



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÃO
CNPJ: 05.121.991/0001-84

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE Nº 2021/11/12195

ASSUNTO: justificativa de dispensa de licitação, razão da escolha do fornecedor/ executante e justificativa de preço.

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O presente instrumento de justificativa se presta a cumprir o contido no caput e parágrafo único, II e III, do art. 26, da Lei 8.666/93, como antecedente necessário à contratação com dispensa de licitação.

I - OBJETO:

Locação de imóvel destinado ao funcionamento da assessoria técnica de inspeção e documentação escolar – ATIDE, conselho de acompanhamento e controle social do FUNDEB – CACS e conselho de alimentação escolar – CAE, neste Município de Castanhal/PA.

II - LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão prestados no município de Castanhal-Pará, tendo a escolha recaído sobre o imóvel localizado na Alameda Nicolau Balby Realy, nº426, bairro Centro de propriedade da Sr.^a Iasmin Viana D Almeida, inscrito no CPF 539.571.212-72.

III - MOTIVAÇÃO PARA A DISPENSA DE LICITAÇÃO:

A Prefeitura Municipal de Castanhal ainda possui poucos prédios e instalações próprias, assim para suprir as necessidades de desempenho das atividades administrativas dos órgãos integrantes de sua estrutura administrativa necessita locar prédios e instalações de propriedade de particulares.

No caso do Imóvel citado no parágrafo I, tem como objetivo abrigar conselhos e assessoria para melhor desempenho dos serviços prestados pela Secretária de Educação deste Município de Castanhal como especificado cada serviço abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÃO

CNPJ: 05.121.991/0001-84

ASSESSORIA TÉCNICA DE INSPEÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR – ATIDE

O Departamento de Inspeção e Documentação Escolar tem por finalidade estabelecer diretrizes e implementar ações que promovam a articulação entre os órgãos normativos competentes e as unidades escolares, viabilizando a aplicação e o cumprimento das normas legais na organização e funcionamento escolar; reunir com os secretários gerais das unidades de ensino para repasse das alterações nas normas e legislação, determinadas pelos órgãos competentes, bem como as alterações em material de matrícula e escrituração da vida escolar do aluno; levantar o número de alunos matriculados nas diversas modalidades de ensino ministradas pela rede de ensino municipal EJA, para confecção de fichas individuais, boletins e históricos escolares; levantar o número de turmas e professores das diversas modalidades de ensino ministradas pela rede de ensino municipal, para a confecção de diários de classe, bem como repasse das informações sobre preenchimento; acompanhar o cumprimento do calendário escolar, comunicando eventuais mudanças e justificando-as; visitar as escolas para inspeção dos diários de classe; orientar o cumprimento das determinações de escrituração escolar; fornecer cópias de leis, pareceres e resoluções do CEE/P, CNE e outros; fornecer históricos escolares para pessoas que estudaram nas escolas municipais da Zona Rural; reunir com a equipe pedagógica, enfatizando sobre o preenchimento dos diários e realização dos conselhos de classe; recuperar e organizar os ordenamentos básicos da Educação, a legislação e as normas relativas aos cursos e/ou modalidades de ensino ministrados pela rede de ensino municipal; manter atualizados, arquivados, codificados e indexados os ordenamentos básicos, a legislação e as normas de interesses da educação municipal; manter articulação com os órgãos deliberativos superiores sobre o andamento dos processos de interesse da educação municipal; coletar, selecionar e difundir dados evolutivos em torno da situação dos cursos e/ou modalidades de ensino ministrados pela rede de ensino municipal, sob os diversos aspectos; coletar e manter rigorosamente atualizado o controle nominal dos docentes com documentação de habilitação devidamente organizada e especificada; manter articulação com o Núcleo de Processamento de Dados e fornecer dados estatísticos de interesse da educação, no que diz respeito à área afim; assessorar o Secretário de Educação nos assuntos compreendidos no âmbito de suas atribuições; elaborar normas com vistas à regulamentação de atendimento escolar; estabelecer critérios para o atendimento escolar na rede pública de ensino a partir da análise dos resultados do cadastro escolar; coordenar o atendimento à demanda escolar na rede pública, efetivando a criação, organização e reorganização de escolas municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental nas diferentes modalidades de ensino; propor, observada a legislação vigente, a criação, autorização e reconhecimento de escolas das redes particular e municipal; implementar alternativas de atendimento à demanda quando o número de vagas na rede pública for insuficiente; identificar a necessidade e estabelecer prioridades de implantação e construção de prédios escolares; orientar, acompanhar e avaliar o serviço de Inspeção Escolar no órgão central e nas Superintendências Regionais de Ensino quanto ao cumprimento das orientações emanadas das Diretorias do órgão central e na execução das atividades específicas da Inspeção Escolar; estabelecer articulação entre a Supervisão, a Inspeção e Orientação Educacional, com vistas ao atendimento de demandas apresentadas pelas escolas, viabilizando a execução de ações que possibilitem a melhoria da qualidade de ensino; orientar, observadas as normas, a regularização de vida escolar; orientar a organização, o recolhimento e a expedição de documentação escolar de alunos de escolas extintas; proceder o registro de títulos adquiridos em nível de habilitação profissional; emitir parecer sobre equivalência de estudos realizados fora da rede de ensino municipal em nível de ensino fundamental; a partir da implantação do Sistema de Ensino Municipal, expedir autorização de exercício profissional em caráter precário para aquelas localidades longínquas da zona rural onde o exercício profissional é de difícil preenchimento; a partir da implantação do Sistema de Ensino Municipal, expedir autorização para diretores, vice diretores e secretários gerais de unidades escolares, mediante documentação prévia; averiguar, inspecionar e reconhecer a validade de documentação escolar de alunos, expedidas pelos estabelecimentos de ensino municipal, inclusive certificados de conclusão de cursos; exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÃO

CNPJ: 05.121.991/0001-84

CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB – CACS

acompanhar e controlar a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundeb; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual, no âmbito de suas respectivas esferas governamentais de atuação; supervisionar a realização do censo escolar anual; instruir, com parecer, as prestações de contas a serem apresentadas ao respectivo Tribunal de Contas. O parecer deve ser apresentado ao Poder Executivo respectivo em até 30 dias antes do vencimento do prazo para apresentação da prestação de contas ao Tribunal; e acompanhar e controlar a execução dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, verificando os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais relativos aos recursos repassados, responsabilizando-se pelo recebimento e análise da prestação de contas desses programas, encaminhando ao FNDE o demonstrativo sintético anual da execução físico-financeira, acompanhado de parecer conclusivo, e notificar o órgão executor dos programas e o FNDE quando houver ocorrência de eventuais irregularidades na utilização dos recursos.

CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB – CACS E CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – CAE

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento do disposto nos arts. 2º e 3º desta Resolução; acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar; zelar pela qualidade dos alimentos, em especial quanto às condições higiênicas, bem como à aceitabilidade dos cardápios oferecidos; e receber o Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme art. 34 e emitir parecer conclusivo acerca da aprovação ou não da execução do Programa. § 1º Os CAEs poderão desenvolver suas atribuições em regime de cooperação com os Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional estaduais e municipais e demais conselhos afins, e deverão observar as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA. § 2º Compete, ainda, ao Conselho de Alimentação Escolar: I – comunicar ao FNDE, aos Tribunais de Contas, à Controladoria-Geral da União, ao Ministério Público e aos demais órgãos de controle qualquer irregularidade identificada na execução do PNAE, inclusive em relação ao apoio para funcionamento do CAE, sob pena de responsabilidade solidária de seus membros; fornecer informações e apresentar relatórios acerca do acompanhamento da execução do PNAE, sempre que solicitado; realizar reunião específica para apreciação da prestação de contas com a participação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos conselheiros titulares; elaborar o Regimento Interno, observando o disposto nesta Resolução.

Pelo que se sugere presente a hipótese de licitação dispensável fixada no art. 24, X, Lei nº 8.666/93.

IV-RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR:

O imóvel identificado no item II é escolhido por sua localização, dimensão, edificação e destinação fazendo do mesmo o mais adequado ao desempenho das atividades e aptidão do efetivo apresentadas pelo órgão municipal solicitante desta locação, além de não possuir dívida de IPTU e a Srº. Locador não possuir dívida tributária junto ao Fisco Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÃO

CNPJ: 05.121.991/0001-84

V - JUSTIFICATIVA DO PREÇO:

O valor ajustado com o locador (a) é compatível com os preços praticados no mercado local conforme atesta Laudo de Avaliação expedido pelo Serviço de Engenharia da Prefeitura Municipal (apenso aos autos), o que demonstram, sem maiores aprofundamentos, que o valor está adequado ao praticado no mercado.

Assim, submeto a presente justificativa a Análise da Assessoria e Consultoria Jurídica para posterior ratificação da Secretaria Municipal de Educação para os fins do disposto no caput, do art. 26 da Lei nº 8.666/93.

Castanhal 13 de janeiro de 2022

CLAUDIA ALAINE GOMES SEABRA

Secretaria Municipal de Educação

SILVIO ROBERTO MONTEIRO DOS SANTOS

Presidente da CPL