

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

Contratação de pessoa jurídica para execução do Programa Estadual das Escolas Cívico-Militares nas Escolas Estaduais Fueth Paulo Mourão, Professor Homero de Miranda Leão, Professor Nelson Alves Ferreira, Professor Reinaldo Thompson, Tereza Siqueira Tupinambá localizadas em Manaus e Conceição Xavier de Alencar localizada no Município de Tabatinga, pertencentes a esta Secretaria de Estado de Educação e Desporto Escolar.

2024

## 1. DADOS DO ÓRGÃO

Órgão: Secretaria de Estado de Educação e Desporto Escolar

CNPJ: 04.312.419/0001-30

Endereço: Av. Waldomiro Lustosa, 250 – Japiim II

CEP: 69076-830

Cidade: Manaus – AM

## 2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica do direito privado, sem fins lucrativos, para execução do Programa Estadual das Escolas Cívico-Militares nas Escolas Estaduais Fueth Paulo Mourão, Professor Homero de Miranda Leão, Professor Nelson Alves Ferreira, Professor Reinaldo Thompson, Tereza Siqueira Tupinambá localizadas em Manaus e Conceição Xavier de Alencar localizada no Município de Tabatinga, pertencentes a esta Secretaria de Estado de Educação e Desporto Escolar.

## 3. DETALHAMENTO DO OBJETO

O objeto relacionado a este Termo de Referência deve seguir as especificações técnicas mínimas

ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR TOTAL
<b>(Catalogar) SERVIÇO DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E PEDAGÓGICAS,</b> Descrição: Contratação de entidade sem fins lucrativos para gestão e execução do Programa Estadual das Escolas Cívico-Militares na Rede Estadual de Ensino, conforme Termo de Referência.	<b>Serviço</b>	<b>1</b>	

## 4. JUSTIFICATIVA

A Secretaria Estadual de Educação e Desporto Escolar a fim de manter o compromisso de garantir com qualidade o pleno exercício dos direitos fundamentais aos estudantes da Rede Estadual de Ensino do Estado do Amazonas, propôs a continuidade no âmbito do poder executivo

do Programa Nacional das Escolas Cívico-Militares-PECIM revogado por meio do Decreto nº 11.611, de 19 de julho de 2023, considerando o resultado sintético e a elevação de índices das Escolas Estaduais Fueth Paulo Mourão, Professor Homero de Miranda Leão, Professor Nelson Alves Ferreira, Professor Reinaldo Thompson, Tereza Siqueira Tupinambá localizadas em Manaus e Conceição Xavier de Alencar localizada no Município de Tabatinga, que aderiram o modelo de gestão proposto pelo Programa.

Com isso, o Governo do Estado instituiu o Programa Estadual das Escolas Cívico-Militares na Rede Estadual de Ensino do Estado do Amazonas, por meio do Decreto nº 49.042, de 26 de fevereiro de 2024, cujo objetivo é promover uma gestão de excelência nas áreas educacionais e administrativas, baseadas nos padrões de ensino adotados pelos colégios militares do Exército, da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiro Militar.

As Escolas supramencionadas manterão o modelo de instituição de ensino com gestão compartilhada entre educadores e militares, onde a Secretaria de Estado de Educação e Desporto Escolar ficará responsável pelo currículo escolar; os professores e demais profissionais da educação, atuando no trabalho didático-pedagógico; e os militares, que podem ser integrantes do Exército, da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiro Militar, da reserva, preferencialmente com experiência no Programa Nacional das Escolas Cívico-Militares, sendo a função de gestor privativa de oficial e como monitores na gestão educacional, estabelecendo normas de convivência e aplicando medidas disciplinares, disciplinadas por Projetos Políticos Pedagógicos e diretrizes aplicadas no modelo das Escolas Cívico-Militares.

Para isto, faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica sem fins lucrativos para a manutenção e execução do PECIM, com o quadro de pessoal de Monitores e Oficiais de Gestão Escolar com o objetivo de acompanhar as escolas acima mencionadas pertencentes a esta Secretaria.

## **5. DA VIGÊNCIA, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

5.1 A vigência será de 36 (trinta e seis) meses contados da data de assinatura do Termo de Colaboração.

## **6. VALIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

6.1. Poderão participar da seleção e credenciamento, entidades sem fins lucrativos com atuação em atividades educacionais por meio de seus representantes legais devidamente habilitados, desde que atendam e cumpram todas as exigências contidas neste Termo de

Referência, e principalmente que:

6.1.1 Em seu Estatuto Social defina expressamente sua natureza, objetivo, missão e público-alvo.

6.1.2 Tempo mínimo de existência de três anos para atuar com a União, dois anos com Distrito Federal e estados e um ano com municípios;

6.1.3 Experiência prévia na realização do objeto ou de natureza semelhante;

6.2. Para fins de Proposta Orçamentária, a participante deverá apresentar os documentos:

6.2.1 Plano Orçamentário contendo descrição do valor do objeto a ser executado (conforme informações ANEXO I);

## 7. OBJETIVOS E INICATIVAS ESTRATÉGICAS

Objetivos Estratégicos	Iniciativas Estratégicas	
Melhorar a Gestão Escolar	1	Assessorar o Diretor Escolar nas atividades administrativas visando a agilidade, objetividade, produtividade, controle dos processos e transparência nas ações da gestão escolar.
	2	Zelar pelo cumprimento das leis e diretrizes educacionais.
	3	Possuir comunicação efetiva e integrar todas as áreas da escola.
Melhorar o Ambiente Escolar	4	Reduzir os índices de violência e criminalidade na escola.
	5	Aumentar o nível de satisfação dos alunos, profissionais e responsáveis com a escola.
	6	Aumentar o percentual de alunos, profissionais e responsáveis que se sentem respeitados na escola.
	7	Formação de fila marcial para acesso às salas de aula.
Melhorar as Práticas Pedagógicas	8	Executar projetos pedagógicos voltados para o desenvolvimentos de comportamentos, valores, atitudes visando o desenvolvimento pleno do estudantes e ao seu preparo para o exercício da cidadania.
	9	Estimular a prática de atividades esportivas que estimulem a disciplina, cooperação e autocontrole dos estudantes.
	10	Promover palestras, atividades culturais e musicais.
	11	Execução periódica do Hino Nacional, do Amazonas e da Bandeira.
Melhorar o Aprendizado e o Desempenho Escolar dos Alunos	12	Melhorar os indicadores de desenvolvimento da Educação Básica, visando alcançar as metas do IDEB da escola.
	13	Aumentar os índices de aprovação da escola.
	14	Diminuir o índice de faltas e reduzir as taxas de abandono e evasão escolar.
	15	Aumentar os índices de aprovação dos estudantes nos certames de acesso às instituições de ensino superior.

## 8. QUADRO DE PESSOAL/FUNÇÕES

### 8.1 Oficial De Gestão Escolar

O Oficial de Gestão Escolar é o assessor do Diretor nos assuntos referentes às áreas educacional, didático-pedagógica e administrativa e possui as seguintes atribuições:

- I. assessorar o Diretor Escolar na implantação do modelo do PECIM;
- II. participar da capacitação dos profissionais da escola para a implantação do modelo do PECIM;
- III. coordenar a equipe de monitores;
- IV. assessorar o Diretor Escolar na gestão didático-pedagógica, nos assuntos referentes às especificidades do modelo do PECIM;
- V. acompanhar o Diretor nas formaturas gerais e nas solenidades cívico-militares da escola;
- VI. zelar pela disciplina escolar, de acordo com as Orientações de Conduta e Atitudes dos Alunos;
- VII. orientar, permanentemente, as ações dos monitores, no que diz respeito ao trato e ao relacionamento com a Equipe Escolar e Corpo Discente, respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente e as demais legislações que garantem a proteção integral dos menores;
- VIII. acompanhar e avaliar o desempenho dos monitores, antecipando-se a eventuais distorções na aplicação das orientações do PECIM ou desrespeito às legislações e às normas;
- IX. participar da elaboração dos Projetos Valores e Momento Cívico, em colaboração com a Equipe Gestora e Pedagógica, os docentes e os demais profissionais da educação lotados na escola;
- X. exigir o correto uso de uniformes e a boa apresentação pessoal dos monitores;
- XI. providenciar materiais e equipamentos necessários ao trabalho dos monitores;
- XII. controlar e zelar pela manutenção e pela conservação dos bens que estiverem sob a responsabilidade do Corpo de Monitores;
- XIII. responsabilizar-se por todos os documentos que sejam encaminhados pelo Corpo de monitores;
- XIV. manter a Gestão Escolar informada sobre as atividades da gestão educacional, em particular, sobre a situação organizacional no que tange a rotina dos alunos;

- XV. Elaborar o Relatório Final de Gestão das atividades desenvolvidas na escola de sua atuação.

## **8.2 Monitores**

Os monitores cooperam nas ações pedagógicas e atuam nas atividades voltadas para as dimensões afetiva, social, ética e simbólica da gestão escolar.

- I. estimular o sentimento de amizade e solidariedade entre os alunos;
- II. atuar na área educacional, particularmente no desenvolvimento de atitudes e valores, em consonância com as demais áreas da escola;
- III. atender aos responsáveis dos alunos sempre que solicitados, tratando-os com respeito e civilidade;
- IV. acompanhar a frequência dos alunos na escola;
- V. contribuir para a formação ética, moral, afetiva, social e simbólica dos alunos, promovendo conversas, relatos de experiências e retirada de dúvidas sobre assuntos correlatos;
- VI. assegurar o cumprimento das Normas de Conduta e Atitudes, com educação e serenidade;
- VII. procurar resolver os conflitos entre as pessoas no ambiente escolar com base no diálogo;
- VIII. zelar por sua conduta pessoal e profissional, a fim de servir de exemplo para os discentes e demais profissionais da escola;
- IX. sugerir ao Diretor Escolar a alusão de datas cívicas e outras julgadas importantes, explicando sumariamente aos alunos sobre a sua relevância;
- X. participar da elaboração e da execução do Projeto Valores da escola;
- XI. conhecer e pautar os seus comportamentos e atitudes respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XII. proporcionar aos alunos acolhimento e oportunidades de diálogo, aspectos necessários ao seu desenvolvimento;
- XIII. orientar, acompanhar e motivar os alunos a se dedicarem às atividades escolares;
- XIV. tratar com respeito os alunos e os demais profissionais da escola;
- XV. desenvolver nos alunos o espírito de civismo e patriotismo, estimulando o interesse no aprendizado sobre os símbolos nacionais;
- XVI. acompanhar os alunos, juntamente com outro profissional da escola, por ocasião de

- representações externas, como jogos, visitas culturais, entre outros, zelando pela segurança e pelo comportamento adequado;
- XVII. manter o Oficial de Gestão Escolar informado quanto às principais ocorrências das suas turmas de alunos;
  - XVIII. compartilhar com os demais monitores as experiências vivenciadas com as suas turmas para o aprimoramento da gestão;
  - XIX. manter-se uniformizado e com boa apresentação pessoal;
  - XX. acompanhar a entrada e a saída dos alunos na escola;
  - XXI. ser pontuais e assíduos nas atividades escolares;
  - XXII. participar das capacitações propostas pela escola e empenhar-se no seu preparo profissional;
  - XXIII. conduzir as formaturas dentro das suas turmas e auxiliar na preparação e execução das formaturas gerais;
  - XXIV. ensinar os movimentos de ordem unida, os sinais de respeito e a correta utilização do fardamento aos alunos de acordo com os regulamentos previstos na legislação da SEDUC/AM;
  - XXV. ensinar aos estudantes o Hino Nacional, Hino do Amazonas e Hino à Bandeira em postura adequada;
  - XXVI. orientar e acompanhar as atividades dos representantes de turma;
  - XXVII. elogiar os alunos por atitudes positivas, preocupando-se em não desmerecer os demais;
  - XXVIII. conferir a presença dos alunos após receber a apresentação da turma pelo seu respectivo representante;
  - XXIX. acompanhar as turmas durante os deslocamentos para sala de aula e outras atividades escolares;
  - XXX. confeccionar as escalas de representantes de turma;
  - XXXI. garantir que todos os alunos tomem conhecimento das orientações, informações e avisos;
  - XXXII. sempre que for necessário conversar com um aluno reservadamente, fazê-lo acompanhado de outro monitor;
  - XXXIII. zelar pelo bom relacionamento com os estudantes, de forma respeitosa e condizente com a função;

- XXXIV. coordenar e acompanhar as refeições dos alunos; e
- XXXV. organizar e coordenar o embarque e o desembarque dos alunos no transporte, em eventos externos.

## 9. EXECUÇÃO/ETAPAS

ITEM	AÇÃO	PERÍODO	RESPONSÁVEL
01	Reunião envolvendo a Secretaria e a Contratada.	1º mês	Secretaria
02	Planejamento administrativo e pedagógico.	2º e 3º mês	Oficiais de Gestão Escolar, monitores e Equipe gestora da Escola
03	Desenvolvimento das Ações educativas e cívicas.	4º ao 9º mês	Monitores e Oficiais de Gestão Escolar
04	Apresentação de resultados para a comunidade escolar	10º e 11º mês	Monitores e Oficiais de Gestão Escolar
05	Prestação de Contas	12º mês	Contratada

## 10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da Lei nº. 13.019/2014 e a Lei nº 14.133/2021 são obrigações da CONTRATADA: 10.1A CONTRATADA compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido neste Projeto Básico;

10.2 A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Básico;

10.3 A CONTRATADA será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Projeto Básico, isentando o CONTRATANTE de todas as reclamações que por ventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução deste Projeto;

10.4 A CONTRATADA será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, provenientes da execução do objeto



deste Projeto Básico;

10.5 Cumprir fielmente às cláusulas contratuais e, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá dirimir quaisquer dúvidas que vier a acontecer atinente execução do objeto deste Projeto Básico;

10.6 Fornecer os serviços no prazo estabelecido ou quando necessário, informar em tempo hábil qualquer motivo impeditivo que impossibilite assumir o estabelecido;

10.7 Manter, durante a execução do objeto deste Projeto Básico, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

10.8 CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;

10.9 Analisar resultados parciais, reformulando metas quando necessário ao atingimento do resultado final;

10.10 Fornecedor a CONTRATADA, informações necessárias e disponíveis para o cumprimento das obrigações acordadas;

10.11 Manter em sigilo as informações sensíveis (conforme classificação da Lei nº 12527, de 2011 – Lei de Acesso à Informação – LAI) obtidas em razão da execução do objeto, somente divulgando-as se houver expressa autorização da CONTRATANTE.

## **11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

Além das obrigações resultantes da Lei nº. 13.019/2014 e a Lei nº 14.133.2021, são obrigações da CONTRATANTE:

11.1 Comunicar o (a) contratado(a) todas e quaisquer ocorrências relacionadas ao objeto do contrato;

11.2 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo(a) CONTRATADA;

11.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por meio de seus representantes, intervindo nos casos previstos em lei, visando proteger o interesse público;

11.4 Autorizar os pagamentos, solucionar problemas executivos, assim como participar de todos os atos que se fizerem necessários para fiel execução do objeto do contrato;

11.5 Efetuar pagamento ao CONTRATADA de acordo com a forma e prazo estabelecido no Contrato;

11.6 Acompanhar direta e indiretamente a qualidade na execução do objeto, verificando o

atendimento às especificações e demais normas técnicas;

11.7 Comunicar a CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas ao objeto do contrato;

11.8 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

11.9 Fiscalizar, supervisionar e monitorar execução do objeto, além de comunicar possíveis irregularidades à CONTRATADA;

11.10 Proporcionar os meios para que a CONTRATADA, possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas;

11.11 Efetuar, os pagamentos devidos à CONTRATADA, os descontos e recolhimentos previstos em Lei.

## **12. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

Serão designados servidores capacitados pela CONTRATANTE para desempenhar a função de gestor e fiscal ou Comissão de Fiscalização, observando-se os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133/21;

12.1 A fiscalização será exercida no interesse da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

12.2 A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto, se em desacordo com o estabelecido no Projeto;

12.3 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem restringir a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre serviços, diretamente ou por prepostos designados;

12.4 O gestor e fiscal ou Comissão de Fiscalização anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

12.5 O gestor e fiscal ou Comissão de Fiscalização informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

12.6 O gestor e fiscal ou Comissão de Fiscalização será auxiliada pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

12.7 Além disso, a gestão e fiscalização do contrato deverão observar o que dispõe os artigos 42 e 43 do Decreto Estadual nº 47.133, de 10 de março de 2023;

### **13. PROTEÇÃO DE DADOS**

Em observância às normas insculpidas na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais-LGPD), ficam cientes os participantes deste credenciamento que é permitida a Administração Pública, o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres ou correlatas ao objeto deste Projeto.

13.1 O tratamento de dados pessoais pelas pessoas jurídicas de direito público referidas no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), deverá ser realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, desde que:

- a) sejam informadas as hipóteses em que, no exercício de suas competências, realizam o tratamento de dados pessoais, fornecendo informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades, em veículos de fácil acesso, preferencialmente em seus sítios eletrônicos;
- b) seja indicado um encarregado quando realizarem operações de tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 39 da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais- LGPD) (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019);

13.2 As empresas públicas e as sociedades de economia mista que atuam em regime de concorrência, sujeitas ao disposto no art. 173 da Constituição Federal, terão o mesmo tratamento dispensado às pessoas jurídicas de direito privado particulares, nos termos desta Lei. As empresas públicas e as sociedades de economia mista, quando estiverem operacionalizando políticas públicas e no âmbito da execução delas, terão o mesmo tratamento dispensado aos órgãos e às entidades do Poder Público.

### **14. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A CONTRATADA prestará contas de todos os recursos recebidos, fazendo anexar a documentação seguinte:

14.1. Apresentar no prazo de 30 dias após 12 meses de execução de cada etapa estabelecida no cronograma, o relatório pedagógico, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Ofício de encaminhamento do Relatório;
- b) Cópia aprovada do Plano de Trabalho;
- c) Cópia do Termo firmado acompanhado com sua publicação;
- d) Lista das Escolas atendidas com endereço e telefone, a fim de possibilitar a análise quanto à eficácia e a efetividade do Programa por parte do controle do órgão supervisor e controle externo.
- e) Comprovantes de regularidade fiscal da instituição;
- f) Relatório Fotográfico das ações desenvolvidas pelo objeto do Termo;

14.2 Todos os documentos do item 13.1 deverão ser entregues em mídia digital- Sistema de Informação da Gestão Eletrônica de documento SIGED.

14.3. Os documentos acima citados deverão ficar arquivados em boa ordem de conservação, de forma individualizada (Utilizar placa de identificação), à disposição da fiscalização dos órgãos concedente ou do Tribunal, pelo prazo de 10 (dez) anos;

14.4. A falta da apresentação do relatório pedagógico no prazo regulamentar acarretará na não continuidade dos serviços no caso de prorrogação do objeto do presente Termo, respeitados o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório;

14.5. A apresentação dos documentos relacionados no item 13.1, não exime a CONTRATADA da apresentação de outros solicitados pela CONTRATANTE.

## **15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Nos termos do artigo 155 e 156 da Lei nº 14.133/21, no caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, mediante publicação no Diário Oficial, garantida a prévia defesa, às seguintes sanções:

15.1 Advertência;

15.2 Multas moratórias de 1% (um por cento) do valor adjudicado por dia, até o trigésimo dia de atraso, se o objeto não for executado na data prevista, sem justificativas aceitas pelo Estado;

15.3 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato não realizado, em caso de

inexecução parcial da obrigação assumida;

15.4 Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

15.5 Multa de 10% sobre o valor adjudicado, em caso de recusa do fornecedor em assinar o contrato;

15.6 Impedimento de licitar e contratar com a Administração, por prazo não superior a 03 (três) anos;

15.7 Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, em conformidade com o art. 156, § 5º e 6º da Lei nº 14.133/21.

## 16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- AÇÃO:
- PROGRAMA DE TRABALHO:
- NATUREZA DA DESPESA:
- FONTE DE RECURSOS:

## 17. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Cronograma 2024							
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	
EXEC.	-	-	-	-	-	-	
MÊS	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
EXEC.	-	-	-	X	X	X	
Cronograma 2026							
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	
EXEC.	X	X	X	X	X	X	
MÊS	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
EXEC.	X	X	X	X	X	X	
Cronograma 2027							

<b>MÊS</b>	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	
<b>EXEC.</b>	X	X	X	X	X	X	
<b>MÊS</b>	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
<b>EXEC.</b>	X	X	X	X	X	X	
<b>Cronograma 2028</b>							
<b>MÊS</b>	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	
<b>EXEC.</b>	X	X	X	X	X	X	
<b>MÊS</b>	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
<b>EXEC.</b>	X	X	X	-	-	-	

### 18. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

N.º parcelas	Forma de pagamento	Valor total (R\$)
12	<input type="checkbox"/> Mensal <input type="checkbox"/> Bimestral <input checked="" type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Única e global	

### 19. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE/FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº. 13.019/2014 e a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e legislações em vigor.

19.1 Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021;

19.2 Constituição Federal de 1988;

19.3 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB – Lei nº 9394/96.

### 20. ANEXO

20.1. Informações – Plano Orçamentário,

20.2 Relação de Escolas Atendidas.

## **21. ELABORAÇÃO/SUPERVISÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

### **21.1 Elaboração**

Nome: DIANA SARMENTO FRANCO

Cargo/Setor: Gerente da Gerência de Fortalecimento da Gestão Escolar - GFORGE

Assinatura: (assinado digitalmente)

### **21.2 Revisão**

Nome: MARIA APARECIDA OLIVEIRA DE CARVALHO

Cargo/Setor: Diretora do Departamento de Gestão Escolar – DEGESC

Assinatura: (assinado digitalmente)

### **21.3 Supervisão**

Nome: GEORGETE BORGES MONTEIRO

Cargo/Setor: Secretária Executiva Adjunta Pedagógica

Assinatura: (assinado digitalmente)

## **22. APROVAÇÃO DO ORDENADOR**

Aprovo. De acordo com as exigências dispostas na Lei Federal n.º 14.133 de 1º de abril de 2021.

(Assinado digitalmente)

**ARLETE FERREIRA MENDONÇA**

SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO ESCOLAR

## ANEXO I – PLANO ORÇAMENTÁRIO

ESCOLA	MUNICÍPIO	QUANT. DE TURMAS	TURNO	QUANT. DE OFICIAL DE GESTÃO	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Escola Estadual Professor Nelson Alves Ferreira	Manaus	10	MAT VESP NOT	1			
Escola Estadual Professora Tereza Siqueira Tupinambá	Manaus	11	MAT VESP	1			
Escola Estadual Professor Reinaldo Thompson	Manaus	9	MAT VESP	1			
EE Fueth Paulo Mourão	Manaus	11	MAT VESP	1			
EE Homero de Miranda Leão	Manaus	12	MAT VESP	1			
EE Conceição Xavier de Alencar	Tabatinga	14	MAT VESP NOT	1			
<b>TOTAL</b>				6			
ESCOLA	MUNICÍPIO	QUANT. DE TURMAS	TURNO	QUANT. DE MONITORES POR ESCOLA	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Escola Estadual Professor Nelson Alves Ferreira	Manaus	10	MAT VESP NOT	9			
Escola Estadual Professora Tereza Siqueira Tupinambá	Manaus	11	MAT VESP	8			
Escola Estadual Professor Reinaldo Thompson	Manaus	9	MAT VESP	6			
EE Fueth Paulo Mourão	Manaus	11	MAT VESP	8			
EE Homero de Miranda Leão	Manaus	12	MAT VESP	8			
EE Conceição Xavier de Alencar	Tabatinga	14	MAT VESP NOT	15			
<b>TOTAL</b>				54			

\* A quantidade de monitores está relacionada com o número de turmas ativas, por turno de funcionamento em cada escola, sendo um monitor responsável por 3 turmas.



\*\*Deverá estar acompanhado de comprovação da fonte dos valores unitários.

## ANEXO II – RELAÇÃO DAS ESCOLAS

ESCOLA	MUNICÍPIO	ZONA	ENDEREÇO	BAIRRO	CEP
EE Prof. Nelson Alves Ferreira	Manaus/AM	Sul	Rua 5 De Fevereiro, Betania, Zona Sul	Betania	69.073.300
EE Profa. Tereza Siqueira Tupinamba	Manaus/AM	Norte	Av.Nepal Qd 98, Nova Cidade, Zona Norte	Nova Cidade	69.097.315
EE Prof. Reinaldo Thompson	Manaus/AM	Leste	Rua Marquesa De Santos, Coroado, Zona Leste	Coroado	69.082.800
EE Homero de Miranda Leao	Manaus/AM	Norte	Av Atroaris, Cidade Nova, Zona Norte	Cidade Nova	69.020.220
EE Fueth Paulo Mourao	Manaus/AM	Oeste	Rua Dr.Dalmir Camara, Sao Jorge, Zona Oeste	Sao Jorge	69.033.070
EE Conceicao Xavier de Alencar	Tabatinga/AM	-	Av. Da Amizade, Centro, Zona Urbana	Centro	69.640.000