

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

EDITAL DE SELEÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR n.º 10 /2015 - SJDHDS

O Estado da Bahia, por meio da Secretaria de Justiça, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social – SJDHDS, torna público o presente EDITAL DE SELEÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, PÚBLICA OU PRIVADA, CADASTRADA NA REDE NACIONAL DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PERMANENTE DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS para EXECUÇÃO DO PROGRAMA CAPACITASUAS, destinado à capacitação de recursos humanos do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

As normas que orientam o Programa CapacitaSUAS e regulam a sua execução são as seguintes:

- a) 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;
- b) Resolução CNAS nº 8, de 16 de março de 2012, que institui o Programa Nacional de Capacitação do SUAS - CapacitaSUAS e aprova os procedimentos e critérios para adesão dos Estados e do Distrito Federal ao cofinanciamento federal do Programa Nacional de Capacitação do SUAS - CapacitaSUAS;
- c) Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012, que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB-SUAS);
- d) Resolução CNAS nº 4, de 13 de março de 2013, que institui a Política Nacional Permanente do Sistema Único de Assistência Social - PNEP/SUAS;
- e) Resolução CNAS nº 24, de 27 de setembro de 2013, que aprova os critérios de adesão e partilha de recursos do Programa Nacional de Capacitação do Sistema Único de Assistência Social - CapacitaSUAS para os exercícios de 2013 e 2014;
- f) Resolução CNAS nº 28, de 14 de outubro de 2014, que altera a Resolução CNAS nº 08, de 16 de março de 2012.

1. OBJETIVO GERAL

O presente edital tem como objetivo contratação de Instituição de Ensino Superior - IES, pública ou privada, cadastrada na Rede Nacional de Capacitação e Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, para execução dos Cursos integrantes do Programa Nacional de Capacitação – CapacitaSUAS:

- α) Introdução ao Provimento dos Serviços e Benefícios Socioassistenciais do SUAS e Implementação de ações do Plano Brasil sem Miséria;
- β) Atualização para Elaboração de Planos de Assistência Social;
- χ) Introdução ao Exercício do Controle Social do SUAS e;
- δ) Atualização em Vigilância Socioassistencial do SUAS.

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

2. FORMAS DO APOIO INSTITUCIONAL

Serão compreendidos recursos no montante total de R\$ 2.528.400,00 (dois milhões quinhentos e vinte e oito mil e quatrocentos reais), oriundos do cofinanciamento do Governo Federal – MDS, alocados no Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS, por meio da Secretaria de Justiça, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social – SJDHDS, para o desenvolvimento de 04 (quatro) Cursos do Programa CapacitaSUAS no âmbito do Estado da Bahia para oferta de 4.214 vagas, considerando as exigências fixadas neste Edital.

Composição dos Custos de Execução	Proporção do Custo Total
PARTE A: custos fixos	
Recursos Humanos	25%
Participação da Equipe Técnica na Oficina de Alinhamento Pedagógico e de Conteúdos	
Participação dos coordenadores em Reuniões Inicial, de acompanhamento e Final com o Contratante	
Deslocamento, Hospedagem e Alimentação da Equipe Técnica para os locais de realização do curso	
Infraestrutura de Execução do curso	
Inscrição dos Participantes e formação de cadastro com o perfil dos alunos	
Divulgação do curso e mobilização dos participantes	
Custos Administrativos	
PARTE B: custos variáveis	
Ajuda de Custo para Alimentação e Hospedagem	75,00%
TOTAL	100%

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Participação desta seleção pública apenas Instituições de Ensino Superior - IES credenciadas na Rede Nacional, instituída e coordenada pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Pobreza - MDS.

3.2. O processo de contratação da IES deverá assegurar os percursos formativos estabelecidos no Programa CapacitaSUAS, sendo de responsabilidade da IES certificar todos os trabalhadores do SUAS que concluírem os cursos.

4. CALENDÁRIO DE RECEBIMENTO E SELEÇÃO DE PROJETOS

As propostas apresentadas deverão observar os prazos de entrega, seleção e assinatura do contrato, conforme quadro abaixo:

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

ETAPAS DE SELEÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS	CRONOGRAMA PREVISTO
Publicação do edital	15.12.2015
Fim do prazo para impugnação do Edital	22.12.2015
Recebimento da Proposta na SJDHDS/SAS	23.12.2015
*Abertura dos envelopes com as propostas – às 10h – Gabinete SAS/SJDHDS	28.12.2015
Avaliação das Propostas	Até 04.01.2016
Tramitação Interna	Até 06.01.2016
Divulgação dos selecionados no Diário Oficial do Estado	Até 08.01.2016
Fim do prazo para recurso	15.01.2016
Assinatura do Contrato	Até 22.01.2016

5. DOS CURSOS

Os cursos objeto deste Termo de Referência serão executados nos 06 (seis) polos que abarcam os Territórios de Identidade contemplando os 417 municípios, de forma descentralizada e regionalizada, sendo que cada Lote faz correspondência com o curso/polo e o número de vagas, conforme distribuição no Anexo I.

5.1. Dos conteúdos e da perspectiva pedagógica

Os conteúdos a serem trabalhados na execução dos cursos, organizados em módulos e unidades, a carga horária, os objetivos de aprendizagem, os enfoques e as atividades de aprendizagem a eles correspondentes, encontram-se definidos no Quadro da Matriz Pedagógica, constante do Anexo II.

O trabalho pedagógico será organizado com base no revezamento entre aula expositiva/dialogada e atividade de reflexão e aprendizagem, a partir da prática profissional dos participantes (Oficinas de Aprendizagem), no uso de uma linguagem adequada ao público alvo, e em estratégias pedagógicas que estimulem a reflexão crítica e a troca de experiências entre os alunos.

A metodologia do trabalho pedagógico deverá possibilitar a vinculação entre conteúdos teóricos e o exercício prático das atribuições e responsabilidades incumbidas aos profissionais em processo de capacitação.

5.2. Dos cursos ofertados

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

5.2.1. Curso de Introdução ao Provimento dos Serviços e Benefícios Socioassistenciais do SUAS e Implementação de ações do Plano Brasil sem Miséria.

Visa realizar nivelamento do público elegível quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais e à implementação das ações do Plano Brasil Sem Miséria.

São destinadas 996 (novecentos e noventa e seis) vagas aos profissionais, preferencialmente, de nível superior que atuam na provisão dos serviços socioassistenciais no âmbito dos CRAS, CREAS, Centros Pop, Serviços de Acolhimento Institucional e Serviços Volantes.

Objetivos específicos:

- a) Explicar o modelo sistêmico de garantia dos direitos socioassistenciais, instituído pela Constituição Federal de 1988 e pela LOAS de 1993 e suas atualizações, consubstanciado no SUAS;
- b) Aprimorar a utilização dos instrumentos conceituais e metodológicos necessários à realização de ao registro sistemático, reflexão e avaliação quanto a adequação de sua práticas profissionais e processos de trabalho aos princípios e diretrizes do SUAS e às reais necessidades apresentadas pelos usuários e beneficiários dos serviços e benefícios socioassistenciais;
- c) Compreender o desenho e os meios de operacionalização das Agendas Estratégicas de Governo que fazem interface com o SUAS (Plano Brasil Sem Miséria – BSM; Plano “Crack: é possível vencer!”; e Plano “Viver sem Limite”), bem como sua relação com o fortalecimento do combate à pobreza, aos riscos e às vulnerabilidades sociais.

5.2.2. Curso de Introdução ao Exercício do Controle Social do SUAS

Visa capacitar conselheiros municipais e estaduais, dotando-os de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao exercício do controle social do SUAS, qualificando a sua atuação política e institucional e contribuindo para o protagonismo dos Conselhos no desenvolvimento da Política Nacional de Assistência Social.

São destinadas 1.092 (hum mil e noventa e duas) vagas aos membros dos Conselhos Municipais e Estadual de Assistência Social e trabalhadores do SUAS que exercem a função de apoio ao exercício do Controle Social.

Objetivos específicos:

- a) Explicar a trajetória histórica da assistência social no Brasil e a consciência em relação às principais conquistas históricas dessa política pública nas últimas décadas;
- b) Explanar sobre a atual configuração organizacional do SUAS, da sua estrutura de financiamento e dos seus principais instrumentos de gestão e controle;
- c) Esclarecer a atual configuração organizacional do Programa Bolsa Família e Sistema Único de Assistência Social;

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

- d) Desenvolver a compreensão sobre as atribuições e responsabilidades dos Conselhos de Assistência Social e das instâncias de controle social do Programa Bolsa Família (ICS/PBF);
- e) Qualificar os participantes para a utilização das Matrizes de Fiscalização e Formulários de Registro de Falhas e Irregularidades, material para orientação aos conselhos de assistência social para atividades de fiscalização elaboradas pelo Tribunal de Contas da União (TCU, 2013), TCE (Resolução nº 144/2013) e outras disposições do TCM.

5.2.3. Curso de Atualização para Elaboração de Planos de Assistência Social

Visa capacitar diferentes atores envolvidos na formulação dos Planos de Assistência Social nos conhecimentos, metodologias e procedimentos aplicáveis ao processo de elaboração, monitoramento e atualização dos Planos.

São destinadas 1.104 (hum mil cento e quatro) vagas aos trabalhadores que atuam nas funções de gestão e de controle social no Estado e nos municípios.

O objetivo específico do curso é subsidiar teórica e operacionalmente o público alvo nos conceitos referentes à gestão do SUAS.

5.2.4. Curso de Atualização em Vigilância Socioassistencial do SUAS

Visa desenvolver competências em gestores e técnicos da gestão estadual e municipais para o desenvolvimento de atividades inerentes à função de Vigilância Socioassistencial em seus âmbitos de atuação.

São destinadas 1.022 (hum mil e vinte e duas) vagas aos gestores e técnicos estaduais e municipais que atuam diretamente nas atividades de vigilância socioassistencial das secretarias de assistência social.

Objetivos específicos:

- a) Orientar o público alvo sobre principais marcos teóricos, objetivos, e conceitos da Vigilância Socioassistencial;
- b) Explicar ao público alvo os métodos, sistemas e softwares que apoiam a sistematização da informação e sensibilizá-los quanto à importância de sua utilização na tomada de decisões, no planejamento, na execução, no monitoramento e na avaliação do SUAS das ações socioassistenciais (serviços, programas, projetos e entregas) no âmbito do SUAS.
- c) Qualificar os participantes para a construção de diagnósticos socioterritoriais e temáticos sobre a demanda socioassistencial, a fim de subsidiar a Vigilância de Riscos e Vulnerabilidades;
- d) Orientar a elaboração de relatórios de monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais;
- e) Orientar a elaboração de relatórios propositivos que auxiliem a gestão nas atividades de planejamento e execução, com base no diagnóstico socioterritorial e nos Planos de Ação de Assistência Social.

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

5.3. Carga Horária

Todos os cursos serão realizados em uma única etapa presencial, com carga horária total de 40 (quarenta) horas e duração de 05 (cinco) dias. Divididos conforme especificado no Projeto Pedagógico (Anexo II).

5.4. Infraestrutura Necessária

A Contratada deverá dispor de local para a realização da capacitação em cada uma das turmas, que deverão dispor, no mínimo de:

- a) 01 (uma) sala com acomodação para 50 (cinquenta) participantes destinada às aulas expositivas;
- b) 01 (uma) sala com acomodação para 50 (cinquenta) participantes destinadas ao funcionamento de 1 (uma) Oficina de Aprendizagem;
- c) 01 (uma) sala para funcionamento da secretaria acadêmica e da coordenação do cursos;
- d) Banheiros feminino e masculino, equipados de material de higiene;
- e) Bebedouro e água potável em quantidade suficiente para atender aos participantes;
- f) Acessibilidade às pessoas com deficiência, conforme as normas pertinentes;
- g) As salas destinadas às aulas expositivas e às Oficinas de Aprendizagem deverão dispor adicionalmente de computador com acesso a Internet, data-show, tela de projeção, flip-chart e pincéis em quantidade suficiente e outros equipamentos e acessórios necessários à oferta dos cursos;
- h) O espaço destinado à coordenação e à secretaria acadêmica deverá dispor de, no mínimo, 01 (hum) computador com acesso à internet, telefone, máquina copiadora, impressora e suprimentos de informática suficientes, para o pleno funcionamento das atividades da coordenação e secretaria acadêmica.

5.5. Organização dos Cursos

A organização dos cursos observará os seguintes requisitos:

- a) No prazo de até 25 (vinte e cinco) dias corridos após a assinatura do contrato, a equipe docente da Contratada participará, obrigatoriamente, de Oficina de Alinhamento Pedagógico e de Conteúdos, que será promovida pela SJDHDS, em parceria com o MDS a ser realizada em Brasília ou em outro local;
- b) A SJDHDS disponibilizará à Contratada lista com o nome e o endereço de contato dos alunos indicados pelos municípios para participarem do curso;
- c) A partir da assinatura do contrato, a Contratada terá prazo máximo de 16 (dezesesseis) meses para a execução dos Cursos objeto deste Edital;
- d) O Deslocamento dos facilitadores e coordenadores do projeto para Brasília ou outra localidade ocorrerá nos períodos de capacitação obrigatória do convênio e nas reuniões e prestações de contas nas datas definidas pelo MDS, e será custeado pela Contratada, conforme composição de custos demonstrada;
- e) O Deslocamento da equipe técnica, facilitadores e coordenadores do projeto para os municípios pólos para organização e execução dos cursos neles sediados, são de responsabilidade e serão custeados pela Contratada, conforme composição de custos demonstrada neste Edital.

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

- f) No fechamento de cada curso, as vagas remanescentes serão ofertadas em Polo a ser definido entre a Contratante e a Contratada.
- g) O limite máximo por turma é de 50 alunos.

5.6. Da Certificação

5.6.1. São requisitos para a obtenção dos certificados de conclusão do curso pelos participantes:

- a) Contar com, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de presença nas atividades da capacitação;
- b) Obter aproveitamento satisfatório nas atividades de avaliação da aprendizagem prevista no Projeto Pedagógico dos Cursos, conforme Anexo II;
- c) Entregar as fichas de avaliação de impacto e de pesquisa.

5.6.2. Cabe à Contratada a entrega dos certificados de conclusão do curso aos alunos que atenderem aos critérios acima expressos.

5.7. Da Equipe Técnica

5.7.1. Para a execução dos serviços, objeto deste Edital, a Contratada deverá dispor de equipe técnica formada por:

- a) 01 (um) Coordenador Geral;
- b) 01 (um) Coordenador Pedagógico, durante toda a vigência contratual;
- c) No mínimo 01 (um) professor responsável pela aula expositiva de cada Módulo;
- d) Poderão integrar a Secretaria Acadêmica alunos bolsistas.

5.7.2. Os profissionais que integram a equipe técnica deverão apresentar as qualificações e experiências abaixo especificadas:

- a) Coordenador Geral:

Formação acadêmica: mestrado ou doutorado em Administração, Ciências Sociais, Serviço Social, Psicologia, Ciência da Educação, Pedagogia ou em áreas afins.

Experiência profissional: em coordenação de ações de formação de pessoas ou capacitação profissional, preferencialmente na área de políticas sociais.

Atribuições: coordenação administrativa e gerencial da execução do curso e interlocução com os atores envolvidos.

- b) Coordenador Pedagógico:

Formação acadêmica: especialização, mestrado ou doutorado em Ciências Sociais, Serviço Social, Psicologia, Ciência da Educação, Pedagogia ou em áreas afins.

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

Experiência profissional: em coordenação pedagógica de ações de formação de pessoas ou capacitação profissional, preferencialmente na área de políticas sociais.

Atribuições: coordenar a execução da capacitação quanto aos aspectos pedagógicos e no que se refere ao trabalho da equipe docente.

c) Equipe Docente:

Formação acadêmica: Graduado em Administração, Ciências Sociais, Serviço Social, Psicologia, Ciência da Educação, Economia e Pedagogia ou áreas afins, com mestrado ou doutorado em Política Social ou Políticas Públicas e áreas afins ou que tenham especialização correspondente aos temas tratados nas matrizes pedagógicas de cada curso.

Experiência profissional: mínimo de 02 (dois) anos em docência, preferencialmente em cursos dirigidos a agentes públicos e/ou sociais que atuam na área de assistência social ou superação da pobreza extrema.

Atribuições: ministrar os conteúdos do curso conforme Projeto Pedagógico que consta do Anexo II.

d) Secretaria Acadêmica:

Atribuições: realizar a logística do curso, podendo ser integrada por alunos bolsistas.

5.7.3. A Contratada fica obrigada a alocar na execução da Capacitação objeto deste Edital a integralidade da Equipe Técnica que tenha participado da Oficina de Alinhamento de Conteúdos, sem prejuízo das modificações que se fizerem necessárias, desde que mantida a compatibilidade com os critérios de formação acadêmica e experiências profissionais exigidos;

5.7.4. Em caso de necessidade de substituição de um componente da Equipe Técnica, a Contratada deverá comunicá-la imediatamente ao Contratante, mediante ofício, justificando a substituição e informando os dados do substituto (por meio de currículo), respeitados os requisitos de formação acadêmica e experiências profissionais exigidos;

5.7.5. A substituição de um componente será autorizada pelo Contratante, nos termos do Art. 30, parágrafo 10 da Lei 8.666/93.

6. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

O Programa CapacitaSUAS será executado em 18 (dezoito) meses, dividido em 03 (três) fases assim compreendidas:

- a) Fase Preparatória, com duração de 30 (trinta) dias;
- b) Fase de Execução, com duração de 16 (dezesesseis) meses, envolvendo, além da execução dos cursos propriamente ditos, a mobilização dos participantes entre os cursos e a entrega dos outros produtos previstos neste Edital.
- c) Fase de Conclusão, com duração de 30 (trinta) dias.

6.1. Da Fase Preparatória

A Fase Preparatória terá duração de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do Contrato, na qual serão realizadas as seguintes atividades:

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

- 6.1.1. 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 da Contratada, se houver, serão de sua responsabilidade e deverão constar da planilha de custos como elemento destacado.
- 6.1.2. Montagem das Turmas e definição dos procedimentos de inscrição, datas e locais da realização dos cursos, com base das informações e diretrizes emanadas pela SJDHDS.
- 6.1.3. Formação de cadastro de inscrições contendo o perfil dos alunos, com base em modelo disponibilizado pela SJDHDS, de acordo com as seguintes regras:
 - a) Serem conselheiros e trabalhadores do SUAS que atendam aos critérios definidos neste Edital;
 - b) Priorizar os servidores que comprovem vínculo efetivo com a administração pública municipal ou estadual;
 - c) Preenchimento e envio á Contratada, pela SJDHDS, o Perfil de cada Participante dos cursos;

6.2. Da Fase de Execução

Após os 30 (trinta) dias da Fase Preparatória, a Contratada terá prazo de 16 (dezesesseis) meses para a realização das atividades a seguir descritas:

- 6.2.1. Repasse de ajuda de custo a cada participante, no momento do credenciamento, para cobrir despesas com alimentação e hospedagem durante os 05 (cinco) dias de realização de cada curso, observando o que se segue:
 - a) O deslocamento dos participantes, desde o município onde moram até o município pólo em que ocorrerá o curso, será de responsabilidade das respectivas prefeituras municipais;
 - b) Caberá ao participante faltoso a devolução dos recursos recebidos correspondentes ao dia de não comparecimento a cada curso.
- 6.2.2. Distribuição aos participantes do material didático disponibilizado anteriormente pelo Contratante;
- 6.2.3. Realização de cada curso, conforme parâmetros e especificações contidos neste Edital;
- 6.2.4. Manutenção de secretaria acadêmica, no local de realização do curso, para oferecer suporte operacional à realização das atividades administrativas e pedagógicas.

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

- 6.2.5. Alimentação do sistema informatizado do MDS – Sistema de Monitoramento Acadêmico – SIMA, visando o registro da frequência, evasão, desistências e substituições de participantes.
- 6.2.6. Disponibilização, ao Contratante, do relatório contendo a consolidação dos dados e informações do SIMA e os documentos comprobatórios dos registros efetuados, no modelo estabelecido pela SJDHDS e apresentado na Reunião Inicial.
- 6.2.7. Reunião de Acompanhamento, com duração de 01 (um) dia, entre o Contratante e os Coordenadores Geral e Pedagógico da Contratada, a ser realizada após a execução de 50% da meta contratual e sempre que a Contratante solicitar, tendo como objetivo analisar os resultados obtidos e definir ações de aprimoramento da execução para as próximas etapas.
- 6.2.8. Envio de certificado de conclusão do curso aos participantes com pelo menos 75% de presença nas atividades do curso e aproveitamento satisfatório na avaliação final.
- 6.2.9. Entrega do Relatório de Conclusão do Curso à SJDHDS por meio eletrônico e em 03 (três) vias impressas e assinadas.
- 6.3. Da Fase de Conclusão
- 6.3.1. Concluída a Fase de Execução, a Contratada terá prazo de 30 (trinta) dias corridos para realizar a Reunião Final, no município de Salvador, em que os Coordenadores Geral e Pedagógico da Contratada apresentarão à Contratante os resultados da Capacitação e sua avaliação.
- 6.3.2. Os custos de deslocamento, hospedagem e alimentação dos membros da Equipe Técnica da Contratada no cumprimento desta Fase, serão de responsabilidade da Contratada e deverão constar da planilha de custos.

7. 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 40 dias após a assinatura do contrato.
3	Participação da equipe técnica na Oficina de Alinhamento Pedagógica e de Conteúdos	Até 25 dias após a assinatura do contrato.
4	Inscrição dos participantes	Até 30 dias antes da execução da turma.
6	Execução do curso	Até 16 meses após o encerramento da Fase Preparatória.
7	Reunião de Acompanhamento	Quando da execução de 50% da meta de capacitados.
8	Reunião final	Até 30 dias após o encerramento da Fase de

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

		Execução.
9	Entrega de certificados	Após a conclusão de cada turma.

8. DOS PRODUTOS EXIGIDOS E ENTREGAS

O atesto da execução dos produtos previstos neste Edital será dado pelo Contratante com base nos seguintes produtos a serem entregues pela Contratada, separados por Lote/Polo/Vaga:

8.1. Primeiro Produto (pagamento de parcela conforme cronograma de desembolso /lote/polo):

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

- a) Sistematização dos resultados da Reunião Inicial e da Oficina de Alinhamento Pedagógico e de Conteúdos e orientação para a execução do curso;
- b) 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;
- c) Avaliação e resultados do processo de mobilização dos participantes: ações desenvolvidas, meios e recursos utilizados;
- d) Quadro de Turmas montadas, cronograma de realização do curso, discriminação do quadro pedagógico responsável por cada turma;
- e) Lista e quantitativo de participantes inscritos, discriminados por município;
- f) Planilha financeira discriminando os custos incorridos.

8.1.1. O documento deverá ser entregue à SJDHDS em meio eletrônico e em três vias impressas e assinadas.

8.1.2. A entrega do Primeiro Produto ocorrerá após a Fase Preparatória, caracterizando o aceite provisório pela SJDHDS. A Contratada terá prazo de 05 (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 16 – Do Pagamento.

8.2. Segundo Produto (pagamento de parcela conforme cronograma de desembolso/lote/polo):

Relatório descrevendo de forma pormenorizada as atividades da Fase de Execução realizadas até o momento em que se tenha atingido o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) da meta de capacitados. Dele devem constar os seguintes dados e informações:

- a) Análise do processo de execução: problemas e dificuldades encontrados, ações saneadoras adotadas;
- b) 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

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

município;

- c) Quantitativo de turmas realizadas e de alunos capacitados, com as respectivas identificações pessoais e por município;
- d) Descrição da infraestrutura disponibilizada pelo local de realização do curso;
- e) Descrição e problematização do trabalho pedagógico desenvolvido nas aulas expositivas e nas oficinas de aprendizagem e do desempenho da equipe pedagógica;
- f) Memorial fotográfico que contemple em plena utilização: sala de aula, sala de oficina de aprendizagem, sala da secretaria executiva e coordenação e refeitório.
- g) Lista e quantitativo de participantes inscritos, discriminados por município;
- h) Listas de frequência das turmas realizadas, contendo as seguintes informações: Turma, datas, nomes dos participantes, números dos CPFs e respectivas assinaturas;
- i) Listas com o nome dos participantes de cada curso, contendo dados bancários das transferências realizadas no pagamento da ajuda de custo para hospedagem e alimentação;
- j) Arquivo contendo as fichas de cadastro dos perfis dos inscritos;
- k) 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;
- l) Comprovante de lançamento das informações no sistema de Monitoramento Acadêmico – SIMA.

8.2.1. O Relatório deverá ser entregue à SJDHDS 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, assim como as avaliações de impactos.

8.2.2. A entrega do Segundo Produto ocorrerá quando for alcançado o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) da meta de capacitados, caracterizando o aceite provisório da SJDHDS. A Contratada terá prazo de 05 (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– Do Pagamento.

8.3. Terceiro Produto (pagamento de parcela conforme cronograma de desembolso /lote/polo):

Relatório descrevendo de forma pormenorizada as atividades da Fase de Execução realizadas até o momento em que se tenha atingido o percentual de 50% (cinquenta 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:

- a) Análise do processo de execução: problemas e dificuldades encontrados, ações saneadoras adotadas;
- b) Quantitativo de alunos desistentes, evadidos e de substituições realizadas, com as respectivas identificações pessoais e por município;
- c) Quantitativo de turmas realizadas e de alunos capacitados, com as respectivas identificações pessoais e por município;
- d) Descrição da infraestrutura disponibilizada pelo local de realização do curso e hospedagem dos participantes, caso

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

tenha ocorrido alguma modificação em relação à situação descrita no Segundo Produto;

- e) Descrição e problematização do trabalho pedagógico desenvolvido nas aulas expositivas e nas oficinas de aprendizagem e do desempenho da equipe pedagógica;
- f) Memorial fotográfico que contemple em plena utilização: sala de aula, sala de oficina de aprendizagem, sala da secretaria executiva e coordenação e refeitório.
- g) Lista e quantitativo de participantes inscritos, discriminados por município;
- h) Listas de frequência das turmas realizadas, contendo as seguintes informações: Turma, datas, nomes dos participantes, números dos CPFs e respectivas assinaturas;
- i) Listas com o nome dos participantes de cada curso, contendo dados bancários das transferências realizadas no pagamento da ajuda de custo para hospedagem e alimentação;
- 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 no produto 2.
- 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.
- m) Comprovante de lançamento das informações no sistema de Monitoramento Acadêmico –SIMA;

8.3.1. O Relatório deverá ser entregue à SJDHDS 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, assim como as avaliações de impactos.

8.3.2. A entrega do Terceiro Produto ocorrerá quando for alcançado o percentual de 50% (cinquenta por cento) da meta de capacitados, caracterizando o aceite provisório da SJDHDS. A Contratada terá prazo de 05 (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.

8.4. Quarto Produto (pagamento de parcela conforme cronograma de desembolso /lote/polo):

Relatório descrevendo de forma pormenorizada as atividades da Fase de Execução realizadas até o momento em que se tenha atingido o percentual de 75% (setenta e cinco 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:

- a) Situação final do processo de inscrição dos participantes e do cadastramento dos respectivos perfis;
- b) Análise do processo de execução: problemas e dificuldades encontrados, ações saneadoras adotadas;
- c) Quantitativo de alunos desistentes, evadidos e de substituições realizadas, com as respectivas identificações pessoais e por município;
- d) Quantitativo de turmas realizadas e de alunos capacitados, com as respectivas identificações pessoais e por município;
- e) Descrição da infraestrutura disponibilizada pelo local de realização do curso, hospedagem dos participantes, caso tenha ocorrido alguma modificação em relação à situação descrita no Terceiro Produto;

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

- 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, discriminados por município;
 - h) Memorial fotográfico que contemple em plena utilização: sala de aula, sala de oficina de aprendizagem, sala da secretaria executiva e coordenação e refeitório.
 - i) Lista e quantitativo de participantes inscritos, discriminados por município;
 - j) Listas de frequência das turmas realizadas, contendo as seguintes informações: Turma, datas, nomes dos participantes, números dos CPFs e respectivas assinaturas;
 - k) Listas com o nome dos participantes de cada curso, contendo dados bancários das transferências realizadas no pagamento da ajuda de custo para hospedagem e alimentação;
 - l) Arquivo contendo as fichas de cadastro dos perfis dos inscritos;
 - m) Comprovação do envio de certificado de conclusão do curso para os alunos capacitados no produto 3;
 - n) 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) Comprovante de lançamento das informações no sistema de Monitoramento Acadêmico – SIMA.
- 8.4.1. O Relatório deverá ser entregue à SJDHDS 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, assim como as avaliações de impactos, assim como as avaliações de impactos.
- 8.4.2. A entrega do Quarto Produto ocorrerá quando for alcançado o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) da meta de capacitados, caracterizando o aceite provisório da SJDHDS. A Contratada terá prazo de 05 (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– Do Pagamento.
- 8.5. Quinto Produto (pagamento de parcela conforme cronograma de desembolso /lote/polo):

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) 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:

- a) Situação final do processo de inscrição dos participantes e do cadastramento dos respectivos perfis;
- b) Análise do processo de execução: problemas e dificuldades encontrados, ações saneadoras adotadas;
- c) Quantitativo de alunos desistentes, evadidos e de substituições realizadas, com as respectivas identificações pessoais e por município;
- d) Quantitativo de turmas realizadas e de alunos capacitados, com as respectivas identificações pessoais e por

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

município;

- e) Descrição da infraestrutura disponibilizada pelo local de realização do curso, hospedagem e alimentação dos participantes, caso tenha ocorrido alguma modificação em relação à situação descrita no Quarto Produto;
- 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, discriminados por município;
- h) Memorial fotográfico que contemple em plena utilização: sala de aula, sala de oficina de aprendizagem, sala da secretaria executiva e coordenação e refeitório;
- i) Lista e quantitativo de participantes inscritos, discriminados por município;
- j) Listas de frequência das turmas realizadas, contendo as seguintes informações: Turma, datas, nomes dos participantes, números dos CPFs e respectivas assinaturas;
- k) Listas com o nome dos participantes de cada curso, contendo dados bancários das transferências realizadas no pagamento da ajuda de custo para hospedagem e alimentação;
- l) Arquivo contendo as fichas de cadastro dos perfis dos inscritos.
- m) Comprovação do envio de certificado de conclusão do curso para os alunos capacitados nos produtos 4 e 5.
- n) 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) Comprovante de lançamento das informações no sistema de Monitoramento Acadêmico –SIMA.

8.5.1. O Relatório Final deverá ser entregue à SJDHDS 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, assim como as avaliações de impactos, assim como as avaliações de impactos.

8.5.2. A entrega do Produto 5 ocorrerá quando for alcançado o percentual de 100% (cem por cento) da meta de capacitados, caracterizando o aceite provisório da SJDHDS. A Contratada terá prazo de 05 (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– Do Pagamento.

8.5.3. Os produtos têm vinculação com as disposições para a execução dos cursos, constantes do Cronograma de Desembolso.

8.5.4. A quantidade de produtos variará conforme o Polo em que ocorrerá o curso:

- a) O primeiro produto, referente à primeira parcela do Contrato, trata da Oficina de alinhamento e montagem das turmas comum a todos os lotes/polos;
- b) Para os Polos Feira de Santana e Barreiras, que ministrarão os cursos 1; 2; 3 e 4, serão exigidos os 05 (cinco) produtos;

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

- c) Para os Polos Salvador, Juazeiro, Eunápolis e Vitória da Conquista, que ministrarão os cursos 2; 3 e 4, serão exigidos os 04 (quatro) primeiros produtos.

9. IMPUGNAÇÕES

9.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar, perante a autoridade máxima do órgão ou entidade promotora da seleção, o edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 8.666/93 e da Lei Estadual nº 9.433/05, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o início do período de inscrição, cabendo à Administração julgar a impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade de representação ao Tribunal de Contas.

9.2. Decairá do direito de impugnar as falhas ou irregularidades do edital, perante o órgão promotor da Seleção Pública, a proponente que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para o início do período de inscrição, hipótese em que tal impugnação não terá efeito de recurso.

9.3. A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar da seleção pública até que seja proferida decisão final na via administrativa.

9.4. Se reconhecida a procedência das impugnações ao edital, o órgão promotor da seleção pública procederá a sua retificação e republicação, com devolução dos prazos.

10. RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

10.1. O resultado final da seleção será publicado no Diário Oficial do Estado e no sítio eletrônico da SJCDH: <http://www.justicasocial.ba.gov.br>.

10.2. Por ato do Secretário da SJDHDS serão publicadas a homologação do resultado final e a convocação das entidades selecionadas, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato.

10.3. Se uma entidade selecionada for impossibilitada, por algum motivo, de celebrar contrato com a SJDHDS, outra será convocada, respeitada rigorosamente a ordem de seleção.

11. DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

11.1. Para cada lote pretendido, a proponente deverá juntar toda a documentação prevista neste Edital.

11.2. A proposta de execução dos cursos deverá observar coerência entre o cronograma de execução e o quantitativo de profissionais que compõem a equipe técnica apresentada.

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

- 11.3. A Proposta a ser apresentada pela Proponente deverá identificar o(s) Lote(s) pretendido(s) e obedecer à seguinte formatação:
- a) Capa, com a indicação do objeto ao qual se refere;
 - b) Sumário;
 - c) Histórico da Proponente: breve descrição da estrutura organizacional e resumo das atividades realizadas pela Instituição na formação de agentes públicos e/ou sociais no campo das políticas sociais, preferencialmente na área da assistência social - nos últimos 05 (cinco) anos - contendo descrição sumária das ações executadas ou dos serviços prestados em cada órgão ou entidade contratante, com o tempo de duração correspondente;
 - d) Atestado de Capacidade Técnica, assinado por representante legal da entidade contratante dos serviços, nos termos do Anexo VII;
 - e) Montagem das Turmas de Capacitação, conforme Anexo III,
 - f) Lista dos componentes da Equipe Técnica, especificando a função desempenhada de cada profissional e a alocação dos docentes por Turma e Curso, conforme formulário Alocação da Equipe Técnica, constante do Anexo IV;
 - g) Currículos autenticados de todos os componentes da equipe técnica, constando a formação acadêmica e a experiência profissional, acompanhados de cópias dos respectivos documentos comprobatórios e com as declarações assinadas por cada integrante da equipe técnica, autorizando a inclusão de seu nome na proposta.
 - h) Planilha de custos da execução do curso conforme formulário Detalhamento dos Custos, constante do Anexo VI.
 - i) Cronograma de Execução das Atividades Descritas, nos termos do Anexo V;
 - j) Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIM-PAS do Governo do Estado ou as Certidões de Regularidade trabalhista (federal), fiscal e tributária (federal, estadual e municipal).
 - k) Declaração de Inexistência de Mora perante os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, conforme Anexo VIII;
 - l) Declaração de Conhecimento e Submissão aos termos do Edital, na forma do Anexo IX.
- 11.4. A planilha de custos, a que se refere a alínea “h” do item 11.3., 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 VI deste Edital.

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

- 11.5. As propostas deverão ser entregues em envelopes lacrados e protocolados na Secretaria de Justiça Direitos Humanos e Desenvolvimento Social - SJDHDS, no dia previsto na tabela constante do item 4., no horário das 09:00hs às 12:00hs e das 14:00hs às 17:00hs.
- 11.6. Os envelopes deverão ser preenchidos da seguinte maneira:

EDITAL DE SELEÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR n.º 10 /2015 - SJDHDS

EXECUÇÃO DOS CURSOS DO PROGRAMA CAPACITA SUAS

Secretaria de Justiça Direitos Humanos e Desenvolvimento Social - SJDHDS

Superintendência de Assistência Social - SAS

Av. Paralela, 3ª Avenida, Plataforma IV, nº 390

Centro Administrativo da Bahia, Salvador – Bahia.

CEP: 41.745-005

- 11.7. O não recebimento de proposta em decorrência de extravios é de inteira responsabilidade da Proponente.

12. DETALHAMENTO DA COMPROVAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE

- 12.1. Os currículos e as declarações atestando a concordância do com a indicação do profissional pela Proponente, a que se refere a alínea "g" do item 11.3. deverão estar datados e assinados por todos os componentes da equipe técnica que participará da execução do curso nas funções correspondentes;
- 12.2. A titulação acadêmica dos componentes da Equipe Técnica será comprovada por meio da cópia autenticada de diploma ou certificado proveniente de instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;
- 12.3. A comprovação da experiência de cada profissional que integra a equipe técnica, em função compatível àquelas previstas no Item 5.7., se dará por Declaração que inclua a descrição sumária do projeto ou ação de formação, o órgão ou entidade contratante, o nome, endereço e telefone da instituição executora, a função desempenhada pelo profissional em questão e o tempo de duração;
- 12.4. É facultado ao CONTRATANTE efetuar diligências objetivando a comprovação das informações fornecidas.

13. SELEÇÃO E JULGAMENTO

- 13.1. A Comissão de Seleção da IES será formada por 05 (cinco) membros, servidores da Administração Pública Estadual, designados por ato do Secretário, com a finalidade de proceder à análise preliminar da documentação de comprovação da capacidade técnica das licitantes, elaborar lista das entidades habilitadas e inabilitadas, elaborar a lista de pré-selecionados, classificar as propostas quanto aos critérios de desempate fixados neste edital, determinar diligências complementares, e demais atos que se fizerem necessários para execução da

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

presente seleção, mediante a apresentação de relatórios e emissão de pareceres técnicos prévios e motivados, inclusive das inabilitadas.

13.2. A Comissão selecionará as propostas apresentadas, para cada Lote, observando a documentação necessária para habilitação.

13.3. A Comissão de Seleção de Projetos fará a divulgação dos habilitados no Diário Oficial do Estado - D.O.E e nos sítio eletrônico da SJDHDS: <http://www.justicasocial.ba.gov.br>.

13.4. Será inabilitada a Proposta que:

- a) Não comprove algum dos itens relativos à Capacidade Técnica da Proponente, previstos nas alíneas "a", "c" e "d" do item 11.3.;
- b) Não comprove as exigências relacionadas à Equipe Técnica, previstas no item 5.7., nas alíneas "f" e "g" do item 11.3. e no item 12.;
- c) Apresente Cronograma de Execução incompatível com as demais especificações deste Edital;
- d) Não apresente Planilha de Custos em conformidade com os requisitos previstos nos itens 2. e 11.4.;
- e) Não apresente a Declaração prevista na alínea "k" do item 11.3. e não possua as condições de habilitação jurídica e regularidade fiscal estabelecidas em Lei;
- f) Não possua cadastro no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS do Estado da Bahia;
- g) Não apresente comprovação das demais exigências previstas neste Edital.

13.5. Dentre as propostas habilitadas para cada lote, a selecionada será aquela que se enquadrar, sucessivamente, nos seguintes critérios de desempate:

- a) Possuir *Campus* mais próximo do município sede do Polo/Lote pretendido;
- b) Instituição com maior tempo de oferta do curso de Graduação em Serviço Social;
- c) Maior número de produções acadêmicas relacionadas ao Sistema Único de Assistência Social.

13.6. A Comissão de Seleção poderá solicitar apoio técnico de qualquer das Diretorias e Coordenações da SJDHDS, para análise mais detalhada das propostas.

14. RECURSOS

14.1. A Proponente poderá interpor recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação do resultado final do processo seletivo no Diário Oficial do Estado;

14.2. O recurso deverá ser protocolado ou encaminhado, via postal, no prazo previsto no item *supra*, para o endereço previsto no item 11.6.;

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

- 14.3. No caso de recursos encaminhados pelo correio, será considerada, para efeito do atendimento do prazo consignado no item 14.1., a data de postagem da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
- 14.4. O não recebimento de recurso em decorrência de eventuais extravios é de inteira responsabilidade do Proponente;
- 14.5. A Comissão terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso;
- 14.6. Mantendo a Comissão a sua decisão, deverá o recurso ser encaminhado à autoridade superior do órgão promotor da seleção pública, devidamente informado.
- 14.7. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15. DO CONTRATO

- 15.1. O Contrato será formalizado com a Instituição Ensino Superior ou através de Pessoa Jurídica a ela vinculado, conforme instrumento jurídico firmado entre ambas, nos termos do Anexo X.
- 15.2. No Termo de Contrato deverão constar todos os entes envolvidos, bem como seus respectivos registros no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS.
- 15.3. Deverá (ão) ser identificado(s) no contrato, o(s) responsável (is) pela execução física, financeira e prestação de contas.
- 15.4. A vigência do Contrato será de 18 (dezoito) meses, podendo ser prorrogado por igual período por conveniência da Contratante, mediante Termo Aditivo, nos termos do inciso I do Art. 57 da Lei 8.666/93, contados da data da publicação no Diário Oficial do Estado.

16. DO PAGAMENTO

- 16.1. O pagamento será efetuado conforme o cronograma de desembolso previsto nas tabelas constantes do Item 16.3.
- 16.2. Para efeito de pagamento, os custos do projeto de Capacitação apresentados na proposta deverão estar distribuídos na proporção de acordo com o quadro abaixo:

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

Composição dos Custos de Execução	Proporção do Custo Total
PARTE A: custos fixos	25%
Recursos Humanos	
Participação da Equipe Técnica na Oficina de Alinhamento Pedagógico e de Conteúdos	
Participação dos coordenadores em Reunião Inicial, reunião de acompanhamento e Reunião Final com o Contratante	
Deslocamento, Hospedagem e Alimentação da Equipe Técnica para os locais de realização do curso	
Infraestrutura de Execução do curso	
Inscrição dos Participantes e formação de cadastro com o perfil dos alunos	
Divulgação do curso e mobilização dos participantes	
Custos Administrativos	
PARTE B: custos variáveis	75,00%
Ajuda de Custo para Alimentação e Hospedagem	
TOTAL	100%

16.3. O pagamento será efetuado pela SDHDS, nos valores pré fixados nos cronogramas previstos nos quadros previstos abaixo:

16.3.1. Totalidade dos Lotes / Pólos / Vagas: valor total: R\$ 2.528.400,00 (dois milhões, quinhentos e vinte e oito mil e quatrocentos reais), assim distribuídos:

Parcela	Etapas	Percentual de Pagamento	
		Sobre a parte A da planilha de custos* R\$ 632.100,00	Sobre a parte B da planilha de custos R\$ 1.896.300,00
1ª parcela	Na publicação do contrato.		R\$ 316.050,00
2ª parcela	Após a entrega e aceite definitivo do Primeiro Produto.		R\$ 316.050,00
3ª parcela	Atingido o percentual de 25% da meta de	R\$ 158.025,00	R\$ 316.050,00

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

	capacitados e aceite definitivo do Segundo Produto.		
4ª parcela	Atingido o percentual de 50% da meta de capacitados e aceite definitivo do Terceiro Produto.	R\$ 158.025,00	R\$ 316.050,00
5ª parcela	Atingido o percentual de 75% da meta de capacitados e aceite definitivo do Quarto Produto.	R\$ 158.025,00	R\$ 316.050,00
6ª parcela	Atingido o percentual de 100% da meta de capacitados e aceite definitivo do Quinto Produto.	R\$ 158.025,00	R\$ 316.050,00
Total		100,00%	100,00%

16.3.2. Cronograma de desembolso para o Lote/Polo 1 - Barreiras (744 Vagas, no valor total de R\$ 446.400,00):

Parcela	Etapas	Percentual de Pagamento	
		Sobre a parte A da planilha de custos 25%	Sobre a parte B da planilha de custos 75%
		R\$ 111.600,00	R\$334.800,00
1ª parcela	Na assinatura do contrato.	-	R\$ 66.960,00
2ª parcela	Atingido o percentual de 25% da meta de capacitados e aceite definitivo do Segundo Produto (Introdutório)	R\$ 27.900,00	R\$ 66.960,00
3ª parcela	Atingido o percentual de 50% da meta de capacitados e aceite definitivo do Terceiro Produto (Controle Social)	R\$ 27.900,00	R\$ 66.960,00
4ª parcela	Atingido o percentual de 75% da meta de capacitados e aceite definitivo do Quarto Produto (Planos de Assistência)	R\$ 27.900,00	R\$ 66.960,00
5ª parcela	Atingido o percentual de 100% da meta de capacitados e aceite definitivo do Quinto Produto (Vigilância)	R\$ 27.900,00	R\$ 66.960,00
Total		100,00%	100,00%

16.3.3. Cronograma de desembolso para o Lote/Pólo 2 - Feira de Santana (1.427 Vagas, no valor total de R\$ 856.200,00):

Parcela	Etapas	Percentual de Pagamento	
		Sobre a parte A da planilha de custos 25%	Sobre a parte B da planilha de custos 75%
			R\$642.150,00

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

		R\$ 214.050,00	
1ª parcela	Na assinatura do contrato e entrega e aceite definitivo do Primeiro Produto.	-	R\$ 128.430,00
2ª parcela	Atingido o percentual de 25% da meta de capacitados e aceite definitivo do Segundo Produto (Introdutório)	R\$ 53.512,50	R\$ 128.430,00
3ª parcela	Atingido o percentual de 50% da meta de capacitados e aceite definitivo do Terceiro Produto (Controle Social)	R\$ 53.512,50	R\$ 128.430,00
4ª parcela	Atingido o percentual de 75% da meta de capacitados e aceite definitivo do Quarto Produto (Planos de Assistência)	R\$ 53.512,50	R\$ 128.430,00
5ª parcela	Atingido o percentual de 100% da meta de capacitados e aceite definitivo do Quinto Produto (Vigilância)	R\$ 53.512,50	R\$ 128.430,00
Total		100,00%	100,00%

16.3.4. Cronograma de desembolso para o Lote/Polo 3 - Eunápolis (349 vagas, no valor total de R\$ 209.400,00):

Parcela	Etapas	Percentual de Pagamento	
		Sobre a parte A da planilha de custos 25%	Sobre a parte B da planilha de custos 75%
		R\$ 52.350,00	R\$157.050,00
1ª parcela	Na assinatura do contrato e entrega e aceite definitivo do Primeiro Produto.	-	R\$ 39.262,50
2ª parcela	Atingido o percentual de 25% da meta de capacitados e aceite definitivo do Segundo Produto (Controle Social).	R\$ 17.450,00	R\$ 39.262,50
3ª parcela	Atingido o percentual de 50% da meta de capacitados e aceite definitivo do Terceiro Produto (Planos de Assistência).	R\$ 17.450,00	R\$ 39.262,50
4ª parcela	Atingido o percentual de 75% da meta de capacitados e aceite definitivo do Quarto Produto (Vigilância).	R\$ 17.450,00	R\$ 39.262,50
Total		100,00%	100,00%

16.3.5. Cronograma de desembolso para o Lote/Polo 4 - Salvador (980 Vagas, no valor total de R\$ 588.000,00):

Parcela	Etapas	Percentual de Pagamento	
		Sobre a parte A da planilha de custos 25%	Sobre a parte B da planilha de custos 75%
		R\$ 147.000,00	R\$441.000,00

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

1ª parcela	Na assinatura do contrato e entrega e aceite definitivo do Primeiro Produto.	-	R\$110.250,00
2ª parcela	Atingido o percentual de 25% da meta de capacitados e aceite definitivo do Segundo Produto.(Controle Social)	R\$ 49.000,00	R\$ 110.250,00
3ª parcela	Atingido o percentual de 50% da meta de capacitados e aceite definitivo do Terceiro Produto. (Planos de Assistência)	R\$ 49.000,00	R\$ 110.250,00
4ª parcela	Atingido o percentual de 75% da meta de capacitados e aceite definitivo do Quarto Produto (Vigilância)	R\$ 49.000,00	R\$ 110.250,00
Total		100,00%	100,00%

16.3.6. Cronograma de desembolso para o Lote/Polo 5 - Juazeiro (195 Vagas, no valor total de R\$ 117.600,00):

Parcela	Etapas	Percentual de Pagamento	
		Sobre a parte A da planilha de custos 25%	Sobre a parte B da planilha de custos 75%
		R\$ 29.250,00	R\$87.750,00
1ª parcela	Na assinatura do contrato e entrega e aceite definitivo do Primeiro Produto.	-	R\$ 21.937,50
2ª parcela	Atingido o percentual de 25% da meta de capacitados e aceite definitivo do Segundo Produto (Controle Social)	R\$ 9.750,00	R\$ 21.487,50
3ª parcela	Atingido o percentual de 50% da meta de capacitados e aceite definitivo do Terceiro Produto (Planos de Assistência)	R\$ 9.750,00	R\$ 21.487,50
4ª parcela	Atingido o percentual de 75% da meta de capacitados e aceite definitivo do Quarto Produto (Vigilância)	R\$ 9.750,00	R\$ 21.487,50
Total		100,00%	100,00%

16.3.7. Cronograma de desembolso para o Lote/Polo 6 - Vitória da Conquista (519 Vagas, no valor total de R\$ 311.400,00):

Parcela	Etapas	Percentual de Pagamento	
		Sobre a parte A da planilha de custos 25%	Sobre a parte B da planilha de custos 75%
		R\$ 77.850,00	R\$233.550,00

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

1ª parcela	Na assinatura do contrato e entrega e aceite definitivo do Primeiro Produto.	-	R\$ 58.387,50
2ª parcela	Atingido o percentual de 25% da meta de capacitados e aceite definitivo do Segundo Produto (Controle Social)	R\$ 25.950,00	R\$ 58.387,50
3ª parcela	Atingido o percentual de 50% da meta de capacitados e aceite definitivo do Terceiro Produto (Planos de Assistência)	R\$ 25.950,00	R\$ 58.387,50
4ª parcela	Atingido o percentual de 75% da meta de capacitados e aceite definitivo do Quarto Produto (Vigilância)	R\$ 25.950,00	R\$ 58.387,50
Total		100,00%	100,00%

16.4. Os produtos referidos na tabela encontram-se especificados no item 8 – DOS PRODUTOS EXIGIDOS E ENTREGAS;

16.5. No caso de encerramento do Contrato sem que se tenha atingido 100% da meta de capacitados, a Contratada será remunerada em relação aos Custos Fixos, previstos na PARTE A das Tabelas constantes do Item 16.3., de modo proporcional ao quantitativo de profissionais capacitados em relação à meta prevista;

16.6. Em relação aos Custos Variáveis, previstos na PARTE B das Tabelas constantes do Item 16.3., a Contratada será remunerada de acordo com o quantitativo de participantes que efetivamente utilizaram dos serviços de Ajuda de Custo para Alimentação e Hospedagem;

16.7. 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.

16.8. Nas propostas relativas a cada um dos Lotes/Polos, deverão constar os valores totais já fixados nos respectivos cronogramas de desembolso constantes dos itens 16.3.2 a 16.3.7..

17. DO ACOMPANHAMENTO

17.1. O Coordenador Geral do Curso, indicado pela Contratada, atuará como preposto desta junto ao Contratante, respondendo administrativamente pela execução do Contrato;

17.2. Para fins de comprovação da efetiva realização do curso e do atendimento aos critérios e padrões de execução, assim como da qualidade e dos resultados da ação estabelecidos neste Edital, a execução do curso será acompanhada, monitorada e avaliada por equipe técnica da SJDHDS, em parceria com o MDS, cabendo à Contratada:

- a) 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 participantes, comprovantes de pagamentos à equipe técnica, entre outros;
- b) Aplicar instrumento de Avaliação de Reação dos Alunos, elaborado e disponibilizado pelo Contratante;

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

- c) Franquear aos servidores e/ou consultores, indicados pela SJDHDS, livre acesso às atividades do curso;
- d) Realizar uma visita técnica prévia às cidades pólos de realização dos cursos.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 18.1. Garantir a participação do Coordenador Geral, bem como do Coordenador Pedagógico e da equipe docente na Oficina de Alinhamento Pedagógico e de Conteúdos, promovida pela Contratante, em parceria com o MDS, a ser realizada em Brasília ou em local a ser definido pela Contratante;
- 18.2. Executar o curso com base nos parâmetros, critérios, metodologias e perspectiva pedagógica, que constam deste Termo de Referência e seus anexos;
- 18.3. Organizar e operacionalizar sistema de controle de desistências, de evasão, de substituições e de frequência dos participantes;
- 18.4. Organizar sistema de controle administrativo do uso dos serviços hospedagem e alimentação, pelos participantes;
- 18.5. Guardar sigilo sobre as informações disponibilizadas pelo Contratante;
- 18.6. Apresentar, nos prazos previamente definidos, na forma impressa e em meio eletrônico, os produtos definidos neste Edital;
- 18.7. Disponibilizar os recursos humanos e logísticos necessários à correta e completa execução do objeto contratado;
- 18.8. Apresentar à SJDHDS os produtos previstos no item 8 para aprovação dos mesmos, e o pagamento das parcelas correspondentes aos serviços realizados;
- 18.9. Distribuir, no início do curso, aos participantes de em cada Turma, o material didático a ser utilizado;
- 18.10. Disponibilizar alimentação aos participantes dos cursos, e hospedagem aos que necessitarem de tais serviços para ter sua participação garantida;
- 18.11. Manter em funcionamento, em cada local de realização dos cursos, uma secretaria acadêmica para oferecer suporte administrativo ao desenvolvimento das aulas;
- 18.12. Colaborar para o desenvolvimento das ações de monitoramento e avaliação da execução do curso por parte do Contratante, nos termos do item 17 - Do ACOMPANHAMENTO;

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

- 18.13. Entregar os certificados de conclusão da Capacitação aos alunos com, no mínimo, 75% de presença e aproveitamento satisfatório nas atividades de avaliação da aprendizagem;
- 18.14. Lançar os dados dos Participantes no sistema de Monitoramento Acadêmico – SIMA, fornecido pelo MDS;
- 18.15. Disponibilizar a infraestrutura necessária para a realização dos cursos, nos termos do Item 5.4..

19. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 19.1. Mobilizar o público destinatário;
- 19.2. Executar as atividades relacionadas à inscrição dos participantes e à formação de cadastro contendo o perfil dos alunos;
- 19.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, necessários à execução dos serviços contratados;
- 19.4. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- 19.5. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- 19.6. Promover, em parceria com o MDS, Oficina de Alinhamento Pedagógico e de Conteúdos, dirigida a toda a equipe técnica da CONTRATADA: Coordenador Geral, Coordenador Pedagógico e Professores;
- 19.7. Disponibilizar, em parceria com o MDS, o material didático do curso, a ser distribuído pela CONTRATADA;
- 19.8. Manter a CONTRATADA informada sobre eventual atualização dos conteúdos da capacitação;
- 19.9. Validar os produtos previstos no Item 8 - DOS PRODUTOS EXIGIDOS E ENTREGAS;
- 19.10. Efetuar o pagamento das parcelas correspondentes aos serviços realizados, na forma prevista no Item 16 - DO PAGAMENTO;
- 19.11. Monitorar e Avaliar a execução dos cursos contratados.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 20.1. Total de recursos: R\$ 2.528.400,00 (Dois milhões quinhentos e vinte e oito mil e quatrocentos reais);

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

- 20.2. Da dotação orçamentária: As despesas decorrentes da contratação da Capacitação objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos consignados no Projeto/Atividade: 2284 - Apoio à Organização, à Gestão e a Vigilância Social, no âmbito do SUAS;
- 20.3. Fonte de Recurso: 111. Recursos financeiros previstos, através de cofinanciamento do Governo Federal – MDS, alocados no Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS – CNPJ: 01.090.674/0001-97.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.1. A licitante que ensejar o retardamento da execução da presente licitação, 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, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, e será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa
- 21.2. Além das cominações previstas no item anterior, a Licitante, no caso de não honrar sua proposta e não manter as condições habilitatórias que lhe garantiram a vitória na licitação, fraudando, deste 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, garantindo 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:
- a) Do 1º (primeiro) ao 30º (trigésimo) dia de atraso: multa de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso;
 - b) Do 31º (trigésimo primeiro) ao 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso: multa de 0,044% (quarenta e quatro milésimos por cento) por dia de atraso;
 - a) Do 46º (quadragésimo sexto) ao 60º (sexagésimo) dia de atraso: multa de 0,050 (cinquenta milésimos por cento) por dia de atraso;
 - b) Atrasos superiores a 60 (sessenta) dias configurar-se-ão em flagrante inexecução do serviço;
- 21.4. A multa aplicada, após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou cobrada judicialmente;
- 21.5. 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;
- 21.6. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na execução do serviço, advir de caso fortuito ou motivo de força maior;

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

- 21.7. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção;
- 21.8. Caberá ao Ordenador de Despesas, após o devido processo legal e garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela aplicação da sanção administrativa cabível.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1. Os serviços prestados devem obedecer ao disposto na Resolução nº 04, de 03 de março de 2013, que aprova a Política Nacional de Educação Permanente do SUAS e a Resolução nº 33, de 12 de dezembro de 2012, que aprova a Norma Operacional Básica do SUAS;
- 22.2. A entidade executora é responsável pela veracidade das informações prestadas;
- 22.3. Esta seleção pública poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que isso implique direito a indenização de qualquer natureza;
- 22.4. Esclarecimentos acerca deste Edital poderão ser obtidos por meio do endereço eletrônico sas@sjdsds.ba.gov.br, por meio da Comissão Especial de Seleção Pública do Edital de Chamada Pública para o CapacitaSUAS ou do telefone (071) 3115 – 9913.
- 24.7. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário da SJDHDS.
- Salvador, de de 2015.

José Geraldo dos Reis Santos

Secretário de Justiça Direitos Humanos e Desenvolvimento Social-SJDHDS

ANEXOS DO EDITAL:

ANEXO I – RESUMO DAS VAGAS POR CURSO E LOTE

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

ANEXO II – PROJETO PEDAGÓGICO

ANEXO III – MONTAGEM DAS TURMAS DE CAPACITAÇÃO

ANEXO IV – ALOCAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

ANEXO V – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

ANEXO VI – DETALHAMENTO DOS CUSTOS

ANEXO VII – ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MORA

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E SUBMISSÃO

ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO