

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

PLANO DE CAPACITAÇÃO SUAS/PE

2015

**CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PARA EXECUÇÃO DO PROJETO DE
CAPACITAÇÃO COM FOCO NA IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DO
TRABALHO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS
E NA EDUCAÇÃO PERMANENTE DOS PROFISSIONAIS DA
ASSISTÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

1. DA JUSTIFICATIVA

Por força da Constituição Federal de 1988 e da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) de 1993, e suas atualizações, a Assistência Social foi elevada ao estatuto de política pública integrante da seguridade Social e, portanto, passou a constituir-se como um direito do cidadão e dever do Estado.

Os procedimentos, mecanismos, instrumentos, princípios e diretrizes de sua operacionalização foram regulamentadas pela Política Nacional de Assistência Social – PNAS/ 2004 e pela Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS/2005, revogada e substituída pela NOB/SUAS/2012.

O conjunto de processos, procedimentos e atividades, relacionadas ao planejamento, operacionalização, monitoramento, avaliação e controle social do conjunto de ações finalísticas, as quais compõem a Política de Assistência Social; bem como o financiamento e a gestão sistêmica, descentralizada, participativa e compartilhada, exigem a mobilização de novos saberes e competências e uma permanente atualização – impondo ao mesmo tempo a necessidade de um trabalho combinado e qualificado e de uma grande variedade de profissionais, com diferentes graus de formação escolar, atuando nas três esferas de governo.

Nesse contexto, visando atender essas exigências e promover a profissionalização da assistência social, a LOAS coloca em evidência a necessidade de implementação da Gestão do Trabalho e da Educação permanente na Assistência Social e atribui ao MDS a responsabilidade de “formular política para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da Assistência Social” (LOAS, art.19, IX).

Os gestores da assistência social devem atuar alinhados com as políticas sociais federais e estaduais, seguindo uma filosofia expressa no seu Plano Estadual e ou Municipais de Assistência Social, mobilizando e estimulando seus trabalhadores a participar de formações e capacitações continuadas com foco no alcance dos objetivos propostos.

A assistência social deve ofertar seus serviços com o conhecimento e compromisso ético e político de profissionais que operam técnicas e procedimentos impulsionadores das potencialidades e da emancipação de seus usuários.

Na verdade, segundo Dutra (2008), as pessoas atuam como agentes de transformação de conhecimentos, habilidades e atitudes em competências entregues às instituições. Portanto a competência entregue pode ser caracterizada como agregação de valor ao patrimônio de conhecimentos da instituição.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

É por esta razão que logo afirmamos que a gestão da assistência social necessita alinhar as competências humanas às estratégias organizacionais do Governo do Pernambuco e seus municípios. Isto significa que num contexto de mudanças e transformações rápidas como o que se vive atualmente, as competências organizacionais e as individuais devem estar em perfeita sintonia como condição indispensável para o alcance da melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

Assim, em resposta a esses desafios, O Governo do Estado de Pernambuco, sem dúvida reconhece a importância da gestão do trabalho e da qualificação e valorização dos trabalhadores da área, e vem através deste TR investir neste processo, considerando-o um importante eixo para consolidação da Política Nacional de Assistência Social.

2. DOS OBJETIVOS

2.1 Geral

- Oportunizar aos gestores, trabalhadores e conselheiros da assistência Social o acesso à qualificação, aos conhecimentos, aos conteúdos atualizados, desenvolvendo habilidades e atitudes essenciais ao desempenho de suas atribuições legais, na perspectiva de contribuir para a efetividade da política de proteção social não contributiva.

2.2 Específicos

- Desenvolver com os participantes os conhecimentos necessários ao exercício de suas funções, de forma a contribuir para a efetividade da política de proteção social não contributiva e do controle social.
- Tornar os participantes capazes de refletirem crítica e sistematicamente sobre a adequação da atuação dos gestores, técnicos e conselheiros de assistência social aos princípios e parâmetros da política de proteção social não contributiva.
- Propiciar aos participantes a compreensão da importância e as possibilidades de articulação dos técnicos e conselheiros de assistência social com as demais instâncias e instrumentos das políticas públicas e de controle social.
- Promover espaços para realizar estudos e orientações para operacionalização dos sistemas, ampliar e monitorar os municípios no acesso, alimentação e atualização das informações constantes nos sistemas: SIGAS/PE, SUASWEB, SISPETI e SICONV.
- Garantir estratégias pedagógicas e instrumentos criativos e inovadores que favoreçam a prática, a reflexão crítica e a troca de experiências.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

- Elaborar e operacionalizar capacitações a distância, disponibilizando todo apoio e suporte operacional.

3. DO OBJETO

Contratação de Entidade pública ou privada, com experiência em capacitação, com a finalidade de executar **PROJETO DE CAPACITAÇÃO COM FOCO NA IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DO TRABALHO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS E NA EDUCAÇÃO PERMANENTE DOS PROFISSIONAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO.**

4. DA PARTICIPAÇÃO DAS ENTIDADES

Serão elegíveis para execução das ações de capacitação dos trabalhadores da assistência social com foco na implementação da gestão do trabalho do SUAS:

- 4.1** As instituições sem fins lucrativos, e que comprovadamente realizem ações de capacitação e experiência em atuação na área de assistência social para agentes públicos e ou sociais ou outros públicos;
- 4.2** Centros e Instituições de Educação profissional e tecnológica, escolas públicas profissionais e técnicas federais;
- 4.3** Universidades públicas definidas na forma da lei 9.394/96 e outras instituições públicas de ensino superior reconhecida pelo MEC; na área de especificidade, em especial por meio de sua pró-reitoria de extensão;
- 4.4** Fundações, institutos, faculdades, centro de ensino profissionalizante e outras comprovadamente especializadas em processos de Capacitação Continuada para trabalhadores da Assistência Social e ou outros agentes públicos, conforme natureza deste TR.

5. DA EXECUÇÃO DAS AÇÕES

Para o desenvolvimento do projeto e a execução das ações de capacitação dos trabalhadores da assistência social com foco na implementação da gestão do trabalho do SUAS, a Entidade/Instituição contratada deverá observar os critérios definidos conjuntamente pela SEDSDH e sua Executiva de Desenvolvimento e Assistência Social – SEDAS, através da Gerência de Planejamento, Projetos e Capacitação - GPPC e na proposta pedagógica, constante no presente Termo de Referência.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

5.1 Carga Horária e Metodologia

- O referido projeto tem carga horária total de **2.242** (Duas mil, duzentos e quarenta e duas) horas, sendo **2.000** (duas mil) horas em sala de aula e **242** (duzentos e quarenta e duas) horas de planejamento, preparação de material e de relatórios;
- As aulas serão ministradas em espaços públicos ou privados indicados pela SEDSDH ou articulados pela entidade executora, em todos os 184 municípios e o Distrito Estadual de Fernando de Noronha – DEFN.
- As atividades serão realizadas conforme detalhamento neste TR, contemplando **5.893** (cinco mil, oitocentos e noventa e três) pessoas distribuídas em **121** encontros/oficinas presenciais e a não presenciais de capacitação.
- Tomando por base o item METAS, deve ser considerando a infraestrutura necessária e o número de turmas e participantes determinado por modalidade de capacitação, bem como carga horária, equipamentos, materiais gráficos, didáticos e pedagógicos.
- Considerando a infraestrutura necessária ao desenvolvimento da capacitação para cada Turma, o local de realização da capacitação deverá dispor, dentre outras, de:
 - Salas com acomodação proporcional ao número de participantes planejado.
 - Computadores com acesso à Internet, para uso dos participantes do módulo das capacitações voltadas aos Sistemas de Informação da Assistência Social.
 - Acessibilidade garantida às pessoas com deficiência física.
- Os participantes deverão inscrever-se previamente para todas as modalidades de capacitação e terão certificação de participação de acordo com carga horária especificada e ainda terão a oportunidade de avaliação a cada participação.
- Devem ser respeitadas as especificações quanto à logística e infraestrutura estabelecidas nesse Termo de Referência.

6. DAS METAS

As capacitações serão organizadas e executadas em Metas, de acordo com as seguintes especificações:

META I

CAPACITAÇÕES INTENSIVAS E SEQUENCIADAS					
PÚBLICO	FORMATO	ABRANGÊNCIA	LOCAL	PARTICIPANTES	TEMÁTICA
<i>Gestores municipais da</i>	<i>01 Oficina de capacitação</i>	<i>12 Regiões de desenvolvimento</i>	<i>Recife - PE</i>	<i>Totalizando 185 participantes</i>	<i>Pertinentes à gestão social</i>

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

<i>assistência social</i>	<i>com carga horária total de 08h/aula</i>	<i>do Estado de Pernambuco</i>			
---------------------------	--	--------------------------------	--	--	--

META II

OFICINAS DESCENTRALIZADAS - CONSELHOS				
PÚBLICO	FORMATO	ABRANGÊNCIA	PARTICIPANTES	TEMÁTICA
<i>Conselheiros Estaduais e Municipais da Assistência Social e outros conselhos</i>	<i>06 oficinas de 16h e carga horária total de 96h/aula</i>	<i>12 Regiões de desenvolvimento do Estado de Pernambuco</i>	<i>50 por encontro, totalizando 300 participantes.</i>	<i>Pertinentes ao Controle Social e suas transversalidades.</i>

META III

CÂMARAS TÉCNICAS SEQUENCIADAS				
PÚBLICO	FORMATO	LOCAL	PARTICIPANTES	TEMÁTICA
<i>Equipes que atuam na Gestão Municipal e Estadual</i>	<i>20 oficinas de 8h e carga horária total de 160h/aula</i>	<i>Recife e outros municípios</i>	<i>30 por encontro, totalizando 600 participantes.</i>	<i>Pertinentes às Proteções Sociais e suas transversalidades</i>

META IV

CÂMARAS TÉCNICAS REDE SOCIOASSISTENCIAL				
PÚBLICO	FORMATO	LOCAL	PARTICIPANTES	TEMÁTICA
<i>Equipes técnicas de entidades não governamentais componentes da Rede Socioassistencial</i>	<i>06 oficinas de 8h e carga horária total de 48h/aula</i>	<i>Recife e outros municípios</i> Abrangência – 12 Regiões de desenvolvimento	<i>40 por encontro, totalizando 240 participantes.</i>	<i>Pertinentes a Política Nacional de Assistência Social.</i>

META V

OFICINAS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: SIGAS, SUASWEB, SISPET E SICONV				
PÚBLICO	FORMATO	LOCAL	PARTICIPANTES	TEMÁTICA
<i>Secretários municipais ou técnicos</i>	a) <i>(SIGAS, SUASWEB e SISPETI)</i> <i>04 oficinas, com carga horária de 16h, totalizando 64h/aula.</i>	<i>Recife - PE</i>	<i>46 por encontro, totalizando 184 participantes.</i>	<i>Pertinentes aos Sistemas de</i>

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

<i>responsáveis pelos sistemas</i>	b) (Elaboração de Projetos / SICONV) 04 oficinas com carga horária de 16h, totalizando de 64h/aula.		46 por encontro, totalizando 184 participantes.	<i>Informação de Assistência Social.</i>
------------------------------------	--	--	---	--

META VI

ENCONTROS DE CAPACITAÇÕES EM SERVIÇO				
PÚBLICO	FORMATO	LOCAL	PARTICIPANTES	TEMÁTICA
<i>Equipes técnicas municipais</i>	60 polos com carga horária 16h, totalizando 960h/aula	<i>Recife e outros municípios</i>	30 por encontro, totalizando 1.800 participantes.	<i>Pertinentes à Política Nacional de Assistência Social.</i>

META VII

CAPACITAÇÕES NÃO PRESENCIAIS - ENSINO À DISTÂNCIA				
PÚBLICO	FORMATO	LOCAL	PARTICIPANTES	TEMÁTICA
<i>Equipes técnicas municipais e estaduais</i>	20 oficinas distribuídas em 10 meses. Carga horária 30h mensal por turma, totalizando 600h/aula	<i>Ambiente Virtual de Aprendizagem - Educação a Distância - EAD</i>	120 por turma, 02 turmas por mês totalizando 2.400 metas.	<i>Pertinentes à Política Nacional de Assistência Social.</i>

7. DO PÚBLICO ALVO

Os serviços objeto deste Termo de Referência têm por público alvo os membros das equipes da rede socioassistencial pública e privada: equipes estaduais e municipais, conselhos estaduais, municipais e do Distrito Estadual, e das equipes que operam as ações das Organizações Não-Governamentais – ONG's, dentre os quais figuram Gestores, técnicos estaduais e municipais e conselheiros, que deverão estar representados nos respectivos módulos que contemplam tais categorias.

Serão ofertadas um total de **5.893** (cinco mil, oitocentos e noventa e três) vagas.

As vagas disponibilizadas neste Plano de Capacitação são proporcionais ao número de trabalhadores no âmbito do Estado de Pernambuco, considerando a esfera estadual, municipal e os setores privados da rede complementar, que foram estabelecidas a partir da realidade,

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

pactuadas na Comissão Intergestora Bipartite – CIB e aprovadas pelo Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS, considerando alguns critérios, dentre eles, o número de trabalhadores na rede socioassistencial de todo Estado, a existência e abrangência dos Planos Estaduais de Capacitação (anos anteriores) voltados aos agentes públicos e trabalhadores e ou operadores da assistência social.

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

As entidades interessadas em executar o projeto, deverão comprovar Capacidade Técnica, através de apresentação de:

- 8.1** O licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a experiência do licitante em atividades de capacitação para trabalhadores da assistência social.
- 8.1.1** Serão considerados compatíveis os atestados que apresentarem o total correspondente a 50% (cinquenta por cento) das quantidades estimadas na licitação referente ao número de trabalhadores/alunos.
- 8.1.2** A compatibilidade com a quantidade poderá ser feita em um atestado individual ou através da soma das quantidades indicadas em cada um dos atestados apresentados em nome da entidade/instituição participante da licitação.
- 8.2** A entidade deverá apresentar declaração do próprio licitante afirmando que dispõe de material e pessoal técnico (facilitadores/instrutores) adequados à execução do objeto da licitação, conforme especificações contidas neste TR.
- 8.3** Comprovação de que a entidade possui, na data prevista para abertura da proposta, coordenador pedagógico (com formação superior em qualquer curso), detentor de atestado de capacidade técnica em atividade de capacitação para trabalhadores da assistência social, mediante cópia autenticada:
- Contrato de prestação de serviços, firmado entre as partes e com firmas reconhecidas;
 - Da ficha ou Livro de Registro de Empregados; Contrato de Trabalho firmado ou Carteira Profissional, no caso de empregado da empresa;

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

- Do contrato social ou ata de eleição da diretoria, devidamente arquivados no registro próprio, se o(s) profissional (is) for (em) sócio(s) da empresa licitante.

8.4 Os profissionais indicados pelo LICITANTE deverão participar obrigatoriamente dos serviços objeto desta LICITAÇÃO. Eventual substituição dos mesmos, por profissionais de experiência equivalente ou superior, poderá ser autorizada pela SEDSDH, quando da execução do Projeto de Capacitação.

- Os licitantes e os membros das equipes técnicas indicadas, responderão, na forma da Lei, pela veracidade das informações prestadas, reservando-se à SEDSDH o direito de proceder às diligências que julgar necessárias.

8.5 Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem nenhum outro que não tenha se originado de contratação.

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1 A proposta de preços, elaborada com base nas especificações contidas no TR deverá atender as seguintes exigências:

- A proposta deverá ser impressa em papel timbrado da entidade, contendo a identificação do licitante (nome/CNPJ e endereço) e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, suas folhas deverão estar rubricadas e numeradas e ao final, datada e assinada pelo representante da licitante;

9.2 A proposta do licitante deverá conter os preços unitários e totais de cada item, bem como os anexos conforme modelo apresentado neste TR: Anexos IV, V (B) e VI (todos os documentos que compõe este), não podendo ultrapassar o valor estimado pela administração.

9.3 As licitantes deverão apresentar junto com a proposta de preços: o plano de ação, a proposta pedagógica e amostra dos instrumentais padrões a serem utilizados para cada fase do processo (ver item 9.4) e cronograma de atividades, visando aferir a qualidade dos cursos oferecidos.

9.4 O Plano de ação, a proposta pedagógica, cronograma de atividades e amostra dos instrumentais padrões apresentados para cada oficina, deverão conter obrigatoriamente as informações relacionadas abaixo:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

9.4.1 Plano de ação:

- a) Introdução;
- b) Aspectos teóricos: identificação, planejamento e carga horária das atividades;
- c) Aspectos práticos: atividades que serão abordadas e desenvolvidas e carga horária;
- d) Cronograma das atividades;
- e) Metodologia a ser aplicada.

9.4.2 Proposta pedagógica:

- a) Introdução;
- b) Apresentação das características gerais das ações realizadas;
- c) Demonstração da forma de aplicação do método;
- d) Princípios, finalidades e objetivos (gerais e específicos);
- e) Princípios e diretrizes curriculares;

9.4.3 Instrumentais modelos composto de:

- a) Modelo padrão de ata de frequência;
- b) Modelo padrão de Ficha de avaliação;
- c) Modelo padrão de Relatório dos técnicos e facilitadores;
- d) Modelo padrão de prestação de contas;
- e) Modelo padrão de bordo para controle de viagens;
- f) Modelo padrão de outros instrumentais a serem utilizados;

9.4.4 Cronogramas de Atividades

- a) Cronograma para o desenvolvimento das ações e atividades;
- b) Cronograma Mensal das Capacitações.

9.5 Após o recebimento do Plano de Ação, da Proposta Pedagógica, do Cronograma e da amostra dos Instrumentais padrões, o pregoeiro deverá submeter para avaliação da equipe técnica da SEDSDH, para emissão de parecer técnico que subsidiará o julgamento da proposta por parte do pregoeiro. A não apresentação do plano de ação e da proposta pedagógica na forma prevista neste TR ou a inexistência de quaisquer tópicos relacionados, ou ainda a ausência de apresentação de um ou mais itens da amostra implicará desclassificação da proposta, e consequente exclusão do licitante do certame.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

9.6 A avaliação e julgamento do Plano de Ação, da Proposta Pedagógica, do Cronograma e da amostra dos Instrumentais Padrões pela equipe técnica designada pela SEDSDH, que deverá emitir parecer para fins de subsidiar o julgamento do pregoeiro, será sucinto e objetivo e deverá basear-se nos seguintes critérios:

9.6.1 Verificação da existência de todos os tópicos de cada item da amostra. A inexistência de qualquer um dos tópicos implicará na exclusão do licitante.

9.6.2 Presença das características exigidas como parâmetro mínimo de qualidade para os instrumentais.

9.7 Os produtos exigidos no momento da apresentação das propostas de preços ficarão de posse da SEDSDH para efeitos de verificação de compatibilidade quando da execução do objeto contratado.

9.8 Deverão estar incluídos no preço todos os custos de mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos, taxas, contribuições, materiais e equipamentos e quaisquer outros encargos comerciais e financeiros, que incidam sobre a prestação do serviço a ser executado.

9.9 O prazo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, independentemente de declaração do licitante.

10. DO CUSTO ESTIMADO DOS SERVIÇOS E DA FONTE DE RECURSOS

10.1 O custo total para execução dos serviços Projeto de Implementação do Plano Estadual de Capacitação e Formação para os Gestores, Técnicos e Conselheiros, objeto da presente licitação corresponde ao valor de **R\$ 1.044.889,47 (um milhão, quarenta e quatro mil, oitocentos e oitenta e nove reais e quarenta e sete centavos)** e correrão à conta do Estado de Pernambuco.

10.2 Os recursos para a execução dos serviços objeto deste Edital serão provenientes da seguinte Dotação Orçamentária:

- Fonte: 0116000000 – Recursos do Fundo Estadual de Combate e Erradicação da Pobreza - FECEP
- Unidade Orçamentária: 203 – FEAS
- Elemento de Despesa: 33.90.39 – Serviço de Terceiro – Pessoa Jurídica.
- Atividade de Trabalho: 08.128.0570.2591 – Implementação do Plano Estadual de Capacitação e Formação para os Gestores, Técnicos e Conselheiros.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

- 10.3** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Estado de Pernambuco, para o exercício de 2015.
- 10.4** Conforme levantamentos e cotações, o custo individual por participante ou per capita fica no valor de **R\$ 177,31 (cento e setenta e sete reais e trinta e um centavos)**.
- 10.5** A composição dos custos deverá contemplar despesas de custeio necessárias para realização das ações, incluindo a remuneração dos facilitadores, equipe técnica, encargos trabalhistas, despesas com transporte, hospedagem, alimentação, entre outros itens necessários à efetiva participação dos inscritos na capacitação, cujos custos devem constar integralmente na proposta financeira da Licitante.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 11.1** O desembolso financeiro será em 05 (cinco) parcelas, de acordo com percentuais de execução, conforme cronograma de desembolso e condições constantes do item 12 deste Termo de Referência, e emissão da nota fiscal/fatura pela contratada.
- 11.2** Os pagamentos serão feitos por crédito bancário, em conformidade com a comprovação dos serviços efetuados, de acordo com o item 12 deste Termo de Referência, e a apresentação da nota fiscal correspondente, sem rasura, em letra legível em nome da SEDSDH, devidamente atestada pelo setor competente da Contratante.
- A entidade executora deverá fazer constar na Nota Fiscal as seguintes informações: o nome e o número do banco, o nome e o número da agência e o nome e o número da conta corrente ad empresa;
 - A nota fiscal correspondente deverá ser entregue, diretamente, à SEDSDH, que somente atestará a execução e liberação para pagamento, quando cumpridas, pelo licitante vencedor, todas as condições pactuadas.
- 11.3** Para o recebimento de cada parcela, deverão vir anexo a cada nota fiscal, os comprovantes de pagamentos dos instrutores/facilitadores e toda equipe técnica e das demais despesas efetuadas, e ainda, os relatórios técnicos, com registros fotográficos, atas de frequência e outros comprovantes.

12. DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

12.1 A liberação dos recursos por parte da contratante, à contratada, será em 05 (cinco) parcelas, conforme detalhamento a seguir, e mediante a apresentação de solicitação de pagamento pela entidade e apresentação dos produtos a seguir descritos:

PARCELAS	% e VALOR GLOBAL	PRAZO	ETAPAS
1ª parcela	20% R\$ 208.977,89	Da assinatura do contrato até 30 dias	Produto 1: Elaboração do Plano de Ação, Quadro de Conteúdos Programáticos distribuídos entre as metas, Plano de mobilização dos participantes e elaboração dos instrumentais de acompanhamento e outros materiais didáticos, devidamente validados pela SEDSDH.
2ª parcela	25% R\$ 261.222,37	04 meses após início das atividades	Produto 2: Apresentação de relatórios parciais , contendo os produtos (realização das ações previstas no cronograma do projeto contratado) gerados pelo processo de capacitação, devidamente validados por esta Secretaria. A comprovação será conforme Relatório de Prestação de Contas que apresente elementos quantitativos (nº de participantes, nº de turmas, frequência etc.) e qualitativos (avaliação das atividades desenvolvidas, avanços e entraves), atas de frequências e registros fotográficos. Além dessas exigências, a apresentação mensal dos comprovantes das despesas realizadas com os recursos repassados pela SEDSDH.
3ª parcela	25% R\$ 261.222,37	08 meses após início das atividades	Produto 3: Apresentação de relatórios parciais , contendo os produtos (realização das ações previstas no cronograma do projeto contratado) gerados pelo processo de capacitação, devidamente validados por esta Secretaria. A comprovação será conforme Relatório de Prestação de Contas que apresente elementos quantitativos (nº de participantes, nº de turmas, frequência etc.) e qualitativos (avaliação das atividades desenvolvidas, avanços e entraves), atas de frequências e registros fotográficos. Além dessas exigências, a apresentação mensal dos comprovantes das despesas realizadas com os recursos repassados pela SEDSDH.
4ª parcela	20% R\$ 208.977,89	Final das atividades	Produto 4: Apresentação de relatórios parciais , contendo os produtos (realização das ações previstas no cronograma do projeto contratado) gerados pelo processo de

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

			capacitação, devidamente validados por esta Secretaria. A comprovação será conforme Relatório de Prestação de Contas que apresente elementos quantitativos (nº de participantes, nº de turmas, frequência etc.) e qualitativos (avaliação das atividades desenvolvidas, avanços e entraves), atas de frequências e registros fotográficos. Além dessas exigências, a apresentação mensal dos comprovantes das despesas realizadas com os recursos repassados pela SEDSDH.
5ª parcela	10% R\$ 104.488,95	Final das atividades	Produto 5: Apresentação de Relatório final contendo sistematização dos trabalhos desenvolvidos, atas de frequências e registros fotográficos. Contendo os resultados alcançados, aspectos facilitadores e dificultadores, devidamente validados pela SEDSDH.

São partes integrantes obrigatórias dos relatórios parciais:

- Lista de frequência dos participantes assinada pelo facilitador/instrutor, por cursos;
- Lista de frequência da alimentação;
- Comprovação do cumprimento parcial do plano de ação, correspondente a cada parcela;
- Análise do desenvolvimento geral das atividades, com fotos anexas.

São partes integrantes obrigatórias do relatório final:

- Lista de frequência dos participantes assinada pelo facilitador/instrutor, por cursos;
- Lista de frequência da alimentação;
- Comprovação do cumprimento parcial do plano de ação, correspondente a cada parcela;
- Análise do desenvolvimento geral das atividades, com fotos anexas.

13. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O prazo para execução do objeto será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato.

14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura, em observância aos créditos orçamentários.

15. PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

O prazo para assinatura do contrato será de 05 (cinco) dias úteis a partir da convocação pela SEDSDH.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

16. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 16.1** Divulgação da capacitação e mobilização do público para o qual está dirigida;
- 16.2** Inscrição dos participantes e formação do cadastro contendo o perfil e informações dos mesmos;
- 16.3** Participação de toda equipe técnica contratada em formação de oficinas de alinhamento de conteúdos;
- 16.4** Participação dos coordenadores e técnicos nas reuniões de monitoramento e avaliação das ações realizadas mensalmente;
- 16.5** Elaboração e apresentação à SEDSDH, para validação, de Plano de Curso definitivo;
- 16.6** Elaboração de Instrumentais e do material didático, para validação, a ser utilizado e distribuído durante o processo de capacitação;
- 16.7** Planejar, formatar e elaborar metodologias inovadoras e eficientes, eficazes e efetivas para os encontros de capacitação;

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

- 16.8** Elaborar proposta financeira que contemple transporte, hospedagem, alimentação, entre outros itens necessários à efetiva participação dos inscritos na capacitação, cujos custos devem constar integralmente na proposta financeira da Licitante;
- 16.9** A hospedagem dos participantes será feita em estabelecimentos de categoria executiva, ou superior, em apartamentos duplos ou triplos. Eventuais traslado dos conferencistas será por conta da contratada;
- 16.10** A alimentação dos participantes durante as capacitações poderá ser composta por almoço ou almoço e jantar. O almoço poderá, a critério da secretaria, ser substituído por lanche. Para as metas 2, 3 e 6 a hospedagem deverá incluir na diária o café da manhã;
- 16.11** Realizações de capacitações, conforme parâmetros e especificações contidos nesse Termo de Referência e no edital de licitação, sem prejuízo de outros formalmente acordados entre as partes envolvidas;
- 16.12** A proposta financeira da licitante deverá conter os custos de todos os itens mencionados neste Termo de Referência, e necessários à realização dos eventos e de todo o suporte operacional exigido para a execução;
- 16.13** Elaboração dos relatórios parciais e finais;
- 16.14** Acompanhamento, elaboração e operacionalização de um sistema de controle de frequências, desistências e evasão dos participantes, de modo a relatar fielmente o número de participantes e de ausentes nos encontros através de documentos comprobatórios dos registros efetuados. Os relatórios consolidados devem ser encaminhados mensalmente à SEDSDH.
- 16.15** Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos.
- 16.16** A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

16.17

16.18 Produtos:

- 16.18.1** Elaboração dos Relatórios: parciais e final;
 - 16.18.2** Elaboração de instrumentais para acompanhamento, monitoramento e avaliação dos trabalhos desenvolvidos;
 - 16.18.3** Criação e instalação do Painel na Gerência de Planejamento, Projetos e Capacitação, da situação da Assistência Social no Estado de Pernambuco / consolidação do SUAS;
 - 16.18.4** Estudo e elaboração dos critérios para seleção de participantes nas Capacitações, Oficinas e Câmaras Técnicas;
 - 16.18.5** Elaboração e acompanhamento da agenda da equipe estadual: compromissos e responsabilidades;
 - 16.18.6** Redação, produção e divulgação dos Cadernos.
- 16.19** Executar as ações previstas no termo de Referência, mantendo a qualidade e o compromisso com os resultados a serem alcançados cumprindo os cronogramas de execução física e financeira;
- 16.20** Entregar a contratante, no momento da contratação, os produtos relacionados, bem como nos prazos estabelecidos, para feito de controle e prestação de contas;
- 16.21** Proceder ao processo seletivo para a composição da equipe de execução dos serviços conforme perfis e responsabilidades estabelecidas;
- 16.22** Estabelecer canais eficientes de comunicação e interlocução sistemática junto a SEDAS/SEDSDH e equipe técnica designada para o acompanhamento do projeto;
- 16.23** Zelar pelos princípios técnicos, políticos e metodológicos dispostos no projeto;
- 16.24** Elaborar e apresentar relatórios técnicos e gerenciais mensais que registrem o processo de execução física dos serviços contratados, destacando os avanços e eventuais entraves verificados em sua implementação;

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

- 16.25** Elaborar relatórios finais que consolidem todo o processo de implementação do projeto e guardem as especificidades municipais e regionais;
- 16.26** Reunir-se periodicamente com a equipe de coordenação do projeto para avaliar as ações e realizar os ajustes que se fizerem necessários;
- 16.27** Apresentar, mensalmente, os comprovantes de despesas realizadas na execução dos serviços contratados, inclusive impostos e recolhimentos previdenciários referentes aos profissionais empregados para a execução dos serviços contratados;
- 16.28** Utilizar a logomarca governamental fornecida pela contratante nos carros locados e em todos os documentos, material de divulgação, ou qualquer material impresso relacionado ao Plano de Capacitação.

17. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

- 17.1** Designação da equipe técnica institucional para o acompanhamento do Projeto;
- 17.2** Planejar, acompanhar, avaliar e coordenar a execução das ações integradas do projeto junto à Entidade responsável, no âmbito da proposta de trabalho;
- 17.3** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 17.4** Assegurar-se da boa qualidade na prestação dos serviços;
- 17.5** Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, promovendo Oficina de Alinhamento de Conteúdos dirigida a toda equipe técnica;
- 17.6** Validar os conteúdos e o material didático da capacitação, bem com aprovar a produção gráfica distribuída aos participantes;
- 17.7** Validar os produtos previstos no cronograma de produtos e desembolso;
- 17.8** Validar os profissionais selecionados pela contratada para a composição da equipe do projeto e quando necessário indicar profissionais, vetar ou solicitar substituição de qualquer profissional que não atenda os objetivos da proposta;
- 17.9** Participar dos processos de alinhamento e capacitação da equipe do projeto;
- 17.10** Monitorar a execução técnica e financeira e realizar a liberação dos recursos mediante apresentação, pela contratada, dos produtos previamente definidos e aprovados e vinculados a cada desembolso;

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

- 17.11** Indicar, formalmente, o gestor para acompanhamento da execução contratual;
- 17.12** Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 17.13** Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos.

18. DA EVASÃO E DO DISTRATO

- 18.1** Em não havendo o cumprimento por parte da contratada de quaisquer dos itens descritos na liberação de cada parcela, será realizado distrato parcial correspondente ao número total de participantes não capacitados. A taxa de evasão tolerada, junto ao quantitativo de capacitandos, é de 10% (dez por cento) por número descrito em cada parcela. Caso seja ultrapassado este percentual, até 50%, aplicará a contratante retenção no mesmo percentual apurado para a evasão, excluindo o percentual de tolerância de 10 % (dez por cento).
- 18.2** Caso seja ultrapassado o percentual de evasão de 50%, será considerado o desconto de evasão total. Os valores que correspondem às retenções serão considerados como contrapartida da entidade executora.
- 18.3** Não será contabilizada a evasão, caso seja causada por fato ou circunstância que não possa ser imputada à entidade executora, mediante a contraposição dos relatórios de execução e de monitoramento.
- 18.4** Os distratos parciais, referentes à entrega de material didático, à execução de carga horária, aos capacitandos evadidos, serão realizados a partir da 2ª parcela, proporcionalmente ao que foi executado pela contratada.
- 18.5** Se a contratada, em processo administrativo regular, demonstrar inquestionavelmente que a evasão não se deu por qualquer ato de sua responsabilidade, o percentual de distrato não será aplicado.

19. DAS PENALIDADES

- 19.1** Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documento exigido para o certame, ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Estadual, e será descredenciado no CADFOR-PE, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas no edital e no contrato e demais cominações legais.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

19.2 A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:

- I. Pelo atraso na prestação do serviço executado, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor mensal do referido serviço, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- II. Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do serviço;
- III. Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor mensal do contrato, por dia decorrido;
- IV. Pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato;
- V. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor mensal contratado, para cada evento.
- VI. Pelo atraso no pagamento dos salários, inclusive férias e 13º salário, entrega dos vales transporte e/ou vale alimentação nas datas avençadas e/ou previstas na legislação trabalhista ou norma coletiva da categoria: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor mensal do contrato, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento).

19.3 As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, o contratado cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual.

19.4 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

19.5 Fica o ente público contratante, autorizado, após regular processo administrativo, em caso de aplicação de multa ao contratado, a haver o respectivo valor das multas mediante subtração do valor da garantia do contrato, caso esta tenha sido dada em dinheiro.

19.6 Não se tratando de garantia em dinheiro, ou seja, em não sendo a garantia contratual de natureza que comporte pronta execução extrajudicial, a Administração exigirá o recolhimento da multa, por meio da Guia de recolhimento Estadual (GRE), no prazo de 05(cinco) dias úteis, a contar da notificação pela autoridade competente, sob pena de inscrição na Dívida Ativa Estadual.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

- 19.7** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente, conforme determina o § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.
- 19.8** O recolhimento da(s) multa(s) não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

20. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Pregão eletrônico.

Critério de julgamento: menor preço global

CÓDIGO DO E-FISCO PARA DESPESAS PREVISTAS

CÓD.: 298006-1

21. DAS ETAPAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA PROPOSTA

- a) Apresentação de plano de ação/equipe técnica;
- b) Participação da equipe técnica em oficina de alinhamento;
- c) Elaboração do Plano de Trabalho definitivo;
- d) Divulgação da proposta;
- e) Implementação das ações/atividades;
- f) Apresentação de relatórios e produtos previstos;
- g) Acompanhamento, monitoramento e avaliação.

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

- Anexo I – Proposta Pedagógica
- Anexo II – (a) Cronograma para o desenvolvimento das ações e atividades
- Anexo II – (b) Cronograma Mensal
- Anexo III - Quadro de Temáticas distribuídas por metas
- Anexo IV – Detalhamento dos custos da execução do contrato
- Anexo V – (a) Equipe técnica necessária para a execução da proposta
- Anexo V – (b) Demonstrativo financeiro
- Anexo VI - Detalhamento dos custos por itens das metas propostas

Recife, 13 de agosto de 2014.

Ana Célia de Cabral Farias
Secretária Executiva de Desenvolvimento e Assistência Social

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

Paula Vanusa de Santana Tavares de Oliveira
Gerente de Planejamento, Projetos e Capacitação

ANEXO – I
PROPOSTA PEDAGÓGICA

1. TÍTULO
2. APRESENTAÇÃO
3. CONTEXTUALIZAÇÃO
4. JUSTIFICATIVA
5. OBJETO
6. OBJETIVOS
7. METAS
8. PERFIL DOS BENEFICIÁRIOS
9. ABORDAGEM METODOLÓGICA
10. ATIVIDADES PROPOSTAS
11. CRONOGRAMA DAS ETAPAS / ATIVIDADES
12. PARCERIAS E ARTICULAÇÕES INSTITUCIONAIS
13. RESULTADOS ESPERADOS
14. PRODUTOS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

15. EQUIPE TÉCNICA

16. APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

17. ANEXOS:

- INSTRUMENTAIS PADRÕES A SEREM UTILIZADOS NAS FASES DO PROJETO
- CRONOGRAMA ANUAL DISTRIBUINDO AS METAS EM 12 MESES
- OUTROS: MATERIAL DIDÁTICO E OUTROS ANEXOS

ANEXO – II (A)			
CRONOGRAMA PARA O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E ATIVIDADES			
AÇÃO	ATIVIDADES	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE
Plano de Ação	Selecionar equipes		
	Apresentar cronograma atualizado		
	Definir e apresentar instrumentais		
Articulações municipais	Pactuar proposta		
Articulação estadual	Validar plano de ação Gestores SEDAS		
Capacitação intensiva sequenciada (secretários municipais)	Apresentar conteúdos programáticos		
	Selecionar participantes		
	Realizar inscrições		
	Organizar polos		
	Produzir material didático		
	Desenvolver a proposta		
	Avaliar o processo		
Oficinas descentralizadas (conselheiros estaduais e municipais)	Apresentar proposta ao CEAS		
	Pactuar com Conselheiros: CEAS, CEDI, CONED, CEDCA, CONSEA e outros		
	Mobilizar participantes		
	Executar proposta		
	Avaliar processo		
Câmaras Técnicas (equipes estaduais e municipais)	Apresentar proposta		
	Pactuar com equipe estadual cronograma para realização		
	Mobilizar participantes		

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

Câmaras técnicas rede socioassistencial	Executar proposta		
	Avaliar processo		
	Pactuar com as instituições da rede socioassistencial o cronograma para realização		
	Mobilizar participantes		
	Organizar a logística de capacitação		
	Realizar proposta		
	Avaliar processo		
	Apresentar relatórios e produtos		

Capacitação Sistemas de Informação e Gestão da Assistência Social (equipes estaduais e municipais)	Pactuar com gestores municipais cronograma para realização		
	Mobilizar participantes		
	Organizar a logística de capacitação		
	Realizar proposta		
	Avaliar processo		
	Apresentar relatórios e produtos		
Capacitação em serviço (equipes municipais)	Pactuar cronograma de encontros junto às equipes municipais e ao Distrito de Fernando de Noronha		
	Mobilizar participantes		
	Desenvolvimento da proposta		
	Apresentar relatórios e produtos		
	Avaliação sobre os resultados		
Capacitações não presenciais - ensino à distância (EAD) <i>Equipes técnicas municipais e estaduais</i>	Pactuar cronograma para realização		
	Mobilizar participantes		
	Organizar a logística de capacitação		
	Realizar proposta		
	Avaliar processo		
	Apresentar relatórios e produtos		

Secretaria
de Desenvolvimento Social,
Criança e Juventude



PERNAMBUCO
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

ANEXO – II (B)						
CRONOGRAMA MENSAL						
DOMINGO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

ANEXO – III

QUADRO DE TEMÁTICAS DISTRIBUÍDAS POR METAS

Conteúdos programáticos para atender as necessidades das equipes que atuam implementando a política no estado de Pernambuco

Distribuir as temáticas / conteúdos por meta de acordo com a realidade e dificuldades identificadas no cotidiano da gestão:

METAS / CONTEÚDOS						
META I	META II	META III	META IV	META V	META VI	META VII
CONTEÚDOS META I	CONTEÚDOS META II	CONTEÚDOS META III	CONTEÚDOS META IV	CONTEÚDOS META V	CONTEÚDOS META VI	CONTEÚDOS META VII

Secretaria
de Desenvolvimento Social,
Criança e Juventude



PERNAMBUCO
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS
GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO – GPC

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSDH
SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDAS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPACITAÇÃO - GPPC

ANEXO – IV

DETALHAMENTO DE CUSTOS DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

QUADRO RESUMO	
ITEM	VALOR R\$
RECURSOS HUMANOS - RH	R\$ 389.546,11
VALE - TRANSPORTE	R\$ 10.041,57
META 01 - CAPACITAÇÃO INTENSIVA E SEQUENCIADA	R\$ 10.116,65
META 02 - OFICINAS DESCENTRALIZADAS	R\$ 40.806,38
META 03 - CAMARAS TÉCNICAS SEQUENCIADAS	R\$ 49.159,05
META 04 - CAMARAS TÉCNICAS	R\$15.277,86
META 05 - OFICINAS SISTEMAS INFORMATIZADOS (SIGAS e SICONV)	R\$ 79.193,24
META 06 - CAPACITAÇÃO EM SERVIÇO	R\$ 274.959,45
META 07 - CAPACITAÇÃO EM EAD	R\$ 78.750,00
DIVERSOS	R\$ 91.363,49
MATERIAL DE EXPEDIENTE	R\$ 5.675,67
VALOR TOTAL	R\$ 1.044.889,47

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSDH
SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDAS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPACITAÇÃO - GPPC

ANEXO – V (A)

DA EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DA PROPOSTA

FUNÇÃO	FORMAÇÃO	Nº DE PROFIS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	FUNÇÃO
COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO (A)	Nível superior - Experiência em gestão na área social	01	8 horas	Realizar Diagnóstico e Planejamento, Coordenar toda execução, liderar e acompanhar os processos pedagógicos, e de intervenção na qualidade das ações. Lidera e coordena às equipes, integrando-as, motivando-as e pactuando suas competências e responsabilidades específicas. Elaborar relatórios analíticos (processual /final).Articular as instâncias governamentais e não governamentais e parceiros, envolvidos. Colaborar com pesquisas, textos, e outros materiais inovadores. Monitorar e acompanhar traduzindo os resultados e avaliando as intervenções necessárias.
SUPERVISOR (A) TÉCNICO (A) / PEDAGÓGICO (A)	Nível superior – Graduação na área social	01	8 horas	Participar do planejamento das ações, acompanhar os processos deflagrados, supervisionar e assessorar e acompanhar as equipes in loco, ou seja, nos locais de realização de capacitação, avaliando a qualidade técnico-pedagógica, infraestrutura física, participação e interesse dos participantes. Elaborar e produzir relatórios sobre a implementação das ações, apresentando sugestões para correção e melhoria da qualidade das ações. Desenvolver articulação junto às equipes municipais e estadual, especificamente junto à supervisão pedagógica. Colaborar com informações, textos e pesquisas inovadoras para melhoria da qualidade do trabalho.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSDH
SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDAS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPACITAÇÃO - GPPC

FUNÇÃO	FORMAÇÃO	Nº DE PROFIS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	FUNÇÃO
TÉCNICO (A) EM GESTÃO SOCIAL	Nível superior – Graduação na área social	02	8 horas	Participar das reuniões técnicas pedagógicas e da organização das etapas, desenvolver mobilização junto aos municípios e equipes, produzir instrumentais que viabilizem a organização dos processos, acompanhar as capacitações in loco, produzir relatórios sobre a implementação das ações, contribuir com informações necessárias que desenvolvam e impactem positivamente. Conhecimentos avançados em informática no Office para apoio na elaboração e emissão de relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Nível médio ou técnico na área de Tecnologia da informação	02	8 horas	Utilizar a informática para desenvolvimento de aplicações web, conhecimento em banco de dados, arquitetura de informação, usabilidade e acessibilidade. Conhecimento em designer gráfico e web designer. Possuir habilidades e técnicas de gerenciamento de redes, atualizações do sistema de informação e gestão da assistência social. Possuir experiência comprovada na área de desenvolvimento de sistemas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio ou Técnico	01	08 horas	Organizar toda parte logística dos eventos e de mobilização dos participantes, articular condições de infraestrutura para a realização de eventos, atualizar as agendas e os contatos do público envolvido, desenvolver articulação junto à equipe interna e outras equipes que participarão das programações previstas, dos parceiros, atualizar informações sobre o processo, divulgando-as junto a equipes de técnicos de apoio, protocolar e encaminhar documentos, organizar arquivo, atualizar quadro de avisos, organizar pastas com frequências e outros documentos que comprovem a realização dos eventos.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSDH
SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDAS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPACITAÇÃO - GPPC

ANEXO – V (B)

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

EQUIPE DE GERENCIAMENTO / CONTRATAÇÃO SOB REGIME DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT (CÁLCULO DE ENCARGOS SOCIAIS)

VALOR DOS SALÁRIOS - CÁLCULO PARA RECURSOS HUMANOS E SEUS ENCARGOS SOCIAIS																													
Função	Vagas	Salário	FOLHA MENSAL	OBRIGAÇÕES SOCIAIS - A								PROVISÕES - B						GRATIFICAÇÕES - C		INDENIZAÇÕES - D				LICENÇA MATERNIDADE - E			INC. Gr. A s/ B e C - (F)	TOTAL ENCARGOS	Total Salários + Encargos p/ mês
				INSS	FGTS	Sal. Educ.	SESC	SENAC	INCRA	SEBRAE	SAT	Férias	Faltas	Ausências	Linc. Pat.	Ac. Trab.	Av.Pr. Trab.	1/3 s/ Férias	13º Sal.	Av. Pr. Ind.	Fgts s/ Av.	Ind. s/ j.c.	Férias s/ lic.	1/3 férias s/ lic.	Inc. gr. A s/ lic.				
				20,00%	8,00%	2,50%	1,50%	1,00%	0,20%	0,60%	3,00%	9,04%	0,44%	2,25%	0,03%	0,05%	0,08%	3,01%	9,17%	1,63%	0,12%	2,40%	0,02%	0,01%	0,10%				
Coordenador (a) pedagógico (a)	1	3.400,00	3.400,00	680,00	272,00	85,00	51,00	34,00	6,80	20,40	102,00	307,36	14,96	76,50	1,02	1,70	2,72	102,34	311,78	55,42	4,08	81,60	0,68	0,34	3,40	301,24	2.516,34	5.916,34	
Supervisor (a) técnico (a) / pedagógico (a)	1	3.000,00	3.000,00	600,00	240,00	75,00	45,00	30,00	6,00	18,00	90,00	271,20	13,20	67,50	0,90	1,50	2,40	90,30	275,10	48,90	3,60	72,00	0,60	0,30	3,00	265,80	2.220,30	5.220,30	
Técnico (a) em gestão social	2	2.500,00	5.000,00	500,00	200,00	62,50	37,50	25,00	5,00	15,00	75,00	226,00	11,00	56,25	0,75	1,25	2,00	75,25	229,25	40,75	3,00	60,00	0,50	0,25	2,50	221,50	3.700,50	8.700,50	
Técnico de informática	2	2.250,00	4.500,00	450,00	180,00	56,25	33,75	22,50	4,50	13,50	67,50	203,40	9,90	50,63	0,68	1,13	1,80	67,73	206,33	36,68	2,70	54,00	0,45	0,23	2,25	199,35	3.330,45	7.830,45	
Assistente administrativo	1	1.800,00	1.800,00	360,00	144,00	45,00	27,00	18,00	3,60	10,80	54,00	162,72	7,92	40,50	0,54	0,90	1,44	54,18	165,06	29,34	2,16	43,20	0,36	0,18	1,80	159,48	1.332,18	3.132,18	
TOTAL	7	-	17.700,00	2.590,00	1.036,00	323,75	194,25	129,50	25,90	77,70	388,50	1.170,68	56,98	291,38	3,89	6,48	10,36	389,80	1.187,52	211,09	15,54	310,80	2,59	1,30	12,95	1.147,37	13.099,77	30.799,77	

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSDH
SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDAS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPACITAÇÃO - GPPC

QUADRO RESUMO	
SALÁRIOS	R\$ 17.700,00
ENCARGOS	R\$ 13.099,77
TOTAL MENSAL	R\$ 30.799,77
PERÍODO CONTRATO	12 Meses
TOTAL P/ PERÍODO	R\$ 369.597,24
PIS s/ FOLHA DE PAGAMENTO - 1%	R\$2.124,00
TOTAL	R\$ 371.721,24
TAXA ADMINISTRATIVA (5%)	R\$ 17.824,87
TOTAL + TAXA ADMINISTRATIVA (5%)	R\$ 389.546,11

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSDH
SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDAS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPACITAÇÃO - GPPC

ANEXO – VI

DETALHAMENTO DOS CUSTOS POR ITENS DAS METAS PROPOSTAS

META 1

CAPACITAÇÃO INTENSIVA SEQUENCIADA

PÚBLICO ALVO: GESTORES MUNICIPAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL + DEFN

Descrição das Metas	Unidade de Medida	Quantidade (a)	Valor por item (b)	Valor Total (a)* (b)
Alimentação - Almoço	Unidades	185	R\$ 37,50	R\$ 6.937,50
Facilitador - Hora Aula (<i>sem encargos sociais</i>)	Horas	10	R\$ 80,00	R\$ 800,00
Encargos Sociais Hora Aula do Facilitador - 20%	Encargos	1	R\$ 160,00	R\$ 160,00
Folder / tamanho A4 (papel couchê 75gr) impressão colorida - offset	Unidades	185	R\$ 0,60	R\$ 111,00
Pasta em papel tríplex 250/gr – Formato fechado 31,5 x 23cm 4/0 cor	Unidades	185	R\$ 1,23	R\$ 227,55
Crachá em papel tríplex 250gr – 15 x 21cm 4/0 cor	Unidades	185	R\$ 0,60	R\$ 110,08
Banner em lona impressão digital medindo 1, 20 x 0,90 cm – acabamento em madeira	Unidade	5	R\$ 72,50	R\$ 362,50
Faixa em lona impressão digital medindo 1,50 x 0,50 com acabamento em ilhós	Unidade	2	R\$ 61,80	R\$ 123,60
Certificado formato aberto, tam.: 21 x 15 cm, papel 90 gr, impressão colorida offset	Unidades	185	R\$ 0,38	R\$ 70,30
Cópia reprográfica (preta)	Unidades	3.700	R\$ 0,20	R\$ 740,00
Taxa de despesas operacionais (5%)	Taxa	1	R\$ 474,13	R\$ 474,13
VALOR TOTAL - META 01			-	R\$ 10.116,65

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSDH
SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDAS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPACITAÇÃO - GPPC

META 2

OFICINAS DESCENTRALIZADAS

**PÚBLICO ALVO: CONSELHEIROS GOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - ESTADUAL, MUNICIPAL E DISTRITAL
ALÉM DE OUTROS CONSELHOS QUE FAZEM INTERFACE COM A PNAS**

Descrição das Metas	Unidade de Medida	Quantidade (a)	Valor por item (b)	Valor Total (a)* (b)
Alimentação - Almoço	Unidades	600	R\$ 37,50	R\$ 22.500,00
Facilitador - Hora Aula (<i>sem encargos sociais</i>)	Horas	108	R\$ 80,00	R\$ 8.640,00
Encargos Sociais Hora Aula do Facilitador - 20%	Encargos	1	R\$ 1.728,00	R\$ 1.728,00
Hospedagem Individual - Região da Zona da Mata	Diárias	4	R\$ 97,50	R\$ 390,00
Hospedagem Dupla - Região da Zona da Mata	Diárias	4	R\$ 165,00	R\$ 660,00
Hospedagem Individual - Região do Agreste	Diárias	4	R\$ 128,50	R\$ 514,00
Hospedagem Dupla - Região do Agreste	Diárias	4	R\$ 207,00	R\$ 828,00
Hospedagem Individual - Região do Sertão	Diárias	8	R\$ 101,50	R\$ 812,00
Hospedagem Dupla - Região do Sertão	Diárias	8	R\$ 179,00	R\$ 1.432,00
Folder / tamanho A4 (papel couchê 75gr) impressão colorida - offset	Unidades	300	R\$ 0,60	R\$ 180,00
Pasta em papel tríples 250/gr – Formato fechado 31,5 x 23cm 4/0 cor	Unidades	300	R\$ 1,23	R\$ 369,00
Crachá em papel tríples 250gr – 15 x 21cm 4/0 cor	Unidades	300	R\$ 0,60	R\$ 178,50
Certificado formato aberto, tam.: 21 x 15 cm, papel 90 gr, impressão colorida offset	Unidades	300	R\$ 0,38	R\$ 114,00
Cópia reprográfica (preta)	Unidades	3.000	R\$ 0,20	R\$ 600,00
Taxa de despesas operacionais (5%)	Taxa	1	R\$ 1.860,88	R\$ 1.860,88
VALOR TOTAL - META 02			-	R\$ 40.806,38

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSDH
SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDAS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPACITAÇÃO - GPPC

META 3
CÂMARAS TÉCNICAS SEQUENCIADAS
PÚBLICO ALVO: EQUIPE DA GESTÃO ESTADUAL E MUNICIPAL

Descrição das Metas	Unidade de Medida	Quantidade (a)	Valor por item (b)	Valor Total (a)* (b)
Alimentação - Almoço	Unidades	600	R\$ 33,50	R\$ 20.100,00
Facilitador - Hora Aula (<i>sem encargos sociais</i>)	Horas	200	R\$ 75,00	R\$ 15.000,00
Encargos Sociais Hora Aula do Facilitador - 20%	Encargos	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Hospedagem Individual - Região da Zona da Mata	Diárias	4	R\$ 97,50	R\$ 390,00
Hospedagem Dupla - Região da Zona da Mata	Diárias	4	R\$ 165,00	R\$ 660,00
Hospedagem Individual - Região do Agreste	Diárias	8	R\$ 128,50	R\$ 1.028,00
Hospedagem Dupla - Região do Agreste	Diárias	8	R\$ 207,00	R\$ 1.656,00
Hospedagem Individual - Região do Sertão	Diárias	8	R\$ 101,50	R\$ 812,00
Hospedagem Dupla - Região do Sertão	Diárias	8	R\$ 179,00	R\$ 1.432,00
Folder / tamanho A4 (papel couchê 75gr) impressão colorida - offset	Unidades	600	R\$ 0,60	R\$ 360,00
Pasta em papel tripplex 250/gr – Formato fechado 31,5 x 23cm 4/0 cor	Unidades	600	R\$ 1,23	R\$ 738,00
Crachá em papel tripplex 250gr – 15 x 21cm 4/0 cor	Unidades	600	R\$ 0,60	R\$ 357,00
Certificado formato aberto, tam.: 21 x 15 cm, papel 90 gr, impressão colorida offset	Unidades	600	R\$ 0,38	R\$ 228,00
Cópia reprográfica (preta)	Unidades	6.000	R\$ 0,20	R\$ 1.200,00
Taxa de despesas operacionais (5%)	Taxa	1	R\$ 2.198,05	R\$ 2.198,05
VALOR TOTAL - META 03			-	R\$ 49.159,05

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSDH
SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDAS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPACITAÇÃO - GPPC

META 4

CÂMARAS TÉCNICAS

PÚBLICO ALVO: EQUIPE TÉCNICA DE ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

Descrição das Metas	Unidade de Medida	Quantidade (a)	Valor por item (b)	Valor Total (a)* (b)
Alimentação - Almoço	Unidades	240	R\$ 33,50	R\$ 8.040,00
Facilitador - Hora Aula (<i>sem encargos sociais</i>)	Horas	60	R\$ 75,00	R\$ 4.500,00
Encargos Sociais Hora Aula do Facilitador - 20%	Encargos	1	R\$ 900,00	R\$ 900,00
Folder / tamanho A4 (papel couchê 75gr) impressão colorida - offset	Unidades	240	R\$ 0,60	R\$ 144,00
Pasta em papel tríplex 250/gr – Formato fechado 31,5 x 23cm 4/0 cor	Unidades	240	R\$ 1,23	R\$ 295,20
Crachá em papel tríplex 250gr – 15 x 21cm 4/0 cor	Unidades	240	R\$ 0,60	R\$ 142,80
Certificado formato aberto, tam.: 21 x 15 cm, papel 90 gr, impressão colorida offset	Unidades	240	R\$ 0,38	R\$ 91,20
Cópia reprográfica (preta)	Unidades	2.400	R\$ 0,20	R\$ 480,00
Taxa de despesas operacionais (5%)	Taxa	1	R\$ 684,66	R\$ 684,66
VALOR TOTAL - META 04			-	R\$ 15.277,86

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSDH
SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDAS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPACITAÇÃO - GPPC

META 5

(SIGAS, SUASWEB e SISPETI e SICONV)

PÚBLICO ALVO: GESTORES MUNICIPAIS OU TÉCNICOS OPERACIONAIS DE SISTEMAS WEB

Descrição das Metas	Unidade de Medida	Quantidade (a)	Valor por item (b)	Valor Total (a)* (b)
Alimentação - Almoço (370 refeições para oficinas SIGAS, SUASWEB e SISPETI e 370 refeições para oficina SICONV)	Unidades	740	R\$ 33,50	R\$ 24.790,00
Facilitador - Hora Aula (<i>sem encargos sociais</i>)	Horas	144	R\$ 80,00	R\$ 11.520,00
Encargos Sociais Hora Aula do Facilitador - 20%	Encargos	1	R\$ 2.304,00	R\$ 2.304,00
Locação de sala climatizada com acesso à internet (25 computadores, 01 Datashow e 50 cadeiras)	Diárias	16	R\$ 2.150,00	R\$ 34.400,00
Folder / tamanho A4 (papel couchê 75gr) impressão colorida - offset	Unidades	370	R\$ 0,60	R\$ 222,00
Pasta em papel tríplex 250/gr – Formato fechado 31,5 x 23cm 4/0 cor	Unidades	370	R\$ 1,23	R\$ 455,10
Crachá em papel tríplex 250gr – 15 x 21cm 4/0 cor	Unidades	370	R\$ 0,60	R\$ 220,15
Certificado formato aberto, tam.: 21 x 15 cm, papel 90 gr, impressão colorida offset	Unidades	370	R\$ 0,38	R\$ 140,60
Cópia reprográfica (preta)	Unidades	7.400	R\$ 0,20	R\$ 1.480,00
Taxa de despesas operacionais (5%)	Taxa	1	R\$ 3.661,39	R\$ 3.661,39
VALOR TOTAL - META 05				R\$ 79.193,24

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSDH
SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDAS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPACITAÇÃO - GPPC

META 6
CAPACITAÇÃO EM SERVIÇO
PÚBLICO ALVO: GESTORES E EQUIPES TÉCNICAS MUNICIPAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL + DEFN

Descrição das Metas	Unidade de Medida	Quantidade (a)	Valor por item (b)	Valor Total (a)* (b)
Alimentação - (sendo 1.800 almoços para participantes e 180 jantares para equipe técnica)	Unidades	3.780	R\$ 33,50	R\$ 126.630,00
Facilitador - Hora Aula <i>(sem encargos sociais)</i>	Horas	1.080	R\$ 80,00	R\$ 86.400,00
Encargos Sociais Hora Aula do Facilitador - 20%	Encargos	1	R\$ 17.280,00	R\$ 17.280,00
Hospedagem Individual - Região da Zona da Mata	Diárias	20	R\$ 97,50	R\$ 1.950,00
Hospedagem Dupla - Região da Zona da Mata	Diárias	20	R\$ 165,00	R\$ 3.300,00
Hospedagem Individual - Região do Agreste	Diárias	30	R\$ 128,50	R\$ 3.855,00
Hospedagem Dupla - Região do Agreste	Diárias	30	R\$ 207,00	R\$ 6.210,00
Hospedagem Individual - Região do Sertão	Diárias	30	R\$ 101,50	R\$ 3.045,00
Hospedagem Dupla - Região do Sertão	Diárias	30	R\$ 179,00	R\$ 5.370,00
Folder / tamanho A4 (papel couchê 75gr) impressão colorida - offset	Unidades	1.800	R\$ 0,60	R\$ 1.080,00
Pasta em papel tríplex 250/gr – Formato fechado 31,5 x 23cm 4/0 cor	Unidades	1.800	R\$ 1,23	R\$ 2.214,00
Crachá em papel tríplex 250gr – 15 x 21cm 4/0 cor	Unidades	1.800	R\$ 0,60	R\$ 1.071,00
Certificado formato aberto, tam.: 21 x 15 cm, papel 90 gr, impressão colorida offset	Unidades	1.800	R\$ 0,38	R\$ 684,00
Cópia reprográfica (preta)	Unidades	18.000	R\$ 0,20	R\$ 3.600,00
Taxa de despesas operacionais (5%)	Taxa	1	R\$ 12.270,45	R\$ 12.270,45
VALOR TOTAL - META 06			-	R\$ 274.959,45

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSDH
SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDAS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPACITAÇÃO - GPPC

META 7
CAPACITAÇÃO NÃO PRESENCIAL - EAD

Descrição das Metas	Unidade de Medida	Quantidade (a)	Valor por item (b)	Valor Total (a)* (b)
Conteudista - Hora Aula <i>(sem encargos sociais)</i>	Horas	600	R\$ 70,00	R\$ 42.000,00
Encargos Sociais Hora Aula do Conteudista - 20%	Encargos	1	R\$ 8.400,00	R\$ 8.400,00
Gestor do Ambiente virtual de aprendizado - MOODLE (20 turmas, cada uma com 120 cursistas) - <i>(sem encargos sociais)</i>	Turmas	20	R\$ 1.050,00	R\$ 21.000,00
Encargos Sociais do Gestor - Ambiente virtual de aprendizado - MOODLE - 20%	Encargos	1	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00
Taxa de despesas operacionais (5%)	Taxa	1	R\$ 3.150,00	R\$ 3.150,00
VALOR TOTAL META 07			-	R\$ 78.750,00

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSDH
SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDAS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPACITAÇÃO - GPPC

OUTRAS DESPESAS

Descrição	Unidade de Medida	Quantidade (a)	Valor por item (b)	Valor Total (a)* (b)
Locação de 01 veículo <i>(popular 04 portas com ar-condicionado / motorista + encargos sociais)</i>	Meses	12	R\$ 4.450,00	R\$ 53.400,00
Combustível <i>(12 Meses) - (Média de 335 litros por mês)</i>	Litros	4.020	R\$ 3,15	R\$ 12.663,00
Passagem aérea - Recife / Petrolina	Unidades	6	R\$ 315,00	R\$ 1.890,00
Passagem aérea - Petrolina / Recife	Unidades	6	R\$ 315,00	R\$ 1.890,00
Locação de notebook <i>(12 Meses)</i>	Unidades	2	R\$ 2.820,00	R\$ 5.640,00
Locação de Datashow <i>(12 Meses)</i>	Unidades	2	R\$ 4.440,00	R\$ 8.880,00
Aquisição de multifuncional laser monocromática	Unidade	1	R\$ 1.050,00	R\$ 1.050,00
Passagem terrestre - Intermunicipais - Recife / Caruaru	Unidade	1	R\$ 39,12	R\$ 39,12
Passagem terrestre - Intermunicipais - Caruaru / Recife	Unidade	1	R\$ 39,12	R\$ 39,12
Passagem terrestre - Intermunicipais - Recife / Garanhuns	Unidades	2	R\$ 52,83	R\$ 105,65
Passagem terrestre - Intermunicipais - Garanhuns / Recife	Unidades	2	R\$ 52,83	R\$ 105,65
Passagem terrestre - Intermunicipais - Recife / Limoeiro	Unidade	1	R\$ 27,70	R\$ 27,70
Passagem terrestre - Intermunicipais - Limoeiro / Recife	Unidade	1	R\$ 27,70	R\$ 27,70
Passagem terrestre - Intermunicipais - Recife / Carpina	Unidade	1	R\$ 17,28	R\$ 17,28
Passagem terrestre - Intermunicipais - Carpina / Recife	Unidade	1	R\$ 17,28	R\$ 17,28

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSDH
SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDAS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPACITAÇÃO - GPPC

Continuação

Descrição	Unidade de Medida	Quantidade (a)	Valor por item (b)	Valor Total (a) * (b)
Passagem terrestre - Intermunicipais - Recife / Palmares	Unidade	1	R\$ 24,23	R\$ 24,23
Passagem terrestre - Intermunicipais - Palmares / Recife	Unidade	1	R\$ 24,23	R\$ 24,23
Passagem terrestre - Intermunicipais - Recife / Salgueiro	Unidades	2	R\$ 134,65	R\$ 269,30
Passagem terrestre - Intermunicipais - Salgueiro / Recife	Unidades	2	R\$ 134,65	R\$ 269,30
Passagem terrestre - Intermunicipais - Recife / Serra Talhada	Unidade	1	R\$ 107,60	R\$ 107,60
Passagem terrestre - Intermunicipais - Serra Talhada / Recife	Unidade	1	R\$ 107,60	R\$ 107,60
Passagem terrestre - Intermunicipais - Recife / Floresta	Unidade	1	R\$ 117,25	R\$ 117,25
Passagem terrestre - Intermunicipais - Floresta / Recife	Unidade	1	R\$ 117,25	R\$ 117,25
Passagem terrestre - Intermunicipais - Recife / Custódia	Unidade	1	R\$ 91,80	R\$ 91,80
Passagem terrestre - Intermunicipais - Custódia / Recife	Unidade	1	R\$ 91,80	R\$ 91,80
Taxa de despesas operacionais (5%)	Taxa	1	R\$ 4.350,64	R\$ 4.350,64
VALOR TOTAL - OUTRAS DESPESAS				R\$ 91.363,49

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSDH
SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDAS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPACITAÇÃO - GPPC

MATERIAL DE EXPEDIENTE				
Descrição	Unidade de Medida	Quantidade (a)	Valor por item (b)	Valor geral (a)* (b)
Papel 40 kg 66 x 66	Fl	200	R\$ 1,16	R\$ 231,00
Papel a4 resma - reciclado	Rs	30	R\$ 17,25	R\$ 517,50
Fita adesiva crepe 19 x 50	Unid.	15	R\$ 3,60	R\$ 53,93
Fita durex larga 45 x 45 3m	Unid.	15	R\$ 3,22	R\$ 48,30
Fita dupla face 16 x 30	Unid.	5	R\$ 4,35	R\$ 21,75
Cola branca 90g	Unid.	5	R\$ 2,10	R\$ 10,50
Cola bastão 20 g	Unid.	15	R\$ 3,89	R\$ 58,28
Pincel atômico c/12	Cx	24	R\$ 28,96	R\$ 695,04
Lápis grafite (cx com 50)	Cx	1	R\$ 15,55	R\$ 15,55
Caneta preta (cx com 50)	Cx	60	R\$ 32,30	R\$ 1.938,00
Lápis para quadro branco c/ 12	Cx	1	R\$ 38,62	R\$ 38,62
Borracha apaga lápis	Unid.	50	R\$ 0,70	R\$ 34,75
Tesoura (grande)	Unid.	2	R\$ 6,63	R\$ 13,25
Corretivo	Unid.	4	R\$ 2,14	R\$ 8,54
Clips 2/0 c/ 100	Cx	5	R\$ 1,97	R\$ 9,83
Grampos 26/6 c/ 5000 Eagles	Cx	5	R\$ 5,30	R\$ 26,50
Apagador quadro branco	Unid.	1	R\$ 4,89	R\$ 4,89
Caixa arquivo polionda	Unid.	20	R\$ 4,66	R\$ 93,20
Pasta de papelão com elástico	Unid.	15	R\$ 1,47	R\$ 21,98

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSDH
SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDAS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPACITAÇÃO - GPPC

Continuação

Descrição	Unidade de Medida	Quantidade (a)	Valor por item (b)	Valor geral (a)* (b)
Pasta classificadora a z	Unid.	10	R\$ 6,53	R\$ 65,25
Pasta transparente com canaleta	Unid.	20	R\$ 2,47	R\$ 49,40
Pasta com trilho	Unid.	20	R\$ 1,91	R\$ 38,20
CD-ROM	Unid.	50	R\$ 2,08	R\$ 104,00
Envelopes para cd	Unid.	50	R\$ 0,43	R\$ 21,25
Bloco para recado grande (com adesivo)	Unid.	10	R\$ 5,10	R\$ 51,00
Bloco para recado pequeno c/ 04 (com adesivo)	Unid.	5	R\$ 5,05	R\$ 25,25
Caneta marca texto laranja	Unid.	12	R\$ 1,73	R\$ 20,76
Caneta marca texto verde	Unid.	12	R\$ 1,73	R\$ 20,76
Envelope 17,6 x 25 cm branco (pacote com 100)	Unid.	200	R\$ 0,25	R\$ 50,00
Envelope tamanho carta (pacote com 100)	Unid.	2.000	R\$ 0,15	R\$ 308,00
Envelope 30 x 40 cm (pacote com 100)	Unid.	200	R\$ 0,36	R\$ 71,00
Papel contacto c/ 25m (original)	Unid.	1	R\$ 109,15	R\$ 109,15
Tonner impressora monocromática	Unid.	6	R\$ 105,00	R\$ 630,00
Taxa de despesas operacionais (5%)	Taxa	1	R\$ 270,27	R\$ 270,27
VALOR TOTAL - MATERIAL DE EXPEDIENTE			-	R\$ 5.675,67

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSDH
SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDAS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPACITAÇÃO - GPPC

VALE TRANSPORTE							
EQUIPE DE COORDENAÇÃO DO PROJETO	Nº	Função	Nº de prof. (a)	Valor individual passagem (ida e volta) (b)	QNT de dias úteis (c)	QNT de meses (d)	Total em 12 Meses (a) * (b) * (c) * (d)
	1	Coordenador (a) pedagógico (a)	1	R\$ 5,18	22	12	R\$ 1.366,20
	2	Supervisor (a) técnico (a) / pedagógico (a)	1	R\$ 5,18	22	12	R\$ 1.366,20
	3	Técnico (a) em gestão social	2	R\$ 5,18	22	12	R\$ 2.732,40
	4	Técnico de informática	2	R\$ 5,18	22	12	R\$ 2.732,40
	5	Assistente administrativo	1	R\$ 5,18	22	12	R\$ 1.366,20
	Taxa de despesas operacionais (5%)						R\$ 478,17
TOTAL							R\$ 10.041,57

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSDH
SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDAS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPACITAÇÃO - GPPC

ANEXOS

(Declaração de Disponibilidade Orçamentária)

(Justificativa para Pregão Presencial)

(Justificativa para apresentação de duas propostas de preço)

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSDH
SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDAS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPACITAÇÃO - GPPC

ANEXOS

(E-mails de solicitação de cotações)

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSDH
SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDAS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPACITAÇÃO - GPPC

ANEXOS

(Orçamentos)

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSDH
SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDAS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPACITAÇÃO - GPPC

ANEXOS

(Mapa Resumo das Cotações)