 – diagnosticar os fluxos de trabalho.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 2 – elaborar plano de ação.	Aplica-se			
Ação 3 – acompanhar a evolução da execução das atividades.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 4 – capacitar a equipe.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
OBJETIVO 01 - APOIAR A GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA				
Atividades	270 dias	300 dias	330 dias	360 dias
Ação 1 – diagnosticar os fluxos de trabalho.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 2 – elaborar plano de ação.	Aplica-se			
Ação 3 – acompanhar a evolução da execução das atividades.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 4 – capacitar a equipe.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se

RESULTADO ESPERADO: Implantar uma nova dinâmica de trabalho e ganho de produtividade da equipe.

OBJETIVO 02 - AUMENTAR A OFERTA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS				
Atividades	30 dias	60 dias	90 dias	120 dias
Ação 1 – analisar a dinâmica de funcionamento.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 2 – dimensionar e propor um modelo de oferta.	Aplica-se			

Ação 3 – complementar com profissionais próprios as atividades.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 4 – estabelecer normas e procedimentos.	Aplica-se			
Ação 5 – disponibilizar aos profissionais capacitados.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 6 – monitorar o desempenho dos profissionais.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se

OBJETIVO 02 - AUMENTAR A OFERTA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Atividades	150 dias	180 dias	210 dias	240 dias
Ação 1 – analisar a dinâmica de funcionamento.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 2 – dimensionar e propor um modelo de oferta.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 3 – complementar com profissionais próprios as atividades.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 4 – estabelecer normas e procedimentos.	Aplica-se			
Ação 5 – disponibilizar aos profissionais capacitados.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 6 – monitorar o desempenho dos profissionais.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se

OBJETIVO 02 - AUMENTAR A OFERTA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Atividades	270 dias	300 dias	330 dias	360 dias
Ação 1 – analisar a dinâmica de funcionamento.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 2 – dimensionar e propor um modelo de oferta.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 3 – complementar com profissionais próprios as atividades.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 4 – estabelecer normas e procedimentos.	Aplica-se			
Ação 5 – disponibilizar aos profissionais capacitados.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 6 – monitorar o desempenho dos profissionais.	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se

RESULTADO ESPERADO: Aumentar a capacidade instalada para a oferta dos serviços públicos.

OBJETIVO 03 - GERAR CONHECIMENTO E INFORMAÇÃO				
Atividades	30 dias	60 dias	90 dias	120 dias
Ação 1 - criar a cultura institucional	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 2 - consolidar o uso do sistema de gestão	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 3 - conciliar as rotinas de trabalho	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se

Ação 4 - criar sistematização de transparência	Aplica-se			
OBJETIVO 03 - GERAR CONHECIMENTO E INFORMAÇÃO				
Atividades	150 dias	180 dias	210 dias	240 dias
Ação 1 - criar a cultura institucional	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 2 - consolidar o uso do sistema de gestão	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 3 - conciliar as rotinas de trabalho	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 4 - criar sistematização de transparência	Aplica-se			
OBJETIVO 03 - GERAR CONHECIMENTO E INFORMAÇÃO				
Atividades	270 dias	300 dias	330 dias	360 dias
Ação 1 - criar a cultura institucional	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 2 - consolidar o uso do sistema de gestão	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 3 - conciliar as rotinas de trabalho	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 4 - criar sistematização de transparência	Aplica-se			

RESULTADO ESPERADO: Aumentar a qualidade e agilidade na tomada de decisões e aumentar a efetividade das ações voltadas a efetivação das políticas públicas em âmbito municipal.

OBJETIVO 04 - QUALIFICAR A APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS				
Atividades	30 dias	60 dias	90 dias	120 dias
Ação 1 - criar a cultura de gestão por resultados e foco no usuário	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 2 - municiar aos gestores com máximo de informações	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 3 - possibilitar a SEMAD aquisição de insumos e materiais	Eventual	Eventual	Eventual	Eventual
Ação 4 - criar mecanismos de controle de estoque	Aplica-se			
Ação 5 - Auxiliar as demais secretarias em serviços diversos	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
OBJETIVO 04 - QUALIFICAR A APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS				
Atividades	150 dias	180 dias	210 dias	240 dias
Ação 1 - criar a cultura de gestão por resultados e foco no usuário	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 2 - municiar aos gestores com máximo de informações	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 3 - possibilitar a SEMAD aquisição de insumos e materiais	Eventual	Eventual	Eventual	Eventual
Ação 4 - criar mecanismos de controle de estoque	Aplica-se			
Ação 5 - Auxiliar as demais secretarias em serviços diversos	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se

OBJETIVO 04 - QUALIFICAR A APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS				
Atividades	270 dias	300 dias	330 dias	360 dias
Ação 1 - criar a cultura de gestão por resultados e foco no usuário	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 2 - municiar aos gestores com máximo de informações	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 3 - possibilitar a SEMAD aquisição de insumos e materiais	Eventual	Eventual	Eventual	Eventual
Ação 4 - criar mecanismos de controle de estoque	Aplica-se			
Ação 5 - Auxiliar as demais secretarias em serviços diversos	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se

RESULTADO ESPERADO: Aumentar a efetividade dos recursos aplicados para a efetivação das políticas públicas em âmbito municipal e reduzir o desperdício devido a ações equivocadas.

OBJETIVO 05 - REESTABELECER A INTERAÇÃO COMUNIDADE – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO A EVENTOS CULTURAIS				
Atividades	30 dias	60 dias	90 dias	120 dias
Ação 1 - apresentar a comunidade os resultados almejados	Aplica-se			
Ação 2 - criar canais de comunicação e interatividade	Aplica-se			
Ação 3 - fortalecer os meios de feedback	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 4 - desenvolver canais de diálogo e interação e apoio aos eventos culturais	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 5 - promover campanhas de conscientização perenes	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se

OBJETIVO 05 - REESTABELECER A INTERAÇÃO COMUNIDADE – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO A EVENTOS CULTURAIS				
Atividades	150 dias	180 dias	210 dias	240 dias
Ação 1 - apresentar a comunidade os resultados almejados	Aplica-se			
Ação 2 - criar canais de comunicação e interatividade	Aplica-se			
Ação 3 - fortalecer os meios de feedback	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 4 - desenvolver canais de diálogo e interação e apoio aos eventos culturais	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 5 - promover campanhas de conscientização perenes	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se

OBJETIVO 05 - REESTABELECER A INTERAÇÃO COMUNIDADE – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO A EVENTOS CULTURAIS				
Atividades	270 dias	300 dias	330 dias	360 dias

Ação 1 - apresentar a comunidade os resultados almejados	Aplica-se			
Ação 2 - criar canais de comunicação e interatividade	Aplica-se			
Ação 3 - fortalecer os meios de feedback	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 4 - desenvolver canais de diálogo e interação e apoio aos eventos culturais	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
Ação 5 - promover campanhas de conscientização perenes	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se

RESULTADO ESPERADO: Aumentar a integração cidadão prefeitura, melhora a comunicação das demandas da população e o apoio aos eventos culturais.

- **Cronograma de Execução das Ações/Atividades (*)**

(*) O cronograma de execução está junto as ações e objetivos na tabela anterior. Aqui nós temos um resumo das intenções de ações e objetivos.

DIAS	OBJETIVO 1	OBJETIVO 2	OBJETIVO 3	OBJETIVO 4	OBJETIVO 5
30 A 120 DIAS	Diagnosticar	Analisar, dimensionar, complementar.	Criar estrutura.	Criar cultura.	Apresentar resultados.
150 A 240 DIAS	Elaboração de plano	Elaborar, disponibilizar.	Consolidar e implementar sistema de transparência.	Municiar os gestores.	Criar canais de comunicação.
270 A 360 DIAS	Acompanhamento, resultado e capacitação.	Monitorar os resultados.	Monitorar resultados.	Possibilitar aquisição de insumos e controle de estoque.	Promoção de campanhas.



CUSTEIO DO PLANO DE TRABALHO

A gestão financeira e parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em conformidade com o respectivo cronograma de desembolso. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração do município.

Será de inteira responsabilidade do INASP o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, remuneração da equipe encarregada da execução do objeto, incluindo pessoal próprio durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos e demais encargos sociais e trabalhistas pertinente a modalidade de contratação adotada; diárias referentes a deslocamento, hospedagem, alimentação, combustível, quilometragem, aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, e todo custo necessário à execução do objeto, incluindo despesas de internet, transporte, aluguel, telefone, bem como remunerações de serviços contábeis, assessoria jurídica e gastos com tecnologia, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria.

Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica, como pagamento ao fornecedor ou depósito direto em sua conta bancária. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

As contratações de bens e serviços feitas com o uso de recursos transferidos pela administração do município estarão em consonância com os princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da imparcialidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade, de acordo com o regulamento de compras e contratações do Instituto.

Em caso de inadimplência da administração do município, o INASP não terá a responsabilidade pelo pagamento de obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios.

O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

Para a realização das ações visando a melhoria dos serviços com ampliação de benefícios para
Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público
CNPJ nº 29.099.982/0001-00

Largo 02 de Julho, 175, Centro. CEP:48430-000. Paripiranga – BA
(75) 9956-6304 / (75) 9969-1352 / (75) 3279-2009

toda a sociedade de Carira - Se será necessária uma gama total estimada de recursos materiais, humanos e de custos indiretos, que estarão dispostos em planilhas demonstrativas ao final deste item consolidando **R\$ 5.912.473,80 (cinco milhões, novecentos e doze mil, quatrocentos e setenta e três reais e oitenta centavos)**, a ser repassada à Organização Social Civil (OSC), sem fins lucrativos, em 12 (doze) parcelas, a partir do mês subsequente a execução dos serviços, estimando um valor mensal de **R\$ 492.706,15 (quatrocentos e noventa e dois mil, setecentos e seis reais e quinze centavos)**.

- Planilha de serviços e recursos materiais

DETALHAMENTO DOS CUSTOS MENSAIS POR SERVIÇO ESTIMADOS			
NATUREZA DO SERVIÇO	QTD	REMUNERAÇÃO UNIT. ESTIMADA	REMUNERAÇÃO UNIT. TOTAL ESTIMADA
AGENTE DE APOIO A GESTÃO	21	R\$ 1.399,20	R\$ 29.383,20
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO I	7	R\$ 1.371,91	R\$ 9.603,37
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO II	5	R\$ 1.657,90	R\$ 8.289,50
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO III	3	R\$ 2.022,47	R\$ 6.067,41
AGENTE DE APOIO LOGÍSTICO I	3	R\$ 1.371,91	R\$ 4.115,73
AGENTE DE APOIO LOGÍSTICO II	9	R\$ 1.760,45	R\$ 15.844,05
AGENTE DE APOIO LOGÍSTICO III	16	R\$ 2.075,37	R\$ 33.205,92
AGENTE DE APOIO LOGÍSTICO IV	3	R\$ 2.601,40	R\$ 7.804,20
AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I	7	R\$ 1.371,91	R\$ 9.603,37
AGENTE DE APOIO OPERACIONAL II	3	R\$ 1.657,90	R\$ 4.973,70
AGENTE DE APOIO SOCIOEDUCACIONAL	11	R\$ 1.371,91	R\$ 15.091,01
AGENTE DE CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL I	33	R\$ 1.371,91	R\$ 45.273,03
AGENTE DE CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL II	8	R\$ 1.555,65	R\$ 12.445,20
AGENTE DE CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL III	5	R\$ 2.075,37	R\$ 10.376,85
AGENTE DE OPERAÇÃO	3	R\$ 2.120,00	R\$ 6.360,00
AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS I	41	R\$ 1.399,20	R\$ 57.367,20
AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS II	5	R\$ 1.910,11	R\$ 9.550,55
AGENTE DE SUPERVISÃO I	5	R\$ 1.555,65	R\$ 7.778,25
AGENTE DE SUPERVISÃO II	3	R\$ 1.908,00	R\$ 5.724,00
ENGENHEIRO CIVIL	1	R\$ 10.605,00	R\$ 10.605,00
GESTOR DE SERVIÇOS	1	R\$ 2.022,47	R\$ 2.022,47
NUTRICIONISTA	1	R\$ 2.597,38	R\$ 2.597,38
INSUMOS E MATERIAIS APLICADOS	1	R\$ 21.835,29	R\$ 21.835,29
SERVIÇOS DE GESTÃO DO PROJETO	1	R\$ 49.010,00	R\$ 49.010,00
TOTAL GERAL ESTIMADO:			R\$ 384.926,68

- **Descritivo estimado de insumos, matérias aplicados e serviços de gestão do projeto:**

INSUMOS E MATERIAS APlicados COMO: MATERIAL DE IMAGENS. MATERIAL PARA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL. MATERIAL PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO ESTRUTURAL. MATERIAL DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS. MATERIAL DE EXPEDIENTE E CONSUMO. ENXOVAL E UNIFORMES. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S). FORNECIMENTO DE ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA, TELEFONIA E INTERNET. INSUMOS PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO ESTRUTURAL E PREDIAL. INSUMOS PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE VIAS, RUAS E AVENIDAS. INSUMOS PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE EQUIPAMENTOS ADMINISTRATIVOS/OPERACIONAIS. MATERIAL PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE FROTA. INSUMOS PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE EQUIPAMENTOS E VEICULOS DE GRANDE PORTE. SERVIÇOS DE APOIO COMPLEMENTARES. INSUMOS PARA PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E APOIO A EVENTOS. INSUMOS PARA SERVIÇO DE ROUPARIA/LAVANDERIA. INSUMOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO. INSUMOS E SERVIÇOS GRÁFICOS/PUBLICAÇÃO. INSUMOS PARA GUARDA/DIGITALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS, RECURSOS HUMANOS; SE HOUVER NECESSIDADE PARA QUE ESTAS TAREFAS SEJAM EXECULTADAS, CONFORME A DEMANDA DA SECRETARIA.

SERVIÇOS DE GESTÃO DO PROJETO COMO; ASSESSORIAS E CONSULTORIAS EM GERAL. PALESTRAS, TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES. SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO. SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA/SEGURANÇA PATRIMONIAL. MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE EQUIPAMENTOS ADMINISTRATIVOS/OPERACIONAIS, ESTRUTURAIS E PREDIAIS. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS AUTOMOTORES. AQUISIÇÃO E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ADMINISTRATIVOS/OPERACIONAIS. SERVIÇOS DE APOIO COMPLEMENTARES. SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E APOIO A EVENTOS. LOCAÇÃO DE VEÍCULOS. MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE FROTA. MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE EQUIPAMENTOS E VEICULOS DE GRANDE PORTE. SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (EQUIPAMENTOS, SOFTWARE, REDE, SISTEMA E ETC). SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA/SEGURANÇA PATRIMOONIAL. FORNECIMENTO DE ÁGUA. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA EM ESTRUTURA PREDIAL. SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO ESTRUTURAL, CORRETIVA E PREVENTIVA. SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE VIAS, RUAS E AVENIDAS. SERVIÇO DE ROUPARIA/LAVANDERIA. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO. SERVIÇOS GRÁFICOS/PUBLICAÇÃO. SERVIÇO DE GUARDA/DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS. RECURSOS HUMANOS; SE HOUVER NECESSIDADE PARA QUE ESTAS TAREFAS SEJAM EXECULTADAS, CONFORME A DEMANDA DA SECRETARIA.

- Descrição dos custos indiretos

RUBRICA	DISCRIMINAÇÃO	CUSTO ESTIMADO	CUSTO TOTAL ESTIMADO
R - 1	Aluguel de escritório local e despesas geradas		
R - 2	Aquisição de móveis e equipamentos permanentes		
R - 3	Assessoria Jurídica Especializada		
R - 4	Assessoria Contábil Especializada		
R - 5	Assessoria de Comunicação		
R - 6	Consultoria em Gestão Administrativa		
R - 7	Material expediente e consumo		
R - 8	Serviços gráficos, reprográficos		
R - 9	Serviços de Tecnologia da Informação		
R - 10	Responsável Técnico		
R - 11	Uniformes e EPI		
R - 12	Serviços de treinamento e capacitação continuada		
R - 13	Deslocamento (alimentação, combustível, hospedagem)		
R - 14	Prestação de serviços de terceiros		
R - 15	Locação de Veículos		
R - 16	Equipe técnica		
R - 17	Planejamento, Execução, Serviços e Apoio a eventos de campanhas de auxílio à Administração		
R - 18	Sistema contábil e financeiro		
R - 19	Despesas Administrativas		
TOTAL ESTIMADO:		107.779,47	1.293.353,64

- Consolidado de estimativas de custos



DESCRITIVO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO
SERVIÇOS	R\$ 384.926,68	R\$ 4.619.120,16
CUSTOS INDIRETOS	R\$ 107.779,47	R\$ 1.293.353,64
TOTAL GERAL:	R\$ 492.706,15	R\$ 5.912.473,80

- **Cronograma de desembolso**

FLUXO FÍSICO FINANCEIRO ESTIMADO - EFETIVAÇÃO DO AÇÕES HUMANIZADAS COM QUALIDADE (ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS SECRETARIAS)				
DESCRÍÇÃO	30 DIAS	60 DIAS	90 DIAS	120 DIAS
CUSTOS DIRETOS	R\$ 384.926,68	R\$ 384.926,68	R\$ 384.926,68	R\$ 384.926,68
CUSTOS INDIRETOS	R\$ 107.779,47	R\$ 107.779,47	R\$ 107.779,47	R\$ 107.779,47
TOTAL DEVIDO	R\$ 492.706,15	R\$ 492.706,15	R\$ 492.706,15	R\$ 492.706,15
EVOLUÇÃO FINANCEIRA	R\$ 492.706,15	R\$ 985.412,30	R\$ 1.478.118,45	R\$ 1.970.824,60
DESCRÍÇÃO	150 DIAS	180 DIAS	210 DIAS	240 DIAS
CUSTOS DIRETOS	R\$ 384.926,68	R\$ 384.926,68	R\$ 384.926,68	R\$ 384.926,68
CUSTOS INDIRETOS	R\$ 107.779,47	R\$ 107.779,47	R\$ 107.779,47	R\$ 107.779,47
TOTAL DEVIDO	R\$ 492.706,15	R\$ 492.706,15	R\$ 492.706,15	R\$ 492.706,15
EVOLUÇÃO FINANCEIRA	R\$ 2.463.530,75	R\$ 2.956.236,90	R\$ 3.448.943,05	R\$ 3.941.649,20
DESCRÍÇÃO	270 DIAS	300 DIAS	330 DIAS	360 DIAS
CUSTOS DIRETOS	R\$ 384.926,68	R\$ 384.926,68	R\$ 384.926,68	R\$ 384.926,68
CUSTOS INDIRETOS	R\$ 107.779,47	R\$ 107.779,47	R\$ 107.779,47	R\$ 107.779,47
TOTAL DEVIDO	R\$ 492.706,15	R\$ 492.706,15	R\$ 492.706,15	R\$ 492.706,15
EVOLUÇÃO FINANCEIRA	R\$ 4.434.355,35	R\$ 4.927.061,50	R\$ 5.419.767,65	R\$ 5.912.473,80



- **Equipe prevista a execução do projeto**

DESCRÍÇÃO DE SERVIÇOS DE ADM E DEMAIS SECRETARIAS	QTD
AGENTE DE APOIO A GESTÃO	21

Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público
CNPJ nº 29.099.982/0001-00
Largo 02 de Julho, 175, Centro. CEP:48430-000. Paripiranga – BA
(75) 9956-6304 / (75) 9969-1352 / (75) 3279-2009

AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO I	7
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO II	5
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO III	3
AGENTE DE APOIO LOGÍSTICO I	3
AGENTE DE APOIO LOGÍSTICO II	9
AGENTE DE APOIO LOGÍSTICO III	16
AGENTE DE APOIO LOGÍSTICO IV	3
AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I	7
AGENTE DE APOIO OPERACIONAL II	3
AGENTE DE APOIO SOCIOEDUCACIONAL	11
AGENTE DE CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL I	33
AGENTE DE CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL II	8
AGENTE DE CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL III	5
AGENTE DE OPERAÇÃO	3
AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS I	41
AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS II	5
AGENTE DE SUPERVISÃO I	5
AGENTE DE SUPERVISÃO II	3
ENGENHEIRO CIVIL	1
GESTOR DE SERVIÇOS	1
NUTRICIONISTA	1
TOTAL GERAL ESTIMADO:	194

INASP

INSTITUTO NACIONAL DE APOIO AO SERVIÇO PÚBLICO

EMPRESA QUE APOIA O



DECLARAÇÃO DO EXECUTOR DO PROJETO

Na qualidade de representante legal do Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público, DECLARO, para fins de prova junto a Secretaria Municipal de Administração de Carira, SE, para efeitos e sob penas da lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional/Estadual/Municipal, ou qualquer outro órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do município, na forma deste Projeto.

Pede Deferimento,



Local e data

Conveniente

Aprovação pelo Concedente

INSTITUTO NACIONAL DE APOIO AO SERVIÇO PÚBLICO

Aprovado

EMPRESA QUE APOIA O



Local e data

Concedente