

Serviços de Apoio Administrativo

Secretaria Municipal de Saúde

PLANO DE TRABALHO

Serviços de Apoio Administrativo

Secretaria Municipal de Saúde

Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público – INASP

CNPJ: 29.099.982/0001-00

Rua Desembargador Lafaiete Coutinho, n. 49, 1º Trecho

Bairro Torre, Paripiranga – BA

Telefone: (75) 3279-2009

Carira – SE, 2026

SUMÁRIO

TERMO DE VISTA TÉCNICA	5
1. DADOS SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL	6
1.1 IDENTIFICAÇÃO DA OSC.....	6
1.2 RESPONSÁVEL LEGAL DA OSC	6
2. APRESENTAÇÃO	6
3 PLANO DE TRABALHO.....	7
4 JUSTIFICATIVA	8
5 CARACTERIZAÇÃO DO INTERESSE RECÍPROCO	9
6 OBJETIVOS.....	10
6.1 OBJETIVO GERAL.....	10
6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO BLOCO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.....	10
7 LOCAL DE EXECUÇÃO	11
8 DESCRIÇÃO DA REALIDADE	12
9 PÚBLICO-ALVO	13
9. METODOLOGIA	13
9.1 DIRETRIZES METODOLÓGICAS	13
9.2 EIXOS DE EXECUÇÃO E METAS.....	13
EIXO 1 – PADRONIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS FLUXOS ADMINISTRATIVOS	13
EIXO 2 – SUPORTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO ÀS COORDENAÇÕES.....	14
EIXO 3 – GESTÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES	14
EIXO 4 – CONTROLE DOCUMENTAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS	14
EIXO 5 – APOIO AOS PROCESSOS DE COMPRAS E LOGÍSTICA	15
EIXO 6 – SUPORTE À GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	15
EIXO 7 – MONITORAMENTO DE INDICADORES ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS.....	15
EIXO 8 – MELHORIA CONTÍNUA E CONFORMIDADE NORMATIVA	15
EIXO 9 – FORTALECIMENTO DO CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA ..	16
9.3 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	16
9.4 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS METAS.....	16
10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.....	18
10.1 REGULARIDADE INSTITUCIONAL E REGISTROS PROFISSIONAIS.....	18
10.2 HISTÓRICO DE ATUAÇÃO COMPROVADO	19

11. FLUXO FÍSICO-FINANCEIRO	20
11.1. DETALHAMENTO DOS CUSTOS MENSAIS ESTIMADOS POR SERVIÇO ..	21
11.2. DESCRIÇÃO DOS CUSTOS INDIRETOS	22
11.3 DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS	24
12. OBRIGAÇÕES DAS PARTES	26
13. DECLARAÇÃO DO EXECUTOR DO PLANO DE TRABALHO	30

TERMO DE VISTA TÉCNICA**PREFEITURA
DE CARIRA**
FUNDADA EM 1953**SECRETARIA
MUNICIPAL
DE SAÚDE****DECLARAÇÃO**

Declaro para devidos fins que a empresa INSTITUTO NACIONAL DE APOIO AO SERVIÇO PÚBLICO – INASP, inscrita no CNPJ 29.099.982/0001-00, compareceu a esta secretaria para visita e conhecimento das unidades sob esta responsabilidade, em cumprimento ao edital de Chamamento Público de nº 01/2026 da Secretaria Municipal de Saúde de Carira/SE, em 23 de fevereiro de 2026.

Carira/SE, 23 de fevereiro de 2026.

CAMILA LIMA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde

CAMILA LIMA DE OLIVEIRA
SECRETARIA DE SAUDE
DECRETO N° 03/2021
CARIRA-SE

Rua: Alexandre Correia dos Santos, s/n – Carira/SE
E-mail: smscarira@gmail.com – Tel.: 3445-2086

1. DADOS SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

1.1 IDENTIFICAÇÃO DA OSC

Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público – INASP
CNPJ: 29.099.982/0001-00
Rua Desembargador Lafaite Coutinho, n. 49, 1º Trecho, Bairro Torre, Paripiranga – BA
Telefone: (75) 3279-2009.
licitacaoecotacao@inasp.org.br
Site: https://inasp.org.br/

1.2 RESPONSÁVEL LEGAL DA OSC

Nome: Cleiton Antonio de Oliveira
CPF: 038.760.495-20
RG: 1447499980 SSP/BA
Cargo/Função: Presidente
Endereço: Rua Padre Vicente Valentim, nº 71, casa, bairro centro, na cidade de Paripiranga/BA – CEP: 48.430-000.
Telefone: (75) 99946-6061
E mail: cleitonantonio@inasp.org.br

2. APRESENTAÇÃO

O Projeto Carira Saúde, no âmbito do BLOCO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, constitui iniciativa estratégica voltada ao fortalecimento da gestão administrativa da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Carira, Sergipe, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e com o Chamamento Público nº 01/2026.

A proposta fundamenta-se no reconhecimento de que a eficiência, a continuidade e a qualidade dos serviços públicos de saúde dependem diretamente da organização, da padronização e da qualificação dos processos administrativos que dão suporte à execução das ações assistenciais, sendo a gestão administrativa elemento essencial para o funcionamento adequado da rede pública de saúde.

Este Plano de Trabalho tem como finalidade estruturar, organizar e qualificar os serviços de apoio administrativo da Rede Municipal de Saúde, assegurando suporte técnico e operacional à gestão municipal e às unidades de saúde, contribuindo para o funcionamento regular, contínuo e eficiente dos serviços ofertados à população usuária do

Sistema Único de Saúde.

A proposta contempla ações voltadas à organização documental, padronização de fluxos administrativos, apoio à gestão de recursos humanos, monitoramento de contratos e convênios, controle de materiais, acompanhamento de indicadores administrativos e fortalecimento dos mecanismos de planejamento, controle e avaliação.

A execução dessas atividades contribuirá diretamente para o fortalecimento da capacidade institucional da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo maior eficiência administrativa, transparência, rastreabilidade das informações e conformidade com as normas legais aplicáveis à gestão pública.

A estrutura metodológica adotada fundamenta-se nos princípios da gestão por resultados, em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014, com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e com os princípios constitucionais da administração pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público, INASP, atuará de forma integrada com a Secretaria Municipal de Saúde, assegurando suporte administrativo especializado e contribuindo para o fortalecimento institucional da gestão municipal.

Dessa forma, o presente Plano de Trabalho consolida-se como instrumento técnico de apoio à gestão administrativa da saúde municipal, assegurando as condições organizacionais necessárias ao funcionamento eficiente da Rede Municipal de Saúde e contribuindo, de forma indireta, para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população do Município de Carira, Sergipe.

As ações previstas neste Plano de Trabalho possuem caráter exclusivamente administrativo, não contemplando execução direta de atividades assistenciais, atuando como suporte técnico-operacional à gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

3 PLANO DE TRABALHO

Este Plano de Trabalho tem como objetivo orientar e sistematizar as ações relacionadas ao BLOCO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO da Secretaria Municipal de Saúde de Carira, visando ao fortalecimento, à qualificação e à melhoria contínua dos processos administrativos que dão suporte ao funcionamento da Rede Municipal de Saúde e aos serviços públicos ofertados à população.

A proposta contempla estratégias voltadas à organização administrativa, padronização de fluxos, controle documental, apoio à gestão de recursos humanos,

monitoramento de contratos e instrumentos congêneres, acompanhamento de indicadores administrativos e financeiros e fortalecimento dos mecanismos de controle interno, contribuindo para maior eficiência, transparência e segurança na gestão pública da saúde.

As ações estão alinhadas aos princípios constitucionais do Sistema Único de Saúde, especialmente a universalidade, a integralidade e a equidade, bem como aos princípios da administração pública, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, e à legislação pertinente, em especial à Lei Federal nº 13.019/2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, e às diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde para a organização e execução das políticas públicas de saúde.

O apoio administrativo constitui atividade essencial para assegurar a organização, controle e funcionamento eficiente dos serviços públicos de saúde, contribuindo para o fortalecimento institucional da Secretaria Municipal de Saúde.

4 JUSTIFICATIVA

A execução do presente Plano de Trabalho, no âmbito do BLOCO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, justifica-se pela necessidade de fortalecimento da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Carira, Sergipe, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Chamamento Público nº 01/2026, considerando que a eficiência, a continuidade e a qualidade dos serviços públicos de saúde dependem diretamente da adequada organização, controle e operacionalização dos processos administrativos que dão suporte à rede assistencial.

O município apresenta características territoriais e demográficas específicas, com população distribuída entre a sede municipal e a extensa zona rural, o que exige elevado grau de organização administrativa, capacidade de planejamento, controle eficiente de recursos, gestão documental qualificada e monitoramento contínuo das ações desenvolvidas, a fim de assegurar o funcionamento regular e eficiente das unidades de saúde.

Observa-se a necessidade de aprimoramento dos fluxos administrativos, fortalecimento dos mecanismos de controle interno, qualificação dos processos de gestão de recursos humanos, organização documental, acompanhamento contratual e monitoramento de indicadores administrativos e financeiros, aspectos essenciais para

assegurar maior eficiência, transparência e conformidade na gestão pública.

A adequada gestão administrativa dos recursos públicos destinados à saúde exige suporte técnico especializado, instrumentos modernos de controle e equipe qualificada, capazes de assegurar a correta aplicação dos recursos, a rastreabilidade das informações e o cumprimento das exigências legais e institucionais.

Nesse contexto, a parceria com o Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público, INASP, mostra-se adequada e vantajosa para a Administração Pública Municipal, possibilitando o fortalecimento da capacidade administrativa e gerencial da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo para a melhoria da eficiência operacional, qualificação da gestão pública e fortalecimento institucional do Sistema Único de Saúde.

Dessa forma, o presente Plano de Trabalho apresenta-se como instrumento essencial para assegurar as condições administrativas necessárias ao funcionamento eficiente da Rede Municipal de Saúde e à adequada prestação dos serviços públicos à população do Município de Carira, Sergipe, atendendo ao interesse público e às diretrizes do Sistema Único de Saúde.

A ausência de suporte administrativo adequado pode comprometer a organização dos serviços públicos de saúde, impactando a eficiência da gestão e a qualidade dos serviços ofertados à população.

5 CARACTERIZAÇÃO DO INTERESSE RECÍPROCO

O Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público, INASP, inscrito no CNPJ nº 29.099.982/0001-00, é uma Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos, com sede no município de Paripiranga, Estado da Bahia, que atua no desenvolvimento, apoio e execução de projetos voltados ao fortalecimento das políticas públicas, especialmente nas áreas de saúde, assistência social, educação e gestão pública.

Desde sua constituição, o INASP desenvolve atividades de relevante interesse público e social, prestando apoio técnico e institucional a órgãos da administração pública municipal, com foco na qualificação da gestão pública, modernização administrativa, organização de processos internos e fortalecimento institucional.

Entre seus objetivos estatutários, destacam-se o apoio à gestão e execução de programas e projetos governamentais, a qualificação de processos administrativos, a capacitação de profissionais e o fortalecimento da capacidade técnica e gerencial dos órgãos públicos, sempre orientado pelos princípios da legalidade, eficiência e interesse

público.

O Instituto possui experiência comprovada na execução de serviços de apoio administrativo, incluindo organização de fluxos administrativos, gestão documental, apoio à gestão de recursos humanos, controle interno, monitoramento de contratos e acompanhamento de indicadores gerenciais, atuando em conformidade com as diretrizes da administração pública e com as normativas do Sistema Único de Saúde.

Nesse contexto, a atuação institucional do INASP demonstra plena compatibilidade com o objeto do presente instrumento, que consiste na execução dos serviços de apoio administrativo no âmbito da Rede Municipal de Saúde do Município de Carira, Sergipe, contribuindo para o fortalecimento da gestão pública e para a melhoria da eficiência operacional dos serviços de saúde.

A celebração da presente parceria representa interesse recíproco entre as partes, uma vez que possibilita ao Município de Carira fortalecer sua capacidade de gestão administrativa dos serviços de saúde, enquanto o INASP cumpre sua finalidade institucional de promover ações de interesse público e contribuir para o fortalecimento das políticas públicas.

Dessa forma, a parceria proposta encontra-se alinhada às finalidades institucionais do INASP e às necessidades da Administração Pública Municipal, contribuindo para o fortalecimento da gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal.

6 OBJETIVOS

6.1 Objetivo Geral

Fortalecer, organizar e qualificar a gestão e a operacionalização dos SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO da Rede Municipal de Saúde do Município de Carira, Sergipe, visando assegurar maior eficiência nos processos administrativos, garantir suporte técnico às unidades de saúde, promover transparência na aplicação dos recursos públicos e contribuir para o funcionamento contínuo, eficiente e regular dos serviços ofertados à população usuária do Sistema Único de Saúde.

6.2 Objetivos Específicos do Bloco de Serviços de Apoio Administrativo

- a. Organizar e padronizar os fluxos administrativos das unidades integrantes da Rede Municipal de Saúde, promovendo maior eficiência operacional;
- b. Garantir suporte técnico e administrativo às coordenações e equipes

- assistenciais, assegurando a continuidade e regularidade dos serviços;
- c. Apoiar a gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres, acompanhando prazos, obrigações e conformidade documental;
 - d. Realizar controle e organização de documentos administrativos, relatórios gerenciais e prestações de contas, assegurando transparência e rastreabilidade das informações;
 - e. Apoiar os processos de compras, logística, almoxarifado e controle de materiais, contribuindo para o abastecimento regular das unidades de saúde;
 - f. Prestar suporte às rotinas de gestão de recursos humanos, incluindo acompanhamento de vínculos, escalas, registros funcionais e obrigações trabalhistas;
 - g. Auxiliar no acompanhamento e monitoramento de indicadores administrativos e financeiros, subsidiando a tomada de decisão da gestão;
 - h. Promover a melhoria contínua dos processos administrativos, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e conformidade normativa;
 - i. Contribuir para a adequada aplicação dos recursos públicos destinados à saúde, fortalecendo os mecanismos de controle interno e transparência administrativa.

7 LOCAL DE EXECUÇÃO

O presente Plano de Trabalho, no âmbito do BLOCO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, será executado no Município de Carira, Estado de Sergipe, abrangendo toda a estrutura administrativa da Rede Municipal de Saúde.

As atividades compreenderão exclusivamente serviços de apoio administrativo às seguintes unidades:

- Unidades Básicas de Saúde
- Hospital e Maternidade Maria Soares Dutra
- Clínica Municipal 24 Horas
- Secretaria Municipal de Saúde
- Demais unidades administrativas da rede municipal

As ações serão executadas no âmbito administrativo, sem execução direta de atividades assistenciais, assegurando suporte técnico e organizacional à gestão municipal.

A abrangência estimada contempla uma população de aproximadamente 19.939 habitantes, conforme dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, beneficiada

indiretamente pelas melhorias administrativas promovidas.

As ações serão executadas exclusivamente no âmbito administrativo, assegurando suporte técnico à gestão da Secretaria Municipal de Saúde e às unidades integrantes da Rede Municipal de Saúde.

8 DESCRIÇÃO DA REALIDADE

O presente Plano de Trabalho será executado no Município de Carira, localizado no Estado de Sergipe, com área territorial de 638,875 km² e população estimada em 19.939 habitantes, conforme dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. O município apresenta características típicas de pequeno porte, com população distribuída entre a sede urbana e extensa área rural, o que impõe desafios administrativos relevantes à organização e gestão dos serviços públicos de saúde.

A Rede Municipal de Saúde é composta por Unidades Básicas de Saúde, unidade hospitalar e serviços de atendimento de urgência, que demandam estrutura administrativa eficiente para assegurar seu adequado funcionamento. A gestão administrativa constitui elemento essencial para garantir organização documental, controle de recursos, monitoramento de contratos, suporte à gestão de pessoal e acompanhamento dos processos internos.

Quadro – Estrutura da Rede Municipal de Saúde

Tipo de Unidade	Quantidade	Finalidade
Unidades Básicas de Saúde	07	Atenção Primária
Hospital Municipal	01	Atendimento hospitalar
Clínica 24 horas	01	Urgência e emergência
Secretaria Municipal de Saúde	01	Gestão administrativa

Apesar da existência dessa estrutura, observam-se fragilidades administrativas que impactam a eficiência operacional, tais como:

- ausência de padronização administrativa
- necessidade de organização documental
- necessidade de fortalecimento do controle administrativo
- necessidade de melhoria dos fluxos internos

Essas limitações comprometem a eficiência da gestão pública e exigem a implementação de serviços especializados de apoio administrativo.

O problema público central consiste na necessidade de fortalecimento da

gestão administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, visando melhorar a eficiência operacional e fortalecer a capacidade institucional.

A proposta apresentada está alinhada às diretrizes do Sistema Único de Saúde e ao Chamamento Público nº 01/2026, constituindo medida necessária e adequada para o fortalecimento da gestão administrativa municipal.

9 PÚBLICO-ALVO

O público-alvo direto do presente Plano compreende os profissionais que atuam na gestão administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

O público-alvo indireto corresponde à população usuária do Sistema Único de Saúde.

Quadro – Público-Alvo do Plano

Classificação	Descrição	Quantidade
Público Direto	Profissionais administrativos	40
Público Indireto	População do Município	19.939

9. METODOLOGIA

9.1 Diretrizes Metodológicas

A execução do Bloco de Serviços de Apoio Administrativo será fundamentada nos princípios da **legalidade, eficiência, economicidade, transparência e controle interno**, estruturando-se por meio de:

- Padronização de fluxos e procedimentos;
- Implantação de rotinas administrativas formalizadas;
- Monitoramento contínuo por indicadores de desempenho;
- Utilização de ferramentas de controle físico e digital;
- Acompanhamento sistemático por relatórios mensais.

A metodologia será organizada em **9 Eixos de Execução**, correspondentes aos objetivos específicos definidos.

9.2 Eixos de Execução e Metas

EIXO 1 – Padronização e Organização dos Fluxos Administrativos

Metodologia:

- Mapeamento inicial dos fluxos administrativos existentes;
- Elaboração de Manual de Procedimentos Administrativos;
- Implantação de fluxogramas padronizados;
- Capacitação das equipes administrativas.

Metas:

- Mapear 100% dos fluxos administrativos no prazo de 60 dias;
- Elaborar e implantar 01 Manual Administrativo;
- Padronizar no mínimo 90% dos procedimentos internos até o 3º mês;
- Reduzir em 30% retrabalhos administrativos até o 6º mês.

EIXO 2 – Suporte Técnico e Administrativo às Coordenações**Metodologia:**

- Disponibilização de equipe administrativa de apoio;
- Atendimento às demandas internas por meio de protocolo formal;
- Reuniões periódicas com coordenações assistenciais.

Metas:

- Garantir atendimento a 100% das demandas administrativas protocoladas;
- Realizar no mínimo 01 reunião mensal de alinhamento por unidade;
- Manter prazo médio de resposta administrativa inferior a 5 dias úteis.

EIXO 3 – Gestão de Contratos e Instrumentos Congêneres**Metodologia:**

- Implantação de planilha de controle de contratos e prazos;
- Monitoramento mensal de vigência e obrigações;
- Organização de pastas físicas e digitais.

Metas:

- Controlar 100% dos contratos ativos;
- Garantir 0% de contratos vencidos sem manifestação prévia;
- Atualizar mensalmente a base documental contratual.

EIXO 4 – Controle Documental e Prestação de Contas**Metodologia:**

- Digitalização e organização cronológica de documentos;
- Implantação de checklist de conformidade documental;
- Elaboração de relatórios administrativos mensais.

Metas:

- Organizar 100% dos documentos administrativos em arquivo físico e digital;
- Emitir 01 relatório gerencial mensal consolidado;
- Assegurar 100% de conformidade documental nas prestações de contas.

EIXO 5 – Apoio aos Processos de Compras e Logística

Metodologia:

- Padronização do fluxo de compras;
- Implantação de mapa comparativo de preços;
- Controle de estoque com inventário periódico;
- Monitoramento de consumo médio mensal.

Metas:

- Processar 100% das compras via fluxo formal;
- Realizar inventário trimestral do almoxarifado;
- Reduzir em 20% perdas por descontrole de estoque;
- Manter abastecimento regular com índice de ruptura inferior a 5%.

EIXO 6 – Suporte à Gestão de Recursos Humanos

Metodologia:

- Controle de vínculos e contratos;
- Acompanhamento de escalas e frequência;
- Monitoramento das obrigações trabalhistas;
- Atualização cadastral periódica.

Metas:

- Manter 100% dos vínculos atualizados;
- Garantir 100% de cumprimento das obrigações trabalhistas;
- Reduzir inconsistências em folha em 25% até o 6º mês;
- Atualizar cadastro funcional anualmente.

EIXO 7 – Monitoramento de Indicadores Administrativos e Financeiros

Metodologia:

- Definição de indicadores-chave (KPIs);
- Consolidação mensal de dados administrativos e financeiros;
- Apresentação de relatório técnico à gestão.

Metas:

- Implantar no mínimo 10 indicadores administrativos;
- Emitir 01 relatório mensal de monitoramento;
- Garantir atualização de dados até o 5º dia útil do mês subsequente.

EIXO 8 – Melhoria Contínua e Conformidade Normativa

Metodologia:

- Avaliação trimestral de processos;
- Aplicação de checklist de conformidade legal;
- Implementação de plano de ação corretivo.

Metas:

- Realizar 04 avaliações internas por ano;
- Corrigir 100% das não conformidades identificadas;
- Reduzir falhas processuais em 30% ao final do exercício.

EIXO 9 – Fortalecimento do Controle Interno e Transparência
Metodologia:

- Implantação de sistema de rastreabilidade documental;
- Registro formal de todas as movimentações administrativas;
- Disponibilização de relatórios à gestão e órgãos de controle.

Metas:

- Garantir rastreabilidade de 100% das despesas administrativas;
- Disponibilizar relatórios financeiros mensais;
- Manter índice de conformidade superior a 95% em auditorias internas.

9.3 Monitoramento e Avaliação

A avaliação das metas será realizada por meio de:

- Relatórios mensais consolidados;
- Indicadores quantitativos e qualitativos;
- Avaliação semestral de desempenho;
- Relatórios técnicos encaminhados à Secretaria Municipal de Saúde.

9.4 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS METAS
1. Implantação Inicial (1º ao 3º mês)

Meta	Atividade	Mês 1	Mês 2	Mês 3
Mapeamento dos fluxos administrativos	Levantamento e diagnóstico	✓		
Elaboração do Manual de Procedimentos	Redação e validação	✓	✓	
Implantação do controle de contratos	Planilha e organização documental	✓	✓	
Organização do arquivo físico e digital	Digitalização e classificação	✓	✓	✓

Meta	Atividade	Mês 1	Mês 2	Mês 3
Implantação de controle de estoque	Inventário inicial	✓	✓	
Definição de indicadores administrativos	Estabelecimento de KPIs	✓	✓	

2. Estruturação e Consolidação (4º ao 6º mês)

Meta	Atividade	Mês 4	Mês 5	Mês 6
Padronização dos fluxos internos	Aplicação dos procedimentos	✓	✓	✓
Monitoramento de contratos	Acompanhamento de prazos	✓	✓	✓
Emissão de relatórios gerenciais mensais	Consolidação de dados	✓	✓	✓
Inventário periódico de almoxarifado	Conferência trimestral		✓	
Ajustes na gestão de RH	Regularização de vínculos	✓	✓	✓
Redução de inconsistências administrativas	Plano de ação corretivo		✓	✓

3. Execução Contínua (7º ao 12º mês)

Meta	Atividade	M7	M8	M9	M10	M11	M12
Suporte administrativo às unidades	Atendimento às demandas	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Controle de contratos e obrigações	Monitoramento mensal	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Relatórios administrativos e financeiros	Emissão mensal	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Monitoramento de indicadores	Atualização mensal	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Avaliação de conformidade normativa	Avaliação trimestral		✓		✓		✓
Plano de melhoria contínua	Implementação de ajustes	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Resumo

Meta Estratégica	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim
Padronização de Fluxos	Implantação	Consolidação	Monitoramento	Avaliação
Gestão de Contratos	Implantação	Controle	Controle	Avaliação
Controle Documental	Organização	Consolidação	Manutenção	Auditoria
Apoio a Compras e Logística	Implantação	Monitoramento	Monitoramento	Avaliação

Meta Estratégica	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim
Suporte a RH	Regularização	Ajustes	Monitoramento	Avaliação
Indicadores Administrativos	Implantação	Consolidação	Monitoramento	Avaliação
Controle Interno e Transparência	Implantação	Monitoramento	Monitoramento	Avaliação

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

O INSTITUTO NACIONAL DE APOIO AO SERVIÇO PÚBLICO – INASP, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito no **CNPJ nº 29.099.982/0001-00** possui ampla capacidade técnica e operacional comprovada por meio de registros em Conselhos Profissionais, atestados de capacidade técnica emitidos por entes públicos e execução satisfatória de contratos administrativos e termos de colaboração.

10.1 Regularidade Institucional e Registros Profissionais

O INASP encontra-se regularmente inscrito e ativo junto aos seguintes Conselhos Profissionais:

- **Conselho Regional de Administração – CRA/BA**

Registro da Pessoa Jurídica nº 04931
 Responsável Técnico: Ugênia Messias Santos
 Registro Profissional nº 32584

- **Conselho Regional de Administração – CRA/SE**

Registro da Pessoa Jurídica nº PJ-1020-RS
 Responsável Técnico: Ugênia Messias Santos
 Registro Profissional nº 4585-01-RS

- **Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia – CREMEB**

Registro da Pessoa Jurídica nº 12925
 Diretor Técnico: Arquimedes Ribeiro Gonçalves
 CRM nº 26037

- **Conselho Regional de Enfermagem da Bahia – COREN/BA**

Responsável Técnico: Jennifer Naraiane de Souza Santos
 COREN nº 814229-ENF

- **Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SE**

Responsável Técnico: Jennifer Naraiane de Souza Santos
 COREN nº 814229-ENF-IS

- **Conselho Regional de Odontologia da Bahia – CRO/BA**

Registro da Pessoa Jurídica nº BA-EPAO-4697
 Responsável Técnico: Fernando José Santana Carregosa
 Registro Profissional nº BA-CD-22163

- **Conselho Regional de Psicologia da Bahia – CRPS/BA**

Registro da Pessoa Jurídica nº CRP03/PJ1296

Responsável Técnico: Silvia Maria Santana Carregosa

Registro Profissional nº 03/18135

- **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Bahia – CREA/BA**

Registro da Pessoa Jurídica nº 10304932

Responsável Técnico: Fabricio Ribeiro Matos

Registro Profissional nº 518684067

- **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Bahia – CREA/SE**

Registro da Pessoa Jurídica nº 213900

Responsável Técnico: Fabricio Ribeiro Matos

Registro Profissional nº 518684067

10.2 Histórico de Atuação Comprovado

O INASP possui atuação consolidada na gestão e operacionalização de serviços públicos, especialmente nas áreas de saúde e apoio administrativo, com execução comprovada nos seguintes municípios:

Estado de Sergipe

- Carira/SE
- Capela/SE
- Riachão do Dantas/SE
- Itaporanga D'Ajuda/SE
- Neópolis/SE

Estado da Bahia

- Água Fria/BA
- Paripiranga/BA
- Conceição da Feira/BA
- Senhor do Bonfim/BA
- Jussara/BA

A instituição atua na:

- Gestão e apoio técnico à Atenção Primária à Saúde;
- Operacionalização de serviços especializados e hospitalares;

- Coordenação médica e assistencial;
- Estruturação administrativa e controle patrimonial;
- Implantação e monitoramento de protocolos clínicos;
- Gestão de indicadores e prestação de contas.

11. FLUXO FÍSICO-FINANCEIRO

A gestão financeira dos recursos transferidos no âmbito da presente parceria, especificamente destinados ao **Bloco de Serviços de Apoio Administrativo (ADM)**, será realizada em conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, observando rigorosamente as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Federal nº 8.726/2016, da legislação aplicável à administração pública e demais normas pertinentes.

Os recursos financeiros destinados ao custeio exclusivo das atividades administrativas serão depositados e movimentados em conta bancária específica, isenta de tarifas, aberta em instituição financeira pública oficial indicada pela Administração Pública Municipal, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa da prevista neste Bloco.

Compete ao Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público – INASP o gerenciamento administrativo, financeiro e operacional dos recursos vinculados ao Bloco ADM, assegurando sua aplicação integral nas ações de apoio à gestão da Rede Municipal de Saúde, compreendendo, entre outras, as seguintes despesas:

- Remuneração da equipe administrativa (coordenação, analistas, assistentes administrativos, setor financeiro, contratos e almoxarifado);
- Encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais decorrentes das contratações;
- Organização documental, controle de contratos e elaboração de relatórios gerenciais;
- Apoio aos processos de compras, logística e controle de materiais;
- Serviços contábeis, assessoria jurídica, tecnologia da informação e sistemas de gestão;
- Aquisição de materiais de consumo administrativos;
- Aquisição de equipamentos administrativos, quando autorizado;
- Capacitação e qualificação da equipe administrativa;
- Despesas operacionais necessárias ao controle interno e à transparência.

Toda movimentação financeira será realizada exclusivamente por meio eletrônico, mediante transferência bancária identificada, assegurando rastreabilidade e controle da aplicação dos recursos públicos.

O INASP manterá registros contábeis específicos, documentação comprobatória das despesas e relatórios financeiros periódicos, conforme exigido pela Administração Pública e pelos órgãos de controle.

Para a execução das ações previstas no **Bloco de Serviços de Apoio Administrativo (ADM)**, estima-se o valor global de:

R\$ 1.643.376,48 (um milhão, seiscentos e quarenta e três mil, trezentos e setenta e seis reais e quarenta e oito centavos). O repasse será realizado em 12 (doze) parcelas mensais consecutivas de R\$ 136.948,04 (cento e trinta e seis mil, novecentos e quarenta e oito reais e quatro centavos), conforme cronograma de desembolso aprovado, destinado ao custeio das ações de gestão administrativa, controle interno, monitoramento, apoio contratual, financeiro e logístico da Rede Municipal de Saúde.

A aplicação dos recursos observará rigorosamente as finalidades estabelecidas neste Plano de Trabalho, garantindo a adequada estruturação e funcionamento das rotinas administrativas que sustentam a execução dos serviços públicos de saúde.

11.1. Detalhamento dos Custos Mensais Estimados por Serviço

Os valores abaixo possuem caráter estimativo e referencial, não configurando remuneração individualizada, estando o custeio global estritamente limitado ao valor mensal do Bloco de Serviços de Gestão, Operacionalização e Execução dos Serviços de Saúde, conforme detalhamento financeiro constante no instrumento de parceria e no respectivo plano de custeio aprovado.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO					
COMPOSIÇÃO COM INSUMOS E SERVIÇOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNIDADE	MENSAL	ANUAL
1	OFERTA DE SERVIÇOS	12	REMUNERAÇÕES	R\$ 107.246,40	R\$ 1.286.956,80
2	INSUMOS APLICADOS	12	VERBA	R\$ 7.920,44	R\$ 95.045,25
3	LOGÍSTICA APLICADA	12	VERBA	R\$ 3.564,20	R\$ 42.770,36
4	SISTEMAS DE GESTÃO E PROCESSOS	12	LOCAÇÃO	R\$ 2.970,16	R\$ 35.641,97
5	CAPACITAÇÃO	12	VERBA	R\$ 3.960,22	R\$ 47.522,62
6	GESTÃO DE PESSOAL	12	VERBA	R\$ 4.158,23	R\$ 49.898,76
7	GESTÃO DE PROCESSOS	12	VERBA	R\$ 3.564,20	R\$ 42.770,36
8	CUSTEIO INDIRETO SEDE	12	VERBA	R\$ 3.564,20	R\$ 42.770,36
VALOR TOTAL				R\$ 136.948,04	R\$ 1.643.376,48

Conograma de desembolso

Parcela	Competência	Valor da Parcela (R\$)	Valor Acumulado (R\$)
1ª	Mês 01	136.948,04	136.948,04
2ª	Mês 02	136.948,04	273.896,08
3ª	Mês 03	136.948,04	410.844,12
4ª	Mês 04	136.948,04	547.792,16
5ª	Mês 05	136.948,04	684.740,20
6ª	Mês 06	136.948,04	821.688,24
7ª	Mês 07	136.948,04	958.636,28
8ª	Mês 08	136.948,04	1.095.584,32
9ª	Mês 09	136.948,04	1.232.532,36
10ª	Mês 10	136.948,04	1.369.480,40
11ª	Mês 11	136.948,04	1.506.428,44
12ª	Mês 12	136.948,04	1.643.376,48

11.2. Descrição dos custos indiretos

As rubricas abaixo apresentam despesas indiretas elegíveis, necessárias à execução, gestão, operacionalização e monitoramento dos serviços que compõem a Rede Municipal de Saúde, possuindo caráter técnico referencial e não configurando autorização de gasto individualizado.

A execução financeira observará rigorosamente o valor global mensal pactuado no Bloco de Serviços de Gestão, Operacionalização e Execução dos Serviços de Saúde, conforme previsto no Plano de Trabalho e no instrumento de parceria celebrado.

QUADRO DE CUSTOS INDIRETOS

RUBRICA	DISCRIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
R-1	Aluguel de espaço administrativo e despesas correlatas	Apoio indireto à gestão e execução dos serviços de saúde
R-2	Aquisição de móveis, equipamentos e materiais permanentes	Quando indispensáveis à execução dos serviços de saúde
R-3	Assessoria jurídica especializada	Apoio técnico, contratual e prestação de contas
R-4	Assessoria contábil e fiscal especializada	Apoio à gestão financeira e contábil

R-5	Serviços de comunicação institucional	Apoio à divulgação de ações e transparência
R-6	Consultoria técnica em gestão de serviços de saúde	Apoio técnico e metodológico
R-7	Materiais de expediente e consumo	Apoio administrativo à execução
R-8	Serviços gráficos e reprográficos	Materiais técnicos e administrativos
R-9	Serviços de tecnologia da informação em saúde	Sistemas, prontuários eletrônicos e suporte técnico
R-10	Responsável técnico pelos serviços	Exigência legal e normativa da área da saúde
R-11	Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)	Segurança dos profissionais de saúde
R-12	Capacitação e educação permanente	Qualificação das equipes assistenciais e técnicas
R-13	Despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem	Supervisão, monitoramento e execução
R-14	Serviços especializados de apoio assistencial e operacional	Apoio complementar aos serviços de saúde
R-15	Locação de veículos	Transporte para execução e supervisão
R-16	Equipe técnica de gestão e coordenação	Gestão institucional e operacional
R-17	Ações de educação em saúde e campanhas institucionais	Promoção, prevenção e orientação em saúde
R-18	Sistemas de gestão e monitoramento em saúde	Controle, transparência e avaliação
R-19	Despesas operacionais indiretas	Custos indiretos vinculados à execução dos serviços

NOTA TÉCNICA

Os custos indiretos descritos são indispensáveis para assegurar a adequada execução, gestão, operacionalização e monitoramento dos serviços de saúde

previstos no Plano de Trabalho.

A execução dessas despesas observará rigorosamente as disposições da **Lei Federal nº 13.019/2014**, do **Decreto Federal nº 8.726/2016**, bem como as normas do Sistema Único de Saúde, os princípios da administração pública e as orientações dos órgãos de controle.

No âmbito do Município de Carira, a execução financeira também observará o disposto no **Decreto Municipal nº 053/2022**, que regulamenta a Lei nº 13.019/2014 na esfera municipal, estabelecendo procedimentos para celebração, execução, monitoramento e prestação de contas das parcerias firmadas com Organizações da Sociedade Civil.

11.3 Despesas operacionais e administrativas

A sustentabilidade financeira da presente parceria requer a identificação precisa das despesas operacionais e administrativas necessárias à execução do objeto, que consiste na gestão, operacionalização e execução dos serviços que compõem a Rede Municipal de Saúde do Município de Carira, Sergipe.

Tais despesas, conforme previsto no art. 46 da Lei Federal nº 13.019/2014 e no art. 39 do Decreto Federal nº 8.726/2016, compreendem os custos indispensáveis ao funcionamento da Organização da Sociedade Civil durante a vigência da parceria, ainda que não estejam diretamente vinculados às atividades assistenciais, sendo essenciais para assegurar as condições técnicas, administrativas e operacionais necessárias à execução integral do objeto.

Essas despesas garantem o pleno funcionamento institucional do Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público – INASP e o suporte técnico e operacional à Secretaria Municipal de Saúde, assegurando:

- regularidade jurídica,
- transparência contábil,
- controle financeiro,
- monitoramento da execução,
- continuidade e qualidade dos serviços de saúde prestados à população.

Constituem, portanto, parte integrante da governança da parceria e elemento indispensável para assegurar a eficiência, a continuidade e a sustentabilidade dos serviços executados no âmbito do Sistema Único de Saúde.

O quadro de despesas operacionais e administrativas apresentado nos anexos

deste Plano de Trabalho possui caráter técnico-referencial e estimativo, com a finalidade exclusiva de demonstrar a capacidade operacional da entidade executora, não constituindo autorização para execução financeira individualizada nem limite autônomo de despesa.

A execução financeira observará obrigatoriamente os valores globais mensais e anuais definidos no Plano de Trabalho e no instrumento de parceria celebrado, os quais constituem o único parâmetro válido para fins de:

- empenho,
- liquidação,
- pagamento,
- prestação de contas.

Todos os recursos serão aplicados exclusivamente na execução do objeto da parceria, em conformidade com:

- Lei Federal nº 13.019/2014;
- Decreto Federal nº 8.726/2016;
- legislação do Sistema Único de Saúde;
- edital de chamamento público;
- normas da administração pública aplicáveis.

Despesas Operacionais e Administrativas

Item	Descrição	% sobre Total Anual
1	Aluguel de espaço administrativo de apoio à gestão dos serviços de saúde	6,24%
2	Aquisição de móveis e equipamentos de apoio aos serviços de saúde	2,19%
3	Assessoria jurídica especializada em gestão de parcerias e serviços de saúde	3,90%
4	Assessoria contábil especializada em gestão financeira da parceria	5,47%
5	Serviços de comunicação institucional e educação em saúde	4,22%

6	Consultoria técnica em gestão e operacionalização dos serviços de saúde	5,78%
7	Material de expediente e consumo necessário à execução dos serviços	3,12%
8	Serviços gráficos e materiais de apoio às ações de saúde	1,87%
9	Serviços de tecnologia da informação aplicados à gestão em saúde	5,78%
10	Responsável técnico pelos serviços executados	2,34%
11	Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual para profissionais de saúde	2,34%
12	Capacitação e educação permanente dos profissionais de saúde	4,22%
13	Deslocamentos para execução, supervisão e monitoramento dos serviços	5,31%
14	Prestação de serviços assistenciais, técnicos e operacionais em saúde	31,95%
15	Locação de veículos de apoio aos serviços de saúde	1,87%
16	Equipe técnica de gestão e coordenação dos serviços de saúde	7,65%
17	Planejamento e execução de campanhas e ações de promoção da saúde	1,87%
18	Sistemas de gestão contábil, financeira e assistencial	2,34%
19	Despesas operacionais e administrativas indiretas	1,56%
TOTAL		100,00%

12. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

A execução da parceria entre o Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público – INASP e a Secretaria Municipal de Saúde de Carira seguirá os princípios da legalidade, transparência, eficiência, continuidade do serviço público e cooperação institucional, conforme estabelecido na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que institui o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, e no Decreto

Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2016, que a regulamenta, bem como nas normas do Sistema Único de Saúde e no edital de chamamento público correspondente.

12.1 Responsabilidades da Organização da Sociedade Civil – OSC

Compete ao Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público – INASP:

- Executar integralmente o objeto da parceria, consistente na gestão, operacionalização e execução dos serviços que compõem a Rede Municipal de Saúde;
- Assegurar a execução das metas, indicadores e atividades previstas no Plano de Trabalho, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- Gerir os recursos financeiros transferidos, assegurando sua aplicação exclusiva na execução do objeto da parceria;
- Manter equipe técnica, assistencial, administrativa e operacional qualificada e em quantidade suficiente para a execução dos serviços;
- Garantir o pagamento dos profissionais vinculados à execução dos serviços, incluindo a operacionalização do Piso Nacional da Enfermagem, conforme legislação vigente;
- Apresentar relatórios periódicos de execução física e financeira, conforme cronograma pactuado;
- Manter registros contábeis e administrativos atualizados, assegurando transparência e rastreabilidade;
- Prestar contas à Administração Pública Municipal e aos órgãos de controle interno e externo, nos termos da legislação vigente.

12.2 Responsabilidades da Administração Pública Municipal

Compete à Secretaria Municipal de Saúde de Carira:

- Efetuar os repasses financeiros previstos no instrumento de parceria, conforme cronograma de desembolso aprovado;
- Fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução do objeto e o cumprimento das metas estabelecidas;
- Analisar e validar os relatórios técnicos e financeiros apresentados pela OSC;
- Disponibilizar as informações e condições institucionais necessárias à execução da parceria;

- Assegurar o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

12.3 Destinação dos Bens Remanescentes

Nos termos do artigo 42 da Lei Federal nº 13.019/2014, os bens permanentes adquiridos com recursos da parceria serão incorporados ao patrimônio do Município de Carira, integrando a estrutura da Rede Municipal de Saúde, salvo disposição diversa prevista no instrumento de parceria.

Esses bens permanecerão vinculados à prestação dos serviços públicos de saúde, assegurando a continuidade da assistência à população.

12.4 Fundamentação Legal

A presente parceria fundamenta-se nas seguintes normas legais:

Lei Federal nº 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC);

- **Decreto Federal nº 8.726/2016** – Regulamenta a Lei nº 13.019/2014 no âmbito da administração pública federal;
- **Constituição Federal de 1988**, especialmente o **artigo 196**, que estabelece a saúde como direito de todos e dever do Estado;
- **Lei Federal nº 8.080/1990** – Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (SUS);
- **Lei Federal nº 8.142/1990** – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde;
- **Edital de Chamamento Público correspondente**, que rege a seleção da Organização da Sociedade Civil e estabelece as condições para celebração da parceria;
- **Decreto Municipal nº 053/2022**, que regulamenta, no âmbito do município, a aplicação da Lei Federal nº 13.019/2014, disciplinando os procedimentos administrativos relativos às parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil.

Nos termos do **artigo 46 da Lei nº 13.019/2014** e do **artigo 39 do Decreto Federal nº 8.726/2016**, as despesas administrativas e operacionais necessárias à execução do objeto da parceria poderão ser custeadas com recursos provenientes do instrumento de colaboração, desde que **devidamente previstas e justificadas no Plano de Trabalho**.

Destaca-se ainda que a **execução dessas despesas observará rigorosamente, além da legislação federal anteriormente mencionada, as disposições estabelecidas no Decreto Municipal nº 053/2022**, bem como os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência que regem a administração pública, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e a adequada execução das ações previstas na parceria.

12.5. Alterações no Plano de Trabalho

Nos termos do artigo 57 da Lei nº 13.019/2014, o Plano de Trabalho poderá ser alterado mediante termo aditivo, desde que devidamente justificado e aprovado pela Administração Pública Municipal.

Eventuais alterações deverão:

- não comprometer o objeto da parceria;
- respeitar o interesse público;
- observar a disponibilidade orçamentária;
- manter a conformidade com o edital e com a legislação vigente.

12.6 Disposição Final

O presente instrumento define claramente as responsabilidades, atribuições e limites institucionais das partes, reforçando o compromisso do Município de Carira e do Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público – INASP com a execução qualificada dos serviços de saúde, com a correta aplicação dos recursos públicos e com o fortalecimento do Sistema Único de Saúde.

A parceria será executada em estrita observância aos princípios da legalidade, transparência, eficiência, continuidade do serviço público e interesse coletivo.

13. DECLARAÇÃO DO EXECUTOR DO PLANO DE TRABALHO

Na qualidade de representante legal do Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público – INASP, declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que a referida Organização da Sociedade Civil:

- I. não se encontra em situação de mora ou inadimplência junto à Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, que impeça a celebração da presente parceria;
- II. não possui pendências relativas à prestação de contas de recursos anteriormente recebidos no âmbito de parcerias com o Poder Público;
- III. possui capacidade técnica, administrativa e operacional para executar o objeto do presente Plano de Trabalho;
- IV. declara que todas as informações apresentadas neste Plano de Trabalho são verdadeiras e correspondem à realidade institucional da entidade;
- V. compromete-se a cumprir integralmente o objeto da parceria, observando as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Federal nº 8.726/2016 e demais normas aplicáveis.

Declara, ainda, estar ciente de que a falsidade de quaisquer informações prestadas poderá implicar nas sanções civis, administrativas e penais cabíveis.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Carira – Sergipe, ____ de _____ de 2026.

CLEITON ANTONIO DE OLIVEIRA

Presidente

Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público – INASP

CNPJ nº 29.099.982/0001-00

14. APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Aprovado o presente Plano de Trabalho, estando o mesmo em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Federal nº 8.726/2016, do Edital de Chamamento Público nº 01/2026 e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde de Carira, Sergipe.

Carira – Sergipe, ____ de _____ de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CARIRA
Órgão Concedente

Nome do Secretário(a) Municipal de Saúde
Cargo: Secretário(a) Municipal de Saúde
CPF: