

Tutorial para preenchimento do formulário do plano de aplicação de recursos para ações pedagógicas alinhadas ao MMR

1. Acessar o **link do formulário** da Diretoria de Ensino disponibilizado pela equipe do MMR a ser preenchido com o plano de aplicação de recursos.

No início do formulário, será solicitado um e-mail para o qual será enviada uma cópia das respostas do formulário.

A imagem mostra uma interface de formulário web. No topo, há o rótulo "Endereço de e-mail" com um asterisco vermelho. Abaixo dele, há uma barra de entrada de texto com o placeholder "Endereço de e-mail válido". Na base do formulário, há uma mensagem de status: "Este formulário coleta endereços de e-mail. [Alterar configurações](#)".

Endereço de e-mail *

Endereço de e-mail válido

Este formulário coleta endereços de e-mail. [Alterar configurações](#)

Identificação da escola

2. Selecionar o **nome da escola**. Para encontrar mais facilmente sua escola, sugerimos digitar a primeira letra do nome da escola para ser direcionado para os nomes de escolas iniciados por esta letra.

4. Selecionar o **nome da Diretoria de Ensino** da qual a escola faz parte.

Ação a ser contemplada com recursos

5. Preencher **ação do plano de melhoria do MMR para uso dos recursos**. Para isso, sugerimos e copiar e colar a ação para a qual os recursos serão destinados.

Código	Status	Indicador	Diretoria	Escola	Problema	Causa Raiz	Tipo de Ação	Ação	Responsável	Início Previsto	Fim Previsto
144764	Em andamento	Desempenho em Matemática - Ensino Médio	ADAMANTINA	FLEURIDES CAVALLINI MENECHINO PROFA	Baixo desempenho em Matemática	Falta disponibilizar um espaço em ATPC para troca de experiências bem sucedidas entre professores de Matemática no Ensino Médio	Planejada	Disponibilizar, uma vez ao mês, nas ATPC's um momento de troca de experiências de aulas bem sucedidas de Matemática	Marineidi Nonato	27/05/2019	04/10/2019

Neste exemplo, deveria ser copiada a ação “Disponibilizar, uma vez ao mês, nas ATPC's um momento de troca de experiências de aulas bem sucedidas de Matemática”

6. Preencher **código do plano de melhoria do MMR** para uso dos recursos.

Código	Status	Indicador	Diretoria	Escola	Problema	Causa Raiz	Tipo de Ação	Ação	Responsável	Início Previsto	Fim Previsto
144764	Em andamento	Desempenho em Matemática - Ensino Médio	ADAMANTINA	FLEURIDES CAVALLINI MENECHINO PROFA	Baixo desempenho em Matemática	Falta disponibilizar um espaço em ATPC para troca de experiências bem sucedidas entre professores de Matemática no Ensino Médio	Planejada	Disponibilizar, uma vez ao mês, nas ATPC's um momento de troca de experiências de aulas bem sucedidas de Matemática	Marineidi Nonato	27/05/2019	04/10/2019

Neste caso, o código a ser preenchido seria 144764

7. Preencher **etapas do plano de melhoria do MMR** para uso dos recursos. Esta é uma pergunta opcional, a ser preenchida apenas caso a utilização de recursos seja destinada a apenas algumas das etapas da ação do MMR indicada anteriormente, e não à ação como um todo.

Código	Status	Indicador	Diretoria	Escola	Problema	Causa Raiz	Tipo de Ação	Ação	Responsável	Início Previsto	Fim Previsto
144764	Em andamento	Desempenho em Matemática - Ensino Médio	ADAMANTINA	FLEURIDES CAVALLINI MENECHINO PROFA	Baixo desempenho em Matemática	Falta disponibilizar um espaço em ATPC para troca de experiências bem sucedidas entre professores de Matemática no Ensino Médio	Planejada	Disponibilizar, uma vez ao mês, nas ATPC's um momento de troca de experiências de aulas bem sucedidas de Matemática	Marineidi Nonato	27/05/2019	04/10/20
144764.1	Concluída							Observando o processo de ensino aprendizagem em sala de aula	Regina Célia de Oliveira Costa	27/05/2019	27/05/20
144764.2	Não iniciada							Selecionando as experiências exitosas para serem socializadas nas ATPC's	Regina Célia de Oliveira Costa	06/08/2019	29/08/20
144764.3	Não iniciada							Compartilhando as atividades bem sucedidas que foram desenvolvidas na sala de aula	Regina Célia de Oliveira Costa	06/08/2019	29/08/20
144764.4	Não							Acompanhando a	Regina Célia de Oliveira Costa	06/08/2019	29/08/20

Neste caso, por exemplo, se os recursos fossem utilizados apenas para uma das etapas da ação - para a impressão de um compilado de atividades bem sucedidas em sala de aula - associada à etapa de compartilhamento de atividades bem sucedidas que foram desenvolvidas em sala de aula, a escola poderia copiar e colar o código da ação e a sua descrição:

144764-3: “Compartilhando as atividades bem sucedidas que foram desenvolvidas na sala de aula.”

8. Público-alvo da ação. Indicar qual é o público-alvo da ação a ser realizada com os recursos adicionais. Neste campo, é possível selecionar mais de uma opção caso haja diferentes públicos para a ação.

Público-alvo da ação *

- ☐ Diretores de escola
- ☒ Professores Coordenadores
- ☒ Professores
- ☐ Vice-diretores
- ☐ Alunos
- ☐ Pais
- ☐ Agentes de Organização Escolar
- ☐ Outro: _____

9. Finalidade da destinação de recursos para ação. Indicar qual é o propósito do uso dos recursos para a ação do MMR, explicando para que será destinado e qual é a relação entre a destinação dos recursos e a causa a ser eliminada ou minimizada.

Finalidade da destinação de recursos para ação *

Descrever a causa a ser eliminada ou minimizada com a ação.

Será impresso compilado de boas práticas que registre boas práticas de matemática de professores de matemática do ensino médio (finalidade da destinação de recursos) para que seja entregue aos docentes dessa disciplina nesta etapa de ensino e trabalhado durante ATPC (atacando a causa raiz do problema de desempenho em matemática no ensino médio);

10. Na próxima seção do formulário, as escolas selecionarão o tipo do primeiro objeto a ser solicitado, dentre as 3 seguintes opções:

- a) Materiais de consumo (tais como mapas, jogos, tabuleiro e peças de xadrez, ábacos, letras móveis, material dourado, dominó matemático, cubo mágico, sólidos geométricos e soroban)
- b) Medalhas ou troféus
- c) Serviços gráficos (tais como impressão de banners, cartazes, cartilhas, livretos, realização de cópias coloridas ou preto e branco e encadernação).

The image shows a web interface with a dark grey header bar containing the text "Categoria do objeto 1". Below this header, there is a white dropdown menu. The menu is currently open, displaying four options: "Escolher" (highlighted in light grey), "Materiais de consumo", "Medalhas ou troféus", and "Serviços gráficos". The entire form is set against a light grey background.

Em seguida, a escola será redirecionada para a seção em que especificará o primeiro material de consumo, medalha ou troféu ou serviço gráfico gráfico a ser solicitado.

10.1. Caso selecione material de consumo:

a) Você será redirecionado para selecionar o objeto 1 a ser contratado, dentre as opções de material de consumo. Há uma série de opções que podem ser selecionadas, incluindo a opção "outro". Destaca-se que tanto no caso de selecionar uma opção existente no formulário ou a opção outro, o material de consumo solicitado deve existir na BEC (Bolsa Eletrônica de Compras) e ser classificado como material de consumo.

Objeto 1 a ser contratado - Material de consumo *

- ☒ Mapas
- ☐ Jogos
- ☐ Tabuleiro de xadrez
- ☐ Relógio de xadrez
- ☐ Peças de xadrez
- ☐ Ábacos
- ☐ Letras móveis
- ☐ Material dourado
- ☐ Dominó matemático
- ☐ Geoplanos
- ☐ Cubo mágico
- ☐ Sólidos geométricos
- ☐ Soroban
- ☐ Outro: _____

b) Digitar o código BEC do objeto 1 solicitado. Isso é importante para que se selecione o objeto com as especificações desejadas.

Para isso, deve-se acessar o catálogo de materiais da Bolsa Eletrônica de Compras (BEC), no seguinte [link](#).

Catálogo de Materiais	
Código do Item	Descrição do Item
<input type="text" value="Código do Item"/>	<input type="text" value="mapa"/>
Buscas Avançadas	<div><div>LIVRO DE DIREITO - MAPA DE RISCO: PPRA; LTCAT, APOSENTADORIA ESPECIAL.</div><div>TUBO GUARDA MAPAS E DIPLOMA,PAPELÃO, TIPO POSTAL, 6X32CM, S/ FORRO, C/TAMPA</div><div>MAPAS - MAPA DO BRASIL REGIONAL POLITICO.</div><div>MAPAS MAPA DE RIBEIRAO PRETO</div><div>TUBO GUARDA MAPAS, PAPELÃO, MEDINDO (10X120)CM, COM TAMPA</div></div>

O código BEC é o número que encontra-se no início da descrição do objeto. No exemplo abaixo, é 5255929.

Legenda:
 Item com Selo Socioambiental Item BEC Item com Negociação

Sua Pesquisa Retornou: 1 Registro(s)

Ordenar Resultado Por:

Grupo
76 - Livros, Mapas e Outras Publicacoes(1)

Classe
7640 - Mapas, Cartas e Globos Geograficos(1)

Material
211133 - Mapas(1)

5255929 - Mapas - Mapa do Brasil Regional Politico.

Grupo: 76 >> Classe: 7640 >> Material: 211133

Especificação Técnica: Mapas; Título: Mapa do Brasil Regional Politico.;
Idoma: Portugues; Escala: Mapa; Formato: 66 x 96 Cm; Materia Prima: Papel Laminado;

Página 1 de 1

c) Selecionar o programa de trabalho. Neste caso, é importante atentar-se para preencher com o programa de trabalho correto para classificação orçamentária. A seleção da opção dependerá da finalidade de uso do objeto, havendo as seguintes três possibilidades:

- (i) Formação de profissionais da educação: caso os objetos sejam utilizados para a formação de profissionais da educação.
- (ii) Provisão de materiais didáticos e de apoio pedagógico para a educação básica: caso os objetos adquiridos ou impressos sejam utilizados para atividades pedagógicas com os alunos.
- (iii) Implementação de atividades pedagógicas complementares: caso os objetos sejam utilizados para a realização de atividades complementares com os alunos, como atuação em olimpíadas.

Programa de trabalho *

Informar programa de trabalho para adequada classificação orçamentária, dependendo da finalidade do uso do objeto: 1. Formação de profissionais da educação: caso os objetos sejam utilizados para a formação de profissionais da educação. 2. Provisão de materiais didáticos e de

Escolher

6175 - Formação de profissionais da educação

6168 - Provisão de materiais didáticos e de apoio pedagógico para a educação básica

6169 - Implementação de atividades pedagógicas complementares

10.2 Caso selecione medalhas ou troféus

a) Como no caso de materiais de consumo, a escola deverá indicar o objeto a ser contratado, seu código BEC e o programa de trabalho para classificação orçamentária.

10.3. Caso selecione serviços gráficos

a) Primeiramente, a escola deverá selecionar uma das opções possíveis:

- Banner - Banner em lona com impressão digital de alta qualidade, medida 1,20m x 0,90m acabamento de madeira e ponta de PVC, com tripé.

- Banner - Banner em lona com impressão digital de alta qualidade, medida 1,50m x 0,90m acabamento de madeira e ponta de PVC, com tripé.
- Cartaz - Cartaz formato 42cm X 29,7cm A3, papel couche 150gr, impressão 4x0 cores, acabamento dupla face e refile
- Cartaz -Cartaz formato 60cm x 40cm, papel couche 150gr, impressão 4 x 0 cores, acabamento dupla face e refile
- Cartilha- Cartilha formato 29,7cm x 21cm, A4 fechado, até 12 páginas, papel couche 115gr, impressão 4 x 4 cores, acabamento hotmelt
- Cartilha/ book -Cartilha formato 29,7cm x 21cm, até 12 páginas, papel couche 115gr, impressão 4 x 4 cores, capa dura
- Certificado - Certificado formato 21cm x 29,7 - A4, papel couche brilho 300gr, impressão 4 x 0 cores, acabamento refile
- Livreto - Livreto formato 15,5cm x 11,5cm, xx páginas, papel miolo couche 115gr, impressão 4 x 4 cores, capa papel couche brilho 150gr impressão 4 x 4 cores, acabamento grampeado e refile
- Livreto - Livreto formato 15cm x 21cm, xx páginas, papel miolo couche 115gr, impressão 4 x 4 cores, capa papel couche brilho 150gr impressão 4 x 4 cores, acabamento grampeado e refile
- Cópias em preto e branco, no tamanho A3, em sulfite 75g – só frente (297 × 420mm).
- Cópias em preto e branco, no tamanho A4, em sulfite 75g – só frente (210x297mm).
- Cópias Coloridas, no tamanho A3, em sulfite 75g – só frente (297 × 420mm).
- Cópias Coloridas, no tamanho A4, em sulfite 75g – só frente (210x297mm).
- Cópias em preto e branco, no tamanho A3, em sulfite 75g – frente e verso (297 × 420mm).
- Cópias em preto e branco, no tamanho A4, em sulfite 75g – frente e verso (210x297mm).
- Cópias Coloridas, no tamanho A3, em sulfite 75g – frente e verso (297 × 420mm).
- Cópias Coloridas, no tamanho A4, em sulfite 75g – frente e verso (210x297mm).
- Encadernação (até 100 folhas), em espiral com capa de PVC transparente na frente e com cor nas costas
- Encadernação pequena (101 a 250 folhas), em espiral com capa de PVC transparente na frente e com cor nas costas

- Encadernação (acima de 251 folhas), em espiral com capa de PVC transparente na frente e com cor nas costas
- Encadernação (até 100 folhas) em hot-melt
- Encadernação (101 a 250 folhas) em hot-melt
- Encadernação (acima de 251 folhas) em hot-melt
- Encadernação (até 100 folhas), em grampo canoa com capa

b) Em seguida, deverá selecionar o programa de trabalho, dependendo da finalidade, para classificação orçamentária.

11. Após preencher as especificações do primeiro objeto, a escola deverá indicar a quantidade a ser solicitada, bem como a unidade de medida.

Por exemplo, caso sejam solicitados 10 mapas, o campo “quantidade total do objeto 1” deve ser preenchido apenas com o número 10 e a unidade de medida como “unidades do objeto”. Destaca-se que o campo quantidade pode ser preenchido apenas com números.

Quantidades e valores - Especificação do objeto e classificação orçamentária

Nesta seção, favor indicar quantidades e valores estimados do objeto 1.

Quantidade total do objeto 1 *

Quantidade do objeto. Inserir apenas o número que indica a quantidade. Por exemplo, no caso de 100 cópias de impressão, responder apenas "100".

10

Unidade de medida do objeto 1 *

☒ Unidades do objeto

☐ Pacotes/kits

☐ Cópias

☐ Outro: _____

12. Em seguida, deve-se preencher o campo com valor unitário do objeto 1. Caso haja casas decimais, elas devem ser separadas por ponto, em vez de vírgula, para que possa ser identificado como número no formulário. Por exemplo, se o valor por cada mapa for R\$ 11,50, preencher apenas como 11.50

Valor unitário do objeto 1 *

Valor por unidade de medida do objeto, em R\$. Por exemplo, no caso material dourado cujo preço é de R\$ 15,00 por unidade, responder apenas "15". Caso haja casas decimais, favor separá-las com ponto em vez de vírgula. Por exemplo, se o valor unitário for de R\$ 0,50, responder apenas com 0.50

11.50|

13. Preencher campo com valor total do objeto - calculado pela multiplicação entre a quantidade do objeto e seu valor unitário.

No exemplo anterior, em que seriam solicitados 10 mapas por R\$ 11,50 cada um, o valor total a ser preenchido seria 115 (não sendo necessário indicar a unidade de medida R\$).

Valor total do objeto 1 *

Multiplicação do valor unitário pela quantidade total do objeto no semestre. Valor em reais. Porém, ao preencher o formulário, preencher apenas com o número. Se o valor for de R\$ 1.000,00, por exemplo, responder apenas com "1000". Caso haja casas decimais, favor arredondar para número inteiro.

115|

14. Após clicar em "Próxima", a escola será redirecionada para a seção abaixo, em que indicará se irá solicitar mais objetos associados a essa ação

Objetos adicionais

Há mais objetos a ser contratados associados a essa ação? *

Escolher

Sim

Não

PRÓXIMA

Nunca envie senhas pelo Formulários Google.

14.1. Caso preencha não, será redirecionada para a tela abaixo. Após clicar em enviar, a resposta ao formulário poderá ser acessada pela equipe da Diretoria de Ensino e a equipe central da Secretaria.

Solicitação de recursos para ações pedagógicas

Clique em "Enviar" para concluir.

VOLTAR

ENVIAR

Nunca envie senhas pelo Formulários Google.

14.2. Caso preencha sim, a escola preencherá novamente as informações dos passos 10 a 13 para o segundo objeto a ser selecionado. Para cada ação, podem ser solicitados até 8 objetos diferentes em cada formulário. Caso sejam solicitados mais de 8 objetos para uma mesma ação, ou objetos para diferentes ações do plano de melhoria do MMR, a escola deverá preencher o formulário mais de uma vez.

15. Após preencher as informações de cada um dos objetos, a etapa 14 será repetida.

16. Caso a escola preencha as informações de 8 objetos a serem solicitados pela mesma ação, ao final deverá clicar em "enviar" para que a equipe da Diretoria de Ensino e a equipe central da Secretaria possam acessar receber a resposta.

Valor total do objeto 8 *

Multiplicação do valor unitário pela quantidade total do objeto no semestre. Valor em reais. Porém, ao preencher o formulário, preencher apenas com o número. Se o valor for de R\$ 1.000,00, por exemplo, responder apenas com "1000". Caso haja casas decimais, favor arredondar para número inteiro.

100|

VOLTAR

ENVIAR

Anexo A - Metodologia da pesquisa de preços

A pesquisa de mercado deve estar em conformidade com o estabelecido no Decreto Estadual nº 63.316/2018 que dispõe sobre pesquisa de preços para as aquisições de bens e contratações de serviços no âmbito do Estado de São Paulo.

Assim, entendemos pertinente que, para arbitrar o preço do produto/serviço, sempre que possível deve-se, à luz da legislação citada, considerar uma cesta de parâmetros.

Os preços obtidos em cada parâmetro devem ser comparados e avaliados, a fim de se determinar, por meio de uma análise crítica, o preço que será consignado na licitação.

Em observância ao § 1º, do artigo 2º, do Decreto Estadual nº 63.316/2018, demonstraremos a metodologia a ser utilizada para obtenção do preço de referência.

Parâmetro I - consulta ao Preços SP, disponível no endereço eletrônico <http://www.bec.sp.gov.br>

Consultar ao Preços SP, pois o Decreto nº 63.316/2018 estabelece que deve ser dada preferência ao Parâmetro I, tendo em vista que este considera os valores empenhados nas contratações públicas realizadas por meio da BEC. (preço médio BEC).

Parâmetro II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídas nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços

Realizar consulta ao site www.pregao.sp.gov.br ou www.terceirizados.sp.gov.br para obtenção de preços de aquisições/serviços de outros entes públicos.

Parâmetro III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo

Consultar sites, desde que sejam obedecidas as disposições do decreto:

- a) deve ser realizada perante empresas legalmente estabelecidas;
- b) o item cotado deverá estar disponível para venda ou contratação no momento da consulta;
- c) a página eletrônica acessada deverá ser copiada e disponibilizada em formato PDF, contendo as seguintes informações relativas ao item pesquisado:
 - 1. identificação do fornecedor;
 - 2. endereço eletrônico;
 - 3. data e hora do acesso;
 - 4. especificação do item;
 - 5. preço e quantidade;
- d) itens que não se refiram a preços promocionais, saldos ou queima de estoque;
- e) itens que não sejam usados, avariados, remanufaturados ou provenientes de mostruários;
- f) não serão admitidas as cotações:
 - 1. que não possam ser documentadas para posterior comprovação;
 - 2. de itens com especificações ou características distintas das especificações solicitadas;
 - 3. provenientes de sítios de leilão ou de intermediação de vendas;

Parâmetro IV - pesquisa com fornecedores, desde que as datas das pesquisas não ultrapassem 180 (cento e oitenta) dias

Para este parâmetro, encaminhar solicitações de orçamento para fornecedores do ramo. Os contatos de fornecedores podem ser obtidos através do Caufesp (BEC).

(Realizar a busca na BEC na aba “Gestor Caufesp” e ao realizar o login, através da aba “Pesquisa fornecedor por linha”, inserir a classe do item que será adquirido/contratado).

Considerações finais da metodologia de obtenção do preço referencial

Diante de todo o exposto, para formação do preço referencial unitário, utilizaremos o cálculo sobre o conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros,

desconsiderando os valores inexecutáveis e os excessivamente elevados, em conformidade com o disposto no Decreto Estadual nº 63.316/2018.