DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Outros Atos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cajobi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cajobi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cajobi.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cajobi
CNPJ 46.614.400/0001-98
Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº 300 - Centro
Telefone: (17) 3563-9000

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, nº 749
Telefone: (17) 3563-1309

Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Cajobi – SEMAE
CNPJ 08.880.289/0001-92
R. Dr. Adhemaro Godoy, nº 1250
Telefone: (17) 3563-3322

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cajobi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cajobi.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA N.º 001/2024 - SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO PARA EXECUÇÃO DO PROGRAMA CAPACITASUAS

A Secretaria Municipal de Assistência Social de Cajobi – SP, tornam público o presente EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA PARA A SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO, PÚBLICA OU PRIVADA, para EXECUÇÃO DE CURSOS DE FORMAÇÃO DO CAPACITASUAS, observadas as disposições da Lei Federal n. 14.133/2021, e da legislação que orienta o referido Programa e regula a sua execução, sem prejuízo de outras, *Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS, aprovada pela Resolução CNAS nº 269, de 13 de dezembro de 2006*; *Resolução CNAS nº 8, de 16 de março de 2012; Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012*;*Resolução CNAS nº 4, de 13 de março de 2013*; *Resolução CNAS nº 24, de 27 de setembro de 2013*; *Resolução CNAS nº 28, de 14 de outubro de 2014, que altera a Resolução CNAS nº 08, de 16 de março de 2012*, as quais norteiam esta chamada pública assim como os termos e condições estabelecidas neste edital e seus anexos, abaixo enumerados, os quais, divulga-se aos interessados:

1 – DO OBJETO:

1.1 – Seleção para contratação de Instituição, pública ou privada, para execução para execução do Curso integrante do Programa Nacional de Capacitação – CapacitaSUAS, conforme o Termo de Referência (anexo I): *Curso de Introdução ao Provimento dos Serviços e Benefícios Sócio-assistenciais do SUAS e implementação de ações do plano Brasil sem miséria.*

2 – DOS CUSTOS

2.1 – Os recursos orçamentários destinados à atender a execução do objeto deste edital é estimado no montante total de R$ 100.000,00 (cem mil reais), oriundos de emenda parlamentar Nº 202425280004, alocados no Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, por meio do Fundo Nacional de Assistência Social, alocados na Função Programática Gestão do SUAS – Proteção Social Básica, Unidade Gestora Departamento Municipal de Assistência – Fundo de Assistência Social, Ação de Educação Permanete – Gestão de Trabalho no SUAS, para execução do CAPACITASUAS no Municipio de Cajobi – SP, atendendo o Termo de Referência, ambos anexos e parte indissociável deste Edital independentemente de transcrição.
2.2 – No valor ofertado na proposta deverão estar inclusos todos os encargos sociais, fiscais, trabalhistas, tributários, estipulados na legislação fiscal e trabalhista, materiais de consumo, equipamentos necessários, despesas com passagens e diárias e outras que se façam necessárias para a realização do objeto contratado.

Composição dos Custos de Execução	Custo Total
Custos Fixos	100%
Recursos Humanos	
Participação da Equipe Técnica na Oficina Alinhamento Pedagógicoe de Conteúdos	
Participação dos coordenadores em Reunião Inicial, reunião de acompanhamento e Reunião Final com o Contratante	
Deslocamento, Hospedagem e Alimentação da Equipe Técnica paraos locais de realização do curso	
Inscrição dos Participantes e formação de cadastro com o perfil dosalunos	
Divulgação do curso e mobilização dos participantes	
Custos Administrativos	
Lucros (quando for o caso)	
TOTAL	100%

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.1 – Poderão participar desta seleção pública as Instituições publicas ou privadas que comprovem experiência prévia e habilidade em atividade/projeto pertinente e compatível, bem como idoneidade na contratação ou parceria com o Poder Público;

a) Comprovem capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;

b) Comprovem condições materiais para execução do serviço,

c) Sejam diretamente responsáveis pela promoção e execução da atividade objeto da parceria, e respondam legalmente perante a Administração Pública pela fiel execuçãoda parceria e pelas prestações de contas

4 – DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

4.1 – No que se refere aos aspectos de organização e infraestrutura (espaço físico das salas, recursos tecnológicos, deslocamento, alimentação e hospedagem dos envolvidos neste curso), a execução do objeto expresso no item 1 deverá obedecer aos requisitos definidos no ANEXO I Termo de Referência e neste Edital;
4.2 – No que se refere aos aspectos didáticos e pedagógicos (objetivos, público, perspectiva didática pedagógica, conteúdos, carga horária, atividades pedagógicas, avaliação de aprendizagem etc) a execução do objeto expresso no item 1 deverá obedecer ao que estabelece o Projeto Pedagógico do Curso.

5 – Da Organização da Execução do Curso

5.1 – O curso objeto deste será executado integralmente no município de Cajobi – SP,
5.2 – Os participantes serão distribuídos em Turmas que contarão com o máximo de 20 (vinte) alunos, anexo VII;
5.3 – Após a assinatura do contrato, a Contratada participará, obrigatoriamente, de Oficina de Alinhamento Pedagógico e de Conteúdos, com custeio de deslocamento sob responsabilidade da mesma;

6 - Da Equipe Técnica

6.1 – O grupo de profissionais, descrito a seguir, que atuará no desenvolvimento da proposta, deverá ser composto por pessoas cujas a experencia profissional;
6,2 – A experiência profissional será comprovada obrigatoriamente por meio de descrição, dentro dos currículos, das atividades desempenhadas;
6.3 – Quando se tratar de participação em ações específicas e pontuais, o profissional, além de comprovação através da documentação exigida deve ter comprovado conhecimento na temática a ser abordada e conhecimento específico de áreas afins;

7 – DOS PRAZOS E DAS PUBLICAÇÕES

Os interessados deverão atender os seguintes prazos e quanto as publicações deverão atentar aos locais onde serão veiculados a divulgação ampla do AVISO DE CHAMADA PÚBLICA

AS PUBLICAÇÕES serão feitas pelos seguintes meios de comunicação:

EVENTO	DATA
PUBLICAÇÃO	20/09 a 07/10
APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS	23/09 a 07/10
AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS	08/10
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	09/10
RECURSOS	10 e 11/10
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	15/10

8 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

8.1 - O certame será conduzido pela presidente da comissão instiutida, que terá, dentre outras, as seguintesatribuições:

a) coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
b) responder as questões formuladas pelos interessados, relativas ao certame;
c) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos noinstrumento convocatório, analisando sua aceitabilidade;
d) desclassificar propostas quando for o caso, motivando seu ato;
e) conduzir os procedimentos relativos à etapa de lances e à escolha da proposta do lance de

menor preço;
f) conferir e julgar as condições de habilitação do proponente que apresentar a proposta de menor preço classificada;
g) receber, analisar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando não for caso de reconsideração da decisão anteriormente tomada;
h) adjudicar o objeto;
i) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor ahomologação.

8.2 – O Órgão Gerenciador do certame será o Departamento Municipal de Assistência Social, que exercerá suas atribuições por intermédio de sua Comissão de Seleção.
É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Departamento Municipal de Assistência Social ou ao Banco do Brasil S/A a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9 - DAS EXIGÊNCIAS PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA PELA INTERESSADA

9.1 – A proposta de execução do curso a ser encaminhada pela interessada refere-se à execução dos serviços objeto deste Edital;
9.2 – A proposta de execução do curso, baseada nos parâmetros estabelecidos no Termo de Referência (anexo I do Edital), deverá observar coerência entre o cronograma de execução e o quantitativo de profissionais que compõem a equipe técnica apresentada.
9.3 – Será desclassificada, por não atendimento de critério técnico fundamental à execução do curso, a interessada cuja proposta apresentar:
a) equipe técnica em desconformidade com as exigências de formação acadêmica e experiência profissional especificadas neste edital ou para a qual não conste a comprovação decapacidade técnica, nos termo deste edital.
b) equipe técnica composta por número de profissionais inferior ao necessário à execução da capacitação conforme os prazos e especificações contidas neste Termo de Referência;
c) cronograma de execução incompatível com as especificações deste Termo de Referência;
d) atestado técnico quanto à capacidade da Licitante em desconformidade com o especificado .

9.4 – A proposta a ser apresentada pela Licitante deverá obedecer à seguinte formatação:
a) capa, com a indicação do objeto ao qual se refere;
b) sumário;
c) histórico da Licitante: breve descrição da estrutura organizacional da Licitante e resumo de sua experiência nos últimos 5 (cinco) anos, na formação de agentes públicos e/ou sociais no campo das políticas sociais, preferencialmente na área da assistência social, contento descrição sumária das ações executadas ou serviços prestados, os órgãos ou entidades contratantes e o tempo de duração;
d) atestado de capacidade técnica da Licitante, nos termos do item 6.1;
e) plano Geral de Trabalho, contendo Montagem das Turmas de Capacitação conforme anexo VII do termo de referência e o Cronograma de Execução das Atividades conforme anexo VIII do termo de referência;

Município de Cajobi - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

f) lista dos componentes da Equipe Técnica, especificando a função desempenhada por cada profissionale a alocação dos docentes por Turma, conforme formulário "Alocação da Equipe Técnica por Turma de Capacitação" apresentado no anexo IX;
g) currículos autenticados de todos os componentes da equipe técnica e declaração assinada por estes, autorizando a inclusão do currículo na proposta da Licitante. Nos currículos deverão constar, entre outros dados, formação acadêmica e experiência profissional, acompanhados de cópias dos respectivos documentos comprobatórios, nos termos dos itens;
h) planilha de custos da execução do curso conforme formulário "Detalhamento dos Custos" apresentado o anexo X. A proposta financeira deverá relacionar todos os custos relativos à execução do curso, incluindo:
i) remuneração da equipe técnica;
j) deslocamento, hospedagem e alimentação da equipe técnica;
k) impostos, taxas, fretes;
l) encargos comerciais e de qualquer outra natureza;
m) obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
n) todos os ônus diretos;
o) lucros (quando for o caso).

10 – DA COMPROVAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE

10.1 – A capacidade técnica da Licitante será comprovada mediante:

a) Apresentação dos currículos do Coordenador Geral, do Coordenador Pedagógico relacionados no formulário Alocação da Equipe Técnica por Turma de Capacitação,
b) É facultado a Comissão de Seleção efetuar diligências objetivando a comprovação das informações fornecidas.

11 – DOS PRODUTOS EXIGIDOS

11.1 – O atesto da execução dos produtos previstos neste Edital será dado pelo Contratante com base nos seguintes produtos a serem entregues pela Contratada, descritos abaixo separados por ordem numeral:

Primeiro Produto
a) Relatório contendo as principais informações sobre a Fase Preparatória, quais sejam:
b) Sistematização dos resultados da Reunião Inicial e da Oficina de Alinhamento Pedagógico e deConteúdos e orientação para a execução do curso;
c) Avaliação e resultados do processo de mobilização dos participantes: ações desenvolvidas, meios erecursos utilizados;
d) Quadro de Turmas montadas, cronograma de realização do curso;
e) Lista e quantitativo de participantes inscritos, discriminados do município;
f) Planilha financeira discriminando os custos incorridos;
g) Planejamento de oferta construído no SIMA (sistema de monitoramento e avaliação disponibilizado).
h) O documento deverá ser entregue ao Departamento Municipal de Assistência Social. A entrega do Primeiro Produto ocorrerá após a Fase Preparatória, caracterizando o aceite provisório pela.
i) A Contratada terá prazo de 5 (cinco) dias corridos para atender eventual soSeleção da Contratante

Município de Cajobi - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

quanto a correções ou ajustes no produto e entrega da versão final. O aceite definitivo do produto é condição necessária para o pagamento da parcela correspondente – Do Pagamento.

Segundo Produto

a) Relatórios descrevendo de forma pormenorizada as atividades da Fase de Execução realizadas a cada percentual de 25% da meta de capacitados atingidos. Dele devem constar os seguintes dados e informações:
b) Análise do processo de execução: problemas e dificuldades encontrados, ações saneadoras ado- tadas;
c) Quantitativo de alunos desistentes (alunos inscritos porém ausentes), evadidos (alunos presentes porém não concluíram toda a carga horária) e de substituições realizadas, com as respectivas iden - tificações pessoais e por município;
d) Memorial fotográfico que contemple as ações relacionadas a execução do curso.2-Lista e quantitativo de participantes inscritos, discriminados por município;
e) Listas de freqüência das turmas realizadas, contendo as seguintes informações: Turma, datas,nomes dos participantes, números dos CPFs e respectivas assinaturas;
f) O Relatório deverá ser entregue ao Departamento Municipal de Assistência Social em meio eletrônico e em três vias impressas e assinadas. O cadastro com o perfil dos inscritos deverá ser entregue apenas em arquivo eletrônico. As listas, em apenas uma via impressa; no caso das listas de frequência, as originais.
g) A entrega do Segundo Produto ocorrerá de forma parcelada, a cada percentual de 25% (vinte e cincopor cento) da meta de capacitados atingidos, caracterizando o aceite provisório. A Contratada terá prazo de 5 (cinco) dias corridos para atender eventual soSeleção da Contratante quanto a correçãoou ajuste do produto e entrega da versão final. O aceite definitivo do produto é condição necessária para o pagamento da parcela correspondente, mencionada no item 13 – Do Pagamento.

Terceiro Produto

a) Relatório descrevendo de forma pormenorizada as atividades da Fase de Execução realizada até o momento em que se tenha atingido o percentual de 100% (cem por cento) da meta de capacitados. Dele devem constar os seguintes dados e informações relativamente à etapa de execução e com as respectivas totalizações ao serem adicionados aos números da etapa anterior:
b) Situação final do processo de inscrição dos participantes e do cadastramento dos respectivosperfis;
c) Análise do processo de execução: problemas e dificuldades encontrados, ações saneadorasadotadas;
d) Quantitativo de alunos desistentes, evadidos e de substituições realizadas.
e) Quantitativo de turmas realizadas e de alunos capacitados.
f) Descrição e problematização do trabalho pedagógico desenvolvido nas aulas expositivas e nas oficinas de aprendizagem e do desempenho da equipe pedagógica;
g) Lista e quantitativo de participantes inscritos;
h) Memorial fotográfico que contemple as ações relacionadas a execução do curso;
i) Listas de frequência das turmas realizadas, contendo as seguintes informações:turma, datas, nomes dos participantes, números dos CPFs e respectivas assinaturas;
j) Arquivo contendo as fichas de cadastro dos perfis dos inscritos.
k) Comprovação do envio de certificado de conclusão do curso para os alunos capacitados nos produtos
l) Planilha financeira discriminando os custos incorridos com a discriminação de: tipo e número do documento fiscal, data, valor, nome do fornecedor, descrição do produto ou serviço;

11.2 – A entrega do Produto 3 ocorrerá quando for alcançado o percentual de 100% (cem por cento) da

Município de Cajobi - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

meta de capacitados, caracterizando o aceite provisório. A Contratada terá prazo de 5 (cinco) dias corridos para atender eventual soSeleção da Contratante quanto a correção ou ajuste do produto e entrega da versão final. O aceite definitivo do produto é condição necessária para o pagamento da parcela correspondente, mencionada no item Do Pagamento.

12 – DA HABILITAÇÃO

12.1 – Serão habilitadas as Instituições que apresentarem todos documentos listados a seguir:

a) Declaração de Conhecimento e Submissão aos termos do Edital, na forma do Anexo II deste edital;
b) Documentos Relativos à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista:
c) Declaração do dirigente máximo da entidade acerca da Inexistência de Mora perante os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, conforme Anexo III do edital;
d) Prova de regularidade com as fazendas Federal (inclusive INSS), Estadual, Municipal e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, na forma da Lei;
e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
f) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do Proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; e
g) Caso a Proponente seja considerada isenta dos tributos municipais, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da Lei.
h) Atestado de Capacidade Técnica, expedido e assinado por representante legal de pessoa jurídica de direito público ou privado, para a qual a Proponente tenha prestado serviço pertinente e compatível com o objeto deste Chamamento Público;

Município de Cajobi - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

i) Montagem das Turmas de Capacitação, discriminando o período de execução de cada turma e o(s) respectivo(s) docente(s), conforme modelo previsto no Anexo VII;
j) Currículos de todos os componentes da equipe técnica datados, assinados e autenticados ou Currículo Lattes, com a formação acadêmica e a experiência profissional, conforme prevê este edital;
k) Cópia autenticada de diploma ou certificado de instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC atestando a titulação acadêmica, a formação acadêmica e a experiênciaprofissional, conforme prevê este edital;
l) Declarações datadas e assinadas por cada integrante da equipe técnica, autorizando a inclusão
m) de seu nome na proposta, para executar a função a que foi designado;
n) Planilha de custos de execução dos cursos, conforme modelo de Detalhamento dos Custos, previsto no Anexo X;
o) Cronograma de Execução das Atividades Descritas, nos termos do Anexo VIII; A Planilha de Custos, deverá relacionar todos os custos relativos à execução dos cursos, incluindo: remuneração da equipe técnica; deslocamento, hospedagem e alimentação da equipe técnica; despesas administrativas incluindo: impostos, taxas, fretes, encargos comerciais de qualquer outra natureza, obrigações sociais, trabalhistas e fiscais; todos os ônus diretos; lucros (quando for o caso); ajuda de custo aos participantes dos cursos e todas as despesas com a infraestrutura necessária para executar as capacitações, conforme modelo previsto no Anexo X do termo de referência;
p) Deverá haver coerência entre o cronograma de execução dos cursos e o quantitativo de profissionais que compõem a equipe técnica indicada.
q) A comprovação da experiência de cada profissional que integra a equipe técnica em função compatível àquelas previstas no item 5., dar-se-á por Currículo Lattes ou por declaração do órgão ou entidade contratante, em que constem nome, endereço e telefone desta, constando a descrição sumária do projeto ou ação de formação, a função desempenhada pelo profissional em questão e o tempo de duração.
r) É facultado à Comissão Especial efetuar diligências objetivando a comprovação das informações fornecidas.
s) Será inabilitada a Instituição que não apresente toda a documentação prevista ou que não observe os requisitos constantes.

12 – DA SELEÇÃO

12.1 – A SELEÇÃO SE DARÁ EM DUAS FASES:

a) PRIMEIRA FASE DE SELEÇÃO: Será selecionada a proponente que apresentar melhor proposta, em fase de disputa de preços, no sistema licitacoes-e.com.br, esta será convocada a apresentar os documentos (exclusivamente por e-mail **cajobiassistencia@gmail.com** para análise de pontuação pela comissão de Seleção e, seguir para segunda fase de seleção;

b) SEGUNDA FASE DE SELEÇÃO: Após selecionada na primeira fase de seleção a Instituição apresentará os documentos necessários para análise de pontuação e, habilitação com apresentação de todos os documentos exigidos neste edital, caso não atenda as exigências

Município de Cajobi - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

c) a segunda classificada/convocada se apresentar pontuação inferior ou igual a primeira proponente classificada, será convocada a terceira proponente e assim sucessivamente, até ter uma que preencha todos os requisitos e condições.

12.3 – Será dado oportunidade de negociação as proponentes convocadas.

13 – ANÁLISE, JULGAMENTO, RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

13.1 - Inicialmente a proposta será validada pelo valor financeiro que for apresentado, para em seguidaser avaliada e julgada para fins de habilitação e declaração de vencedor.
13.2 – À Comissão Especial de Seleção, designada por portaria, presidido pela presidente da comissão de Seleção, procederá os trâmites para seleção da melhor proposta para, em seguida, analisar os documentos e exigências para pontuação
13.3 – Analisar a documentação das propostas;
13.4 – Elaborar listas das propostas inabilitadas e habilitadas;
13.5 – Aplicar os critérios de desempate previstos, quando for o caso;
13.5 – Determinar diligências complementares que sejam necessárias;
13.6 – Responder aos pedidos de esclarecimento, às impugnações e aos recursos porventura recebidos;
13.7 – Submeter o resultado final do certame à homologação do Departamento Municipal de Assistência Social;
13.8 – Realizar outros atos que sejam necessários ao bom andamento do certame.

14 – A Comissão Especial de Seleção poderá solicitar apoio técnico do Departamento Municipal de Assistência Social/Prefeitura, na fase de análise das propostas recebidas.

14.1 – As propostas habilitadas serão declaradas vencedoras e adjudicadas pela coordenadora do certame e pregoeira, se não houver recurso, em caso de recurso, com a decisão mantida pela pregoeira, quem procederá a adjudicação é a autoridade superior, sendo a mesma que promoverá o julgamento do recurso.
14.2 – A homologação se dará após análise final pela procuradoria do Estado do Amapá, que faz a vezdo setor jurídico. Após a homologação do resultado final e a convocação da entidade selecionada para a assinatura do contrato, serão publicadas no Diário Oficial da União, do Estado e no sítio eletrônico dano site;
14.3 – Se a vencedora for impossibilitada, por algum motivo, de celebrar o contrato com a Prefeitura, será convocada a próxima classificada com a pontuação subsequente, respeitada rigorosamente a ordem de seleção.

15 – RECURSOS

15.1 – A Proponente poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado final do processo seletivo nos meios de comunicação descritos no item ;
15.2 – Recurso deverá ser protocolado ou encaminhado, via postal, no prazo previsto no item supra, para o mesmo endereço da proposta, A/C DA GERÊNCIA COMISSÃO DE SELEÇÃO;
15.3 – No caso de recursos encaminhados pelo correio, será considerada para efeito do atendimento do prazo consignado no item 11.1., a data de postagem da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
15.4 – O não recebimento de recurso em decorrência de eventuais extravios é de inteira responsabilidade

do Proponente;
15.5 – A Comissão terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso;
15.6 – Mantendo a Comissão a sua decisão, deverá o recurso ser encaminhado à autoridade superior do órgão promotor da seleção pública, devidamente informado.
15.7 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis deaproveitamento.

16 - DO CONTRATO

16.1 – O Contrato será formalizado com a Instituição ou através de Pessoa Jurídica a elavinculado, conforme instrumento jurídico firmado entre ambas, nos termos do Anexo IV DO EDITAL.
16.2 – Deverá(ão) ser identificado(s) no contrato, o(s) responsável (is) pela execução física, financeira e prestação de contas.
16.3 – A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período por conveniência da Contratante, mediante Termo Aditivo, Termo Aditivo, contados da data da publicação no Diário Oficial do Estado.

17 – DO PAGAMENTO

17.1 – O pagamento será efetuado conforme o cronograma de desembolso previsto nas tabelas constantes abaixo:
17.2 – O pagamento será efetuado pela em 2 (duas) parcelas, conforme quadro abaixo:

Parcelas	Etapas	Percentual de pagamento sobre a planilha de custos fixos.
1ª parcela	Após a assinatura do contrato	75,00%
2ª parcela	Atingido o percentual de 100% da meta de capacitados e aceite definitivo do Segundo Produto.	25,00%
TOTAL		100%

17.3 – Os produtos referidos na tabela encontram-se especificados no TR e neste edital.
17.4 – No caso de encerramento do Contrato sem que se haja atingido 100% da meta de capacitados,
17.8 – Contratada será remunerada, proporcionalmente ao quantitativo de profissionais efetivamente capacitados em relação à meta relacionada à parcela ou parcela não pagas;
17.9 – Quaisquer despesas não constantes dos termos contratuais e não autorizadas antecipadamente pela Contratante serão de inteira responsabilidade da Contratada, não cabendo a esta qualquer espécie de ressarcimento.
17.10 – As despesas não constantes dos termos contratuais e não autorizadas antecipadamente pelo Contratante serão de inteira responsabilidade da Contratada, não cabendo qualquer espécie de ressarcimento.

18 – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1 – As atividades da Contratada serão acompanhadas por uma Comissão designada pelo Departamento Municipal de Assistência Social, formada por 3 (três) servidores do Departamento Municipal de Assistência Social, escolhidos entre aqueles que estarão diretamente envolvidos na gestão do SUAS, tendo, obrigatoriamente, 2 (dois) técnico da gestão.
18.2 – Em, no mínimo, 30 dias antes da data marcada para o efetivo início dos trabalhos, será agendada reunião preliminar entre a Contratada e a Contratante, com registro em ata, para: apresentação da Equipe
18.3 – Técnica da Contratada; definição do layout das notas técnicas; estabelecimento da rotina de trabalho a ser implementado, inclusive o agendamento das reuniões entre as partes contratantes e esclarecimento de dúvidas ainda existente;
18.4 – O Coordenador Geral do Curso, indicado pela Contratada, atuará como preposto desta, frente ao Contratante e responderá administrativamente pela execução do Contrato;
18.5 – Para fins de comprovação da efetiva realização do curso, do atendimento aos critérios e padrões de execução estabelecidos neste Termo de Referência, da qualidade e dos resultados da ação, a execução do curso será acompanhada, monitorada e avaliada por equipe técnica da secretaria, devendo a Contratada:
18.6 – Disponibilizar, sempre que solicitado pelo Contratante, as informações e os documentos relativos à gestão e à execução do curso, tais como faturas, notas fiscais, tickets de embarque, comprovantes de hospedagem dos técnicos envolvidos, comprovantes de pagamentos à equipe técnica, entre outros;
18.7 – Aplicar instrumento de Avaliação de Reação dos Alunos, elaborado e disponibilizado pelo Contratante;

19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1 – Mobilizar o público destinatário e garantir sua efetiva participação no curso;
19.2 – Executar as atividades relacionadas à inscrição dos participantes e à formação de cadastro contendo o perfil dos alunos;
19.3 – Executar o curso com base nos parâmetros, critérios, metodologias e perspectiva pedagógica que constam deste Termo de Referência, do Edital de Seleção, e seus anexos;
19.4 – Organizar e operacionalizar sistema de controle de desistências, evasão, substituições e frequência dos participantes;
19. 5 – Organizar sistema de controle administrativo relativamente ao uso pelos participantes dos serviços de transporte, hospedagem e alimentação;
19.6 – Guardar sigilo sobre as informações disponibilizadas pelo Contratante, quando for o caso.
19.7 – Apresentar, nos prazos previamente definidos, na forma impressa e em meio eletrônico, osprodutos definidos neste Termo de Referência e no Edital de Seleção;
19.8 – Disponibilizar os recursos humanos e logísticos necessários à correta e completa execução do objeto contratado;
19.9 – Apresentar à secetraria os produtos previstos no item Dos Produtos Exigidos, para aprovação dos mesmos e consequente encaminhamento de pagamento das parcelas correspondentes aos serviços realizados;
19.10 – Distribuir aos participantes, no início do curso, em cada turma, o material didático a ser utilizado;
19. 11 – Colaborar para o desenvolvimento das ações de monitoramento e avaliação da execução do curso por parte do contratante, nos termos do item Do Acompanhamento e da Fiscalização;

Município de Cajobi - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Entregar aos alunos que tiverem concluído a Capacitação com, no mínimo, 75% de presença e aproveitamento satisfatório nas atividades de avaliação da aprendizagem, os certificados de conclusão aque têm direito;

20 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

20.1 – Designação da equipe técnica institucional para o acompanhamento e fiscalização do contrato;
20.2 – Planejar, acompanhar, avaliar e coordenador a execução do programa junto à Entidade responsável;
20.3 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, necessários à execução dos serviços contratados.
20.4 – Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho.
20.5 – Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.
20.6 – Manter a Contratada informada sobre eventual atualização dos conteúdos da capacitação;
20.7 – Validar os produtos previstos no item Dos Produtos Exigidos e efetuar o pagamento das parcelas correspondentes aos serviços realizados, conforme item Do Pagamento;
20.8 – Monitorar e Avaliar a execução do curso contratado.

21 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 – A licitante que ensejar o retardamento da execução da presente Seleção, não mantiver a proposta oferecida, falhar ou fraudar a execução do objeto licitado, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, e será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
21.2 – Além das cominações previstas no item anterior, a Licitante, no caso de não honrar sua proposta ede não manter as condições habilitatórias que lhe garantiram a vitória na Seleção, frustrando, desse modo, a contratação, estarão sujeitas à sanção de multa no percentual de 2% (dois por cento) sobre o valor de sua proposta, aplicada em dobro no caso de reincidência, garantido o contraditório e a ampla defesa.
21.3 – O atraso injustificado na execução do objeto implicará multa de mora em desfavor da Contratada, a qual será computada conforme especificações a seguir:
do 1º (primeiro) ao 30º (trigésimo) dia de atraso: aplicação de multa de 0,033% (trinta e trêsmilésimos por cento) por dia de atraso;
21.4 – do 31º (trigésimo primeiro) ao 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso: aplicação de multa de 0,044% (quarenta e quatro milésimos por cento) por dia de atraso;
do 46º (quadragésimo sexto) ao 60º (sexagésimo) dia de atraso: aplicação de multa de 0,050 (cinqüenta milésimos por cento) por dia de atraso.
21.5 – Atrasos superiores a 60 (sessenta) dias configurar-se-ão em flagrante inexecução do serviço;
21.6 – A multa aplicada, após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou cobrada judicialmente;
Previamente à aplicação das multas previstas neste item ou de qualquer outra sanção poderá a Contratada apresentar defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que for notificada a respeito;
21.7 – Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na execução do serviço, advir de caso

Município de Cajobi - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

fortuito ou motivo de força maior;
21. 8 – Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção;
21.9 – Caberá ao Ordenador de Despesas, após o devido processo legal, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela aplicação da sanção administrativa cabível.

22 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 – Nenhuma indenização será devida aos participantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente pregão.
22.2 – Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-áo do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.
22.3 – Em caso de divergência entre o sistema licitações-e e o Edital, prevalecerá a redação do instrumento convocatório, sendo entre o Edital e seus anexos prevalecerão as do Edital.
22.4 – As normas disciplinadoras da Seleção serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometa o interesse da Administração, a finalidade ea segurança da contratação.
22.5 – A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública virtual deste Pregão constarão em ata divulgada no sistema eletrônico.
22.6 – Para todas as referências de tempo contidas neste Edital será observado o horário de Brasília (DF) e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.
22.7 – Os casos omissos serão julgadas pela comissão instituida .

Município de Cajobi - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO AMAPÁ

O OBJETO

Contratação de Instituição Pública ou Privada, para execução de Curso de Introdução ao Provimento dos Serviços e Benefícios Socioassistenciais do SUAS e Políticas de Proteção Social Básica.

DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

A Assistência Social assume uma nova perspectiva na garantia de acesso aos direitos democráticos no Brasil, a partir da Constituição Federal de 1988, assegurando a todos que dela necessitam, e sem contribuição prévia, a provisão dessa proteção e do direito de cidadania. Nesse sentido, a Política de Assistência Social demarca sua especificidade no campo do sistema de proteção social brasileiro, juntamente com a saúde e a previdência, formando o tripé da Seguridade Social.

A Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS nº 8.742 de 7 de dezembro de 1993, alterada pela Lei 12.435de 06 de julho de 2011, materializa a efetivação da assistência social como direito social através de um sistema público não contributivo, descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social – SUAS, que define a padronização e organização em todo o território nacional das ações, serviços, programas e benefícios no âmbito da assistência social, na perspectiva da universalização dos direitos, em consonância ao que estabelece a Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004.

Ainda, em seu art.11, estabelece que as ações das três esferas de governo na área, realizam-se de formaarticulada, cabendo a coordenação e as normas gerais à esfera federal, neste caso, chamado atualmente de Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário, e a coordenação e execução dos programas, em suasrespectivas esferas, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios.

Entre os objetivos da gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a LOAS estabelece no § 5º, art. 6º a implementação da Gestão do Trabalho e a Educação Permanente na Assistência Social, destacando como eixo estruturante da gestão do SUAS, a qualificação dos recursos humanos.

Nessa perspectiva, a política de recursos humanos assegurada pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS), aprovada pela Resolução 269/2006 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, tem na capacitação dos gestores, trabalhadores, dirigentes da rede socioassistencial e conselheiros da área da Assistência Social um mecanismo estratégico para a efetivação do SUAS.

A Política Nacional de Educação Permanente do SUAS, instituída pela Resolução nº 04 de 03 de março de 2013 do CNAS, apresenta um novo formato para formação profissional através de níveis formativos progressivos. Convém destacar que a qualidade dos serviços oferecidos à sociedade por intermédio das políticas públicas em geral, e da Assistência Social em particular, estão intimamente relacionados à estruturação do trabalho, à qualificação e à valorização dos trabalhadores.

É neste contexto que o Programa Capacita SUAS instituído através da Resolução CNAS nº 08 de 16 de março de 2012 – Anexo I, se insere, a capacitação tem por fundamento a educação permanente, devendo ser promovida de forma sistemática e continuada com a finalidade de produzir e difundir conhecimentos direcionados ao desenvolvimento

de habilidades e capacidades operativas, técnicas e gerenciais que contribuirão para a promoção funcional dos trabalhadores da assistência social, rompendo com capacitações pontuais, fragmentadas e desordenadas.

É notória a responsabilidade da gestão Municipal no que tange à qualificação dos profissionais responsáveis por planejar e desenvolver a política de assistência social, considerando que tal investimento perpassa pela verdadeira execução do próprio Sistema Único de Assistência Social (SUAS). E partindo deste princípio, a gestão Municipal demonstra o engajamento e compromisso com o desenvolvimento dos serviços socioassistenciais no Município, ratificando o respeito à população beneficiária da política, aos seus profissionais e o desejo da consolidação da política de Assistência Social no Estado do Amapá seguindo os princípios do SUAS.

Diante do exposto, a contratação para a execução dos serviços de capacitação dos trabalhadores do SUAS, se justifica em razão da necessidade do cumprimento das responsabilidade da gestão estadual na perspectiva da unificação do Sistema único de Assistência Social – SUAS, cujo a finalidade pública é fortalecer a ética do trabalho, a partir de perfis profissionais com habilidades e compromisso com os usuários e na realização dos direitos e mecanismos democráticos, assegurando dessa forma, a melhoria da qualidade na oferta dos serviços socioassistenciais no Estado do Amapá.

DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

No que se refere aos aspectos de organização e infraestrutura (espaço físico das salas, recursos tecnológicos, deslocamento, alimentação e hospedagem dos envolvidos neste curso), a execução do objeto expresso no item 1 deverá obedecer aos requisitos descritos no corpo deste Termo de Referência.

No que se refere aos aspectos didáticos e pedagógicos (objetivos, público, perspectiva didática pedagógica, conteúdos, carga horária, atividades pedagógicas, avaliação de aprendizagem, certificação etc) a execução do objeto expresso no item 1 deverá obedecer ao que estabelece o Projeto Pedagógico do Curso, anexo IV.

Da Organização da Execução do Curso

O curso objeto deste Termo de Referência será executado integralmente no município de Cajobi – SP;

Os participantes serão distribuídos em Turmas que contarão com o máximo de 20 (vinte) alunos;

No caso de desistência de participante, a vaga não ocupada será disponibilizada a outro Trabalhador.

A contratante deverá dispor de material de apoio necessário para o desenvolvimento das atividades em sala de aula, tais como: notebook, data-show, tela de projeção, flip-chart e pincéis.

A partir da fase preparatória, a Contratada terá o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias para execução do Curso objeto deste termo de Referência.

Da Equipe Técnica

A experiência profissional será comprovada obrigatoriamente por meio de descrição, dentro dos currículos, das atividades desempenhadas;

Quando se tratar de participação em ações específicas e pontuais, o profissional, além de comprovação através da documentação exigida no item 3.5.6 deve ter comprovado conhecimento na temática a ser abordada e conhecimento específico de áreas afins;

Município de Cajobi - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Do público alvo

Os serviços objeto deste termo de referência tem como público-alvo os trabalhadores que atuam diretamente em espaço de gestão e os trabalhadores dos serviços socioassistenciais do município, bem como os profissionais que atuam no Departamento Municipal de Assistência Social, prioritariamente profissionais com vínculo empregatícios permanentes e com nível de instrução superior, conselheiros de assistência social.

Da Finalidade e Resultados Esperados

A Proponente, organização pública ou privada tem por finalidade a execução do curso objeto deste termo de referência, destinado ao aprimoramento da capacidade institucional das equipes municipais l por meio do desenvolvimento das competências individuais e coletivas dos seus membros, relacionadas ao exercício da política de proteção social não contributiva e do controle social;

Da Descrição das atividades

O conjunto de atividades necessárias à execução do objeto deste Termo de Referência serão realizadas em 3 (três) fases assim compreendidas: Fase Preparatória, Fase de Execução e Fase de Conclusão.

Da Fase Preparatória

A Fase Preparatória terá duração de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do Contrato. Durante esta fase, serão realizadas as seguintes atividades:

Reunião inicial, com duração de um dia, entre o Contratante e os Coordenadores Geral e Pedagógico da Contratada, a ser realizada no prazo de até 15 dias da assinatura do contrato, para tratar de assuntos gerais da execução do curso. Os custos de deslocamento, hospedagem e alimentação dos membros da Equipe Técnica serão de responsabilidade da Contratada e deverão constar da planilha de custos da licitante como elemento destacado.

Mobilização e inscrição dos participantes, montagem das turmas e definição das datas de realização do curso, com base nos seguintes meios e instrumentos: a) banco de endereços, disponibilizado pelo DMAS, conforme subitem; b) envio de mensagem eletrônica para informar os procedimentos de inscrição, o local e a data de realização do curso; c) contato telefônico para confirmação da participação, da efetivação da inscrição e prestação de informações complementares.

Formação de cadastro de inscrições contendo o perfil dos alunos, com base em modelo disponibilizado pela secretaria, de acordo com as seguintes regras:

Serão inscritos e terão acesso às atividades pedagógicas os trabalhadores que atuam diretamente em espaço de gestão e os trabalhadores dos serviços socioassistenciais do município, bem como os profissionais que atuam no Departamento Municipal de Assistência Social e conselheiros municipais de assistência social;

A inscrição no curso fica condicionada ao preenchimento e envio à Executora do instrumento de Cadastro do Perfil do Participante;

As inscrições ficarão abertas até 45 dias corridos, a partir da data de realização da Reunião Inicial.

Município de Cajobi - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Da Fase de Execução

Concluídos os 90 (noventa) dias da Fase Preparatória, a Contratada terá prazo de 180 (cento e oitenta) dias para execução do curso para todas as turmas. Nesta fase serão realizadas as atividades a seguir descritas.

A Contratada deverá realizar Cerimônia de Aula Inaugural, com a participação dos representantes dos seguintes segmentos: Controle Social Estadual; Gestão do Trabalho Estadual; Contratada; Gestores Municipais, Governo do Estado do Amapá e Governo Federal.

No enceramento da aula inaugural e durante toda a execução do curso, no intervalo das aulas, a contratada deverá servir coffee break composto de: café, sucos, biscoitos.

Na organização desse serviço, a Contratada deve cuidar para que: a) o número de lanches contratados não supere o número de alunos presentes no curso; e b) organizar lista comprobatória do uso desse serviço pelos participantes, conforme item 3.9.

Distribuição aos participantes do material didático disponibilizado pelo Contratante.

Realização do curso propriamente dito, conforme parâmetros e especificações contidos neste Termo de Referência e no Edital de Seleção.

Manutenção de secretaria acadêmica, no local de realização do curso, destinada a oferecer suporte operacional à realização das atividades administrativas e pedagógicas.

Elaboração e operacionalização de sistema de controle acadêmico, visando registro de frequência, evasão, desistências e substituições de participantes, e disponibilização ao Contratante de relatório contendo a consolidação dos dados e informações correspondentes, além do quantitativo e dos nomes dos alunos efetivamente capacitados, e os documentos comprobatórios dos registros efetuados: listas de presenças, avaliações de aprendizagem realizadas, etc.

Os relatórios de dados consolidados deverão ser apresentados, conforme roteiro elaborado pelo DMAS e apresentado na Reunião Inicial prevista no item 3.8.1 – Da Fase Preparatória.

Reunião de Acompanhamento, com duração de um dia, entre o Contratante e os CoordenadoresGeral e Pedagógico da Contratada, a ser realizada a cada 25% da execução da meta contratual, para analisar os resultados obtidos e definir ações de aprimoramento da execução para as próximas etapas.

Confecção dos certificados de conclusão do curso aos participantes, conforme modelo apresentado pelo DMAS - Anexo VI.

Da Fase de Conclusão

Concluídos os 180 (cento e oitenta) dias da Fase de Execução, a Contratada terá prazo de 90 (vinte) dias corridos para realizar as atividades da Fase de Conclusão, a seguir detalhadas.

Reunião Final entre o Contratante e os Coordenadores Geral e Pedagógico da Contratada, a ser realizada no prazo de até 60 dias do encerramento da execução do curso, para apresentação e avaliaçãodos resultados da Capacitação, a ser realizada na cidade Macapá-AP.

A contratada deverá realizar Cerimônia de certificação e enceramento, com a participação dos representantes dos seguintes segmentos: Controle Social Estadual; Gestão do Trabalho Estadual; Contratada; Gestores Municipais, Governo do Estado do Amapá e Governo Federal.

Município de Cajobi - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Na cerimônia de certificação e enceramento a contratada deverá servir coffee-break composto de: café, sucos da região, biscoitos, frutas da região e salgados.

Do Cronograma de Atividades

	Atividades	Prazo
1	Reunião inicial	Até 15 dias após a assinatura do contrato.
2	Mobilização dos participantes, montagem das Turmas e definição das datas de sua realização	Até 60 dias após a assinatura do contrato.
3	Participação da equipe técnica na Oficina de Alinhamento Pedagógica e de Conteúdos	Após a assinatura do contrato.
4	Inscrição dos participantes	Até 45 dias após a Reunião inicial.
6	Execução do curso	90 dias após a assinatura do contrato.
7	Reunião de Acompanhamento	Quando da execução de 25% da meta de capacitados.
8	Reunião final	60 dias após a fase de execução do curso.
9	Entrega de certificados	75 dias após a fase de execução do curso.

Dos Produtos Exigidos

O atesto da realização dos serviços especificados no item 3 deste Termo de Referência será dado peloContratante com base nos seguintes produtos a serem entregues pela Contratada:

Primeiro Produto

Relatório contendo as principais informações sobre a Fase Preparatória, quais sejam:

Sistematização dos resultados da Reunião Inicial e da Oficina de Alinhamento Pedagógico e deConteúdos e orientação para a execução do curso;

Avaliação e resultados do processo de mobilização dos participantes: ações desenvolvidas, meiose recursos utilizados;

Quadro de Turmas montadas, cronograma de realização do curso, discriminação do quadropedagógico responsável por cada turma;

Lista e quantitativo de participantes inscritos, discriminados por município;

Arquivo eletrônico específico com as fichas de cadastro dos perfis dos alunos;

Planilha financeira discriminando os custos incorridos;

O documento deverá ser entregue à DMAS em meio eletrônico e em três vias impressas e assinadas. A entrega do Primeiro Produto ocorrerá após a Fase Preparatória, caracterizando o aceite provisório pela DMAS.

Município de Cajobi - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

A Contratada terá prazo de 5 (cinco) dias corridos para atender eventual solicitação da Contratante quanto a correções ou ajustes no produto e entrega da versão final. O aceite definitivo do produto é condição necessária para o **pagamento da parcela correspondente, mencionada no item 6 – Do Pagamento.**

Segundo Produto

Relatórios descrevendo de forma pormenorizada as atividades da Fase de Execução realizadas a cada percentual de 25% da meta de capacitados atingidos. Dele devem constar os seguintes dados e in- formações:

Análise do processo de execução: problemas e dificuldades encontrados, ações saneadoras adotadas;

Quantitativo de alunos desistentes (alunos inscritos, porém ausentes), evadidos (alunos presentes porém não concluíram toda a carga horária) e de substituições realizadas, com as respectivas identificações pessoais e por município;

Quantitativo de turmas realizadas e de alunos capacitados, com as respectivas identificações pessoais e por município;

aprendizagem e do desempenho da equipe pedagógica;

Memorial fotográfico que contemple as ações relacionadas a execução do curso.

Descrição e problematização do trabalho pedagógico desenvolvido nas aulas expositivas e nas oficinas.

Lista e quantitativo de participantes inscritos, discriminados por município;

Listas de frequência das turmas realizadas, contendo as seguintes informações: Turma, datas, nomes dos participantes, números dos CPFs e respectivas assinaturas;

Listas com o nome dos participantes alimentados, especificando quantidade de lanches individuais por dia, números dos CPFs e respectivas assinaturas;

Arquivo contendo as fichas de cadastro dos perfis dos inscritos.

Planilha financeira discriminando os custos incorridos com a discriminação de: tipo e número do documento fiscal, data, valor, nome do fornecedor, descrição do produto ou serviço.

O Relatório deverá ser entregue ao DMAS em meio eletrônico e em três vias impressas e assinadas. O cadastro com o perfil dos inscritos deverá ser entregue apenas em arquivo eletrônico. As listas, em apenas uma via impressa; no caso das listas de frequência, as originais.

A entrega do Segundo Produto ocorrerá de forma parcelada, a cada percentual de 25% (vinte e cincopor cento) da meta de capacitados atingidos, caracterizando o aceite provisório da DMAS. A Contratada terá prazo de 5 (cinco) dias corridos para atender eventual solicitação da Contratante quanto a correçãoou ajuste do produto e entrega da versão final. O aceite definitivo do produto é condição necessária para o pagamento da parcela correspondente, mencionada no item 6 – Do Pagamento.

Terceiro Produto

Relatório descrevendo de forma pormenorizada as atividades da Fase de Execução realizadas até o momento em que se tenha atingido o percentual de 100% (cem por cento) da meta de capacitados.Dele devem constar os seguintes dados e informações relativamente à etapa de execução e com as respectivas totalizações ao serem adicionados aos números da etapa anterior:

Município de Cajobi - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Situação final do processo de inscrição dos participantes e do cadastramento dos respectivosperfis;

Análise do processo de execução: problemas e dificuldades encontrados, ações saneadoras adotadas;

Quantitativo de alunos desistentes, evadidos e de substituições realizadas, com as respectivasidentificações pessoais e por município;

Quantitativo de turmas realizadas e de alunos capacitados, com as respectivas identificaçõespessoais e por município;

Descrição e problematização do trabalho pedagógico desenvolvido nas aulas expositivas e nas oficinas de aprendizagem e do desempenho da equipe pedagógica;

Lista e quantitativo de participantes inscritos, discriminados por município;

Memorial fotográfico que contemple as ações relacionadas a execução do curso;

Lista e quantitativo de participantes inscritos, discriminados por município;

Listas de frequência das turmas realizadas, contendo as seguintes informações: turma, datas, nomesdos participantes, números dos CPFs e respectivas assinaturas;

Arquivo contendo as fichas de cadastro dos perfis dos inscritos.

Comprovação do envio de certificado de conclusão do curso para os alunos capacitados nos produtos2;

Planilha financeira discriminando os custos incorridos com a discriminação de: tipo e número dodocumento fiscal, data, valor, nome do fornecedor, descrição do produto ou serviço;

Comprovação da inserção dos dados dos alunos certificados no SIMA (Sistema de Monitoramento Acadêmico).

A entrega do Produto 3 ocorrerá quando for alcançado o percentual de 100% (cem por cento) da meta de capacitados, caracterizando o aceite provisório da DMAS. A Contratada terá prazo de 5 (cinco) dias corridos para atender eventual solicitação da Contratante quanto a correção ou ajuste do produto e entrega da versão final. O aceite definitivo do produto é condição necessária para o pagamento da parcela correspondente, mencionada no item 6 – Do Pagamento.

- DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA PELA LICITANTE

A proposta de execução do curso a ser encaminhada pela Licitante refere-se à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;

A proposta de execução do curso, baseada nos parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital de Seleção, deverá observar coerência entre o cronograma de execução e o quantitativo de profissionais que compõem a equipe técnica apresentada.

Será desclassificada a licitante que não comprovar credenciamento na Rede Nacional de Educação Permanente do SUAS.

Será desclassificada, por não atendimento de critério técnico fundamental à execução do curso, a Licitante cuja proposta apresentar:

equipe técnica em desconformidade com as exigências de formação acadêmica e experiência profissional especificadas no item 3.5 ou para a qual não conste a comprovação de capacidade técnica conforme exigida nos itens 10.2, 10.3, 10.4, 10.5 e 10.6;

equipe técnica composta por número de profissionais inferior ao necessário à execução da capacitação conforme os prazos e especificações contidas neste Termo de Referência;

cronograma de execução incompatível com as especificações deste Termo de Referência;

atestado técnico quanto à capacidade da Licitante em desconformidade com o especificado no item 10.1.

A proposta a ser apresentada pela Licitante deverá obedecer à seguinte formatação:

capa, com a indicação do objeto ao qual se refere;

sumário;

histórico da Licitante: breve descrição da estrutura organizacional da Licitante e resumo de sua experiência nos últimos 5 (cinco) anos, na formação de agentes públicos e/ou sociais no campo das políticas sociais, preferencialmente na área da assistência social, contento descrição sumária das ações executadas ou serviços prestados, os órgãos ou entidades contratantes e o tempo de duração;

atestado de capacidade técnica da Licitante, nos termos do item 10.1;

plano Geral de Trabalho, contendo Montagem das Turmas de Capacitação conforme anexo VII e o Cronograma de Execução das Atividades descritas no item 3.8.4 e conforme anexo VIII;

lista dos componentes da Equipe Técnica, especificando a função desempenhada por cada profissionale a alocação dos docentes por Turma, conforme formulário “Alocação da Equipe Técnica por Turma de Capacitação” apresentado no anexo IX;

currículos autenticados de todos os componentes da equipe técnica e declaração assinada por estes, autorizando a inclusão do currículo na proposta da Licitante. Nos currículos deverão constar, entre outros dados, formação acadêmica e experiência profissional, acompanhados de cópias dos respectivos documentos comprobatórios, nos termos dos itens 10.2 a 10.6;

planilha de custos da execução do curso conforme formulário “Detalhamento dos Custos” apresentado o anexo X. A proposta financeira deverá relacionar todos os custos relativos à execução do curso, incluindo:

remuneração da equipe técnica;

deslocamento, hospedagem e alimentação da equipe técnica;

impostos, taxas, fretes;

encargos comerciais e de qualquer outra natureza;

obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

todos os ônus diretos;

e lucros (quando for o caso).

- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo serprorrogado mediante Termo Aditivo nos termos do Art. 132 da Lei nº 14.133/21.

- DO PAGAMENTO

Município de Cajobi - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

O pagamento será efetuado com base:

Na apresentação, pela contratada, e aprovação dos produtos descritos no item

Para efeito de pagamento, os custos do projeto de Capacitação serão balanceados de acordo com o quadro abaixo:

Composição dos Custos de Execução	Custo Total
Custos Fixos	100%
Recursos Humanos	
Participação da Equipe Técnica na Oficina AlinhamentoPedagógico e de Conteúdos	
Participação dos coordenadores em Reunião Inicial, reunião de acompanhamento e Reunião Final com o Contratante	
Deslocamento, Hospedagem e Alimentação da Equipe Técnicapara os locais de realização do curso	
Inscrição dos Participantes e formação de cadastro com operfil dos alunos	
Divulgação do curso e mobilização dos participantes	
Custos Administrativos	
Lucros (quando for o caso)	
TOTAL	100%

O pagamento será efetuado pela DMAS em 2 (duas) parcelas, conforme quadro abaixo:

Parcelas	Etapas	Percentual de pagamento sobre a planilha de custos fixos.
1ª parcela	Após a assinatura do contrato.	75,00%
2ª parcela	Atingido o percentual de 100% da meta de capacitados e aceite definitivo do Segundo Produto.	25,00%
TOTAL		100%

Município de Cajobi - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Os produtos referidos na tabela encontram-se especificados no item 3.9 deste Termo de Referência;

No caso de encerramento do Contrato sem que se haja atingido 100% da meta de capacitados, a Contratada será remunerada, proporcionalmente ao quantitativo de profissionais efetivamente capacitados em relação à meta relacionada à parcela ou parcela não pagas;

Quaisquer despesas não constantes dos termos contratuais e não autorizadas antecipadamente pela Contratante serão de inteira responsabilidade da Contratada, não cabendo a esta qualquer espécie de ressarcimento.

- DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

As atividades da Contratada serão acompanhadas por uma Comissão designada pela DMAS, formada por 3 (três) servidores do DMAS, escolhidos entre aqueles que estarão diretamente envolvidos na gestão do SUAS, tendo, obrigatoriamente, 2 (dois) técnico da gestão do trabalho.

Em, no mínimo, 30 dias antes da data marcada para o efetivo início dos trabalhos, será agendada reunião preliminar entre a Contratada e a Contratante, com registro em ata, para:

apresentação da Equipe Técnica da Contratada;

definição do layout das notas técnicas;

estabelecimento da rotina de trabalho a ser implementado, inclusive o agendamento das re- uniões entre as partes contratantes e esclarecimento de dúvidas ainda existente;

O Coordenador Geral do Curso, indicado pela Contratada, atuará como preposto desta, frente ao Contratante e responderá administrativamente pela execução do Contrato;

Disponibilizar, sempre que solicitado pelo Contratante, as informações e os documentos relativos à gestão e à execução do curso, tais como faturas, notas fiscais, tickets de embarque, comprovantes de hospedagem dos técnicos envolvidos, comprovantes de pagamentos à equipe técnica, entre outros.

Cajobi - SP, 20 de setembro de 2024.

NAIARA GABRIELA BAPTISTA
Gestora Municipal de Assistência Social