

REGULAMENTO MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Termos Relacionados: DIA-RB, DJA, DJA-RB
Gabinete Responsável: Gabinete do Diretor Financeiro

Aquisição de Equipamentos, Suprimentos e Serviços

I. PROPÓSITO

Estabelecer os procedimentos para a administração de contratos a fim de obter propostas para determinados itens e estabelecer a responsabilidade e os procedimentos para a obtenção de equipamentos, suprimentos e serviços utilizados por Montgomery County Public Schools (MCPS)

II. DEFINIÇÕES

- A. Equipamento fixo é equipamento que é integrado a uma construção e equipamento que é construído em terrenos.
1. O equipamento integrado a uma construção consiste em itens de equipamentos que são parte integrante de uma construção. Ou seja, o equipamento está permanentemente preso à construção, funciona como parte da construção e causa danos consideráveis à construção se removido. Exemplos são quadros de avisos, balcões, tabelas de basquete, prateleiras, cortinas de palco e sistemas de serviços prediais, como sistemas de ventilação, aquecimento, iluminação, comunicação e água.
 2. O equipamento construído em terrenos consiste em equipamentos permanentemente ligados ao solo que funcionam como parte dos terrenos. Exemplos são postes de sinalização, portões, traves, tanques de armazenamento subterrâneos e sistemas de aspersão de gramado.
- B. O equipamento de instrução inclui itens necessários para o fornecimento da instrução ou para que os alunos demonstrem o domínio do currículo. O Departamento de Educação do Estado de Maryland (sigla em inglês, MSDE) define o equipamento de instrução como gasto de Categoria 05.
- C. Os materiais instrucionais incluem materiais, livros didáticos e outras mídias necessárias para o fornecimento da instrução ou para que os alunos demonstrem o

domínio do currículo. O MSDE define suprimentos instrucionais como gastos de categoria 04.

- D. Equipamento móvel refere-se a equipamentos que são transportáveis de um local para outro sem danos apreciáveis ou alteração ao local de onde são removidos ou ao local onde são instalados. Eles não funcionam como partes integrais da construção ou do terreno e não estão permanentemente presos ou ligados à construção ou ao terreno. O termo "móvel" refere-se à permanência da instalação e se o equipamento está ou não integrado, não ao tamanho ou ao peso. Por exemplo, um equipamento que é simplesmente aparafusado ou aparafusado ao chão, como um torno pesado ou uma mesa de laboratório, que pode ser movido como uma unidade após os parafusos terem sido removidos é móvel.
- E. Oficial do programa significa o diretor acadêmico; o superintendente adjunto de apoio e melhoria escolar; o diretor de operações; e qualquer diretor de departamento/divisão ou outro funcionário de MCPS designado pelo superintendente das escolas, que está autorizado a solicitar serviços contratuais.
- F. Gerente de projeto significa a pessoa nomeada em uma solicitação de aquisição e contrato como sendo o representante oficial do projeto para o fornecedor, em relação aos requisitos técnicos da solicitação e do contrato.
- G. Os serviços incluem serviços profissionais, como consultoria especializada para apoiar o desenvolvimento de políticas, tomada de decisões, administração ou gerenciamento de um aplicativo ou processo de negócios quando esses serviços não puderem ser fornecidos pelo pessoal de MCPS. Também podem ser necessários serviços para a entrega e/ou manutenção de sistemas operacionais. Os serviços podem ser obtidos através de um pedido de proposta quando considerações técnicas e custos são critérios válidos na avaliação.

III. PROCEDIMENTOS

- A. O Manual de Aquisições (manual) é o documento de MCPS que rege todas as aquisições de equipamentos, suprimentos e serviços, exceto a aquisição de livros e outros materiais de instrução; (aquisições de) serviços jurídicos, arquitetônicos e de engenharia; ou de edifícios, estruturas, terrenos ou grandes substituições de equipamentos de capital. O manual deve ser considerado parte integrante deste regulamento.
 - 1. A responsabilidade de atualizar, manter, distribuir e aplicar as disposições do manual é atribuída ao vice-chefe do Gabinete de Finanças.

2. O manual apresenta todas as aquisições que exigem aprovação do Conselho de Educação do Condado de Montgomery. A aprovação do conselho é necessária após a licitação para qualquer despesa de US\$ 25.000 ou mais.
 3. Qualquer membro da equipe de MCPS necessário para atuar como funcionário do programa ou gerente de projeto é responsável por seguir os procedimentos estabelecidos no manual.
- B. Exigência de Verificação de Antecedentes e Proibição Contra a Contratação de Criminosos Sexuais
1. Conforme a lei de Maryland, qualquer prestador de serviço ou membro da força de trabalho do prestador de serviço que trabalhe em uma instalação de MCPS onde tenha acesso direto, não supervisionado e não controlado, aos alunos deve passar por uma verificação de antecedentes criminais, incluindo impressões digitais.
 - a. Um indivíduo na força de trabalho do prestador de serviço não pode começar a trabalhar em uma instalação escolar de MCPS em uma tarefa em que o indivíduo terá acesso direto, não supervisionado e não controlado, às crianças até que –
 - i. os resultados da verificação de antecedentes para esse indivíduo sejam recebidos por MCPS
 - ii. o prestador de serviço ateste a MCPS que o indivíduo recebeu formação e/ou reviu os materiais informativos, conforme apropriado, sobre reconhecimento, denúncia e prevenção de abuso e negligência infantil, em conformidade com o conteúdo fornecido na formação para os funcionários de MCPS; e
 - iii. o indivíduo obtenha um crachá de identificação de MCPS.
 2. Os prestadores de serviço não podem conscientemente empregar um agressor sexual registrado para trabalhar em uma escola.
 - a. Após a concessão de um contrato, cada prestador de serviço é obrigado a apresentar documentação que confirme que os seus funcionários diretos, e os de quaisquer subcontratados e/ou contratados independentes atribuídos para executar o trabalho em uma instalação escolar de MCPS sob o prestador de serviço, satisfazem esta obrigação.

- b. Além disso, o prestador de serviço tem de confirmar que continua a cumprir esta obrigação anualmente e/ou quando há alterações na força de trabalho que o prestador de serviço e/ou os seus subcontratados usam para executar o trabalho exigido pelo contrato.
3. A Divisão de Aquisições pode codificar mais orientações de implementação, conforme apropriado, no Manual de Aquisições.

C. Funcionários Responsáveis

Além do Conselho, quando for o caso, e do superintendente das escolas, são responsáveis por funções específicas descritas no manual:

1. O gerente de projeto analisa o desempenho do fornecedor e recomenda ao gerente de contas o pagamento das faturas do fornecedor. Quaisquer itens não aprovados para pagamento devem ser documentados.
2. O vice-chefe do Gabinete de Finanças é responsável por toda a administração contratual que envolva a aquisição de equipamentos, suprimentos e serviços, incluindo o seguinte:
 - a) Emitir propostas, solicitações de compras e documentos contratuais
 - b) Obter aprovação para a concessão de um contrato
 - c) Emitir a notificação da concessão de contratos
 - d) Autorizar pagamentos
 - e) Fazer cumprir os termos e condições contratuais
 - f) Obter revisão legal dos contratos, conforme apropriado
3. O vice-chefe do Gabinete de Gestão de Instalações é responsável pela aquisição de serviços profissionais necessários à execução de projetos de capital, aquisições de terrenos, propostas de projetos de capital e substituição de grandes equipamentos de capital, incluindo o seguinte:
 - a) Administrar processos de seleção baseados em qualificações para arquitetos, engenheiros, gerentes de construção e outros serviços profissionais necessários para implementar projetos de capital

- b) Negociar custos com as empresas mais qualificadas, com base em dados históricos e padrões da indústria e do mercado
 - c) Solicitar propostas seladas de várias etapas para ofertas técnicas para determinar a qualificação de uma empresa para projetos específicos
 - d) Emitir propostas, solicitações e documentos contratuais para projetos de capital
 - e) Recomendar prêmios ao superintendente das escolas e ao Conselho
 - f) Emitir a notificação de contratos e avisos para prosseguir
 - g) Autorizar pagamentos
 - h) Fazer cumprir os termos e condições contratuais
4. O Gabinete de Finanças desenvolve diretrizes para escolas e escritórios a fim de determinar as fontes e os processos de financiamento adequados para solicitar exceções a estas diretrizes.
5. As escolas devem solicitar a aprovação do Gabinete de Finanças para utilizar fundos de fornecimento de instrução para a compra de mobiliário de sala de aula e equipamento de instrução.
6. As solicitações de aquisição de tecnologia informática instrucional devem ser aprovadas pelo Gabinete do Chefe de Iniciativas Estratégicas.

Fontes Relacionadas: Manual de Aquisições

Histórico do Regulamento: Anteriormente Regulamento 235-1, 26 de março de 1979; informações do diretório atualizadas em janeiro de 1983; revisado em 2 de maio de 1988; revisado em 4 de setembro de 1992; revisado em 26 de outubro de 2004; revisado em 14 de novembro de 2006; revisado em 12 de dezembro de 2011, revisado em 1º de julho de 2013; revisado em 1º de fevereiro de 2016; revisado em 20 de agosto de 2024.

DECLARAÇÃO DE NÃO DISCRIMINAÇÃO DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) proíbe a discriminação ilegal com base em raça, etnia, cor, ancestralidade, país de origem, nacionalidade, religião, status migratório, sexo, gênero, identidade de gênero, expressão de gênero, orientação sexual, estrutura familiar/status parental, estado civil, idade, habilidade (cognitiva, social/emocional e física), pobreza e status socioeconômico, idioma ou outros atributos ou afiliações protegidos legal ou constitucionalmente. A discriminação mina os esforços de longa data da nossa comunidade para criar, fomentar e promover a equidade, inclusão e aceitação para todos. O Conselho proíbe o uso de linguagem e/ou a exibição de imagens e símbolos que promovam o ódio e possam causar interrupções substanciais nas operações ou atividades escolares ou distritais. Para mais informações, por favor revise a Política ACA do Conselho de Educação do Condado de Montgomery, *Não Discriminação, Equidade e Proficiência Cultural*. Essa política afirma a convicção do Conselho de Educação de que cada aluno é importante e, em particular, de que os resultados educacionais nunca devem ser previsíveis de acordo com características pessoais reais ou percebidas de qualquer indivíduo. A Política também reconhece que a equidade requer medidas proativas para identificar e corrigir preconceitos implícitos, práticas que têm um impacto desigual injustificado e barreiras estruturais e institucionais que impedem a igualdade de oportunidades educacionais ou profissionais. MCPS também fornece acesso igual para os escoteiros/escoteiras e outros grupos designados voltados aos jovens.*

É política do estado de Maryland que todas as escolas e programas escolares públicos e financiados por fundos públicos operem em conformidade com:

- (1) Título VI da Lei Federal de Direitos Civis de 1964; e
- (2) Título 26, Subtítulo 7 do Artigo de Educação do Código de Maryland, que afirma que escolas e programas públicos e financiados com recursos públicos não podem
 - (a) discriminar um aluno atual, um aluno em potencial ou os pais ou responsáveis de um aluno atual ou em potencial com base em raça, etnia, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero ou deficiência;
 - (b) recusar a matrícula de um aluno em potencial, expulsar um aluno atual ou reter privilégios de um aluno atual, um aluno em potencial ou do pai ou responsável de um aluno atual ou em potencial por causa da raça, etnia, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero ou deficiência de um indivíduo; ou
 - (c) disciplinar, invocar uma penalidade ou tomar qualquer outra ação de retaliação contra um aluno ou pai ou responsável de um aluno que registre uma reclamação alegando que o programa ou a escola discriminou o aluno, independentemente do resultado da reclamação.**

Observe que as informações de contato e os requisitos de conteúdo federal, estadual ou local podem mudar entre as edições deste documento e substituirão as declarações e referências contidas nesta versão. Consulte a versão on-line para obter as informações mais atualizadas em www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination.

Para perguntas ou reclamações sobre discriminação contra alunos de MCPS***	Para perguntas ou reclamações sobre discriminação contra membros da equipe de MCPS***
Director of Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Resource Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Para solicitação de acomodações para um aluno sob a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973	Para solicitação de acomodações para membros da equipe sob a Lei dos Americanos com Deficiência
Section 504 Coordinator Office of School Support and Improvement Well-Being and Student Services 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109 504@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Para perguntas ou reclamações sobre discriminação sexual sob o Título IX, incluindo assédio sexual, contra alunos ou membros da equipe***	
Title IX Coordinator Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Esta notificação está em conformidade com a Lei Federal de Educação Primária e Secundária, conforme alterada.

**Esta notificação está em conformidade com a Seção 13A.01.07 do Código de Regulamentos de Maryland.

***Reclamações de discriminação podem ser apresentadas a outros órgãos, tais como: U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov; ou U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, ou www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

Este documento está disponível, mediante solicitação, em outros idiomas além do inglês e em um formato alternativo de acordo com a Lei dos Americanos com Deficiência (Americans with Disabilities Act), através de solicitação ao Gabinete de Comunicações de MCPS nos seguintes contatos 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), ou PIO@mcpsmd.org. Indivíduos que precisarem de interpretação em linguagem de sinais ou transliteração de fala com complementos podem entrar em contato com o Escritório de Serviços de Interpretação de MCPS (Office of Interpreting Services) nos seguintes contatos 240-740-1800, 301-637-2958 (VP), mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, ou MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.

Julho de 2024