

Prefeitura Municipal do Salvador

CASA CIVIL

Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, Esportes e Lazer – SEMPRE

PROJETO SALVADOR SOCIAL

ACORDO DE EMPRÉSTIMO IBDR 8818 – BR

TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA ELABORAR E MINISTRAR CURSO PARA
FORMAÇÃO DE MULTIPLICADORES NA SEMPRE NO ÂMBITO DO SUAS.**

**SALVADOR
2021**

IDENTIFICAÇÃO

Objeto: Curso para formação de multiplicadores na SEMPRE no âmbito do SUAS.

Atividade do Plano de Aquisições, do Programa Salvador Social, que suporta os serviços previstos neste Termo de Referência: BR-CASA CIVIL-149526-CS C - Curso para formação de multiplicadores na SEMPRE no âmbito do SUAS.

1. JUSTIFICATIVA

1.1. Antecedentes / Contexto

Desde a Constituição Federal de 1988, a Assistência Social foi alçada à condição de política pública, constituindo, com a Saúde e a Previdência Social, o tripé da Seguridade Social Brasileira. A partir de então, a assistência social passa a ter conteúdo próprio, devendo afiançar seguranças específicas, ofertar serviços continuados gratuitamente para quem dela necessitar independentemente de contribuição prévia, regulamentado através da Lei Nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social/LOAS. Essa concebe a organização da Assistência Social em sistema descentralizado e participativo.

Em 2004, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS foi revista, sob a ótica de um sistema de caráter universal e de base territorial, cujos entes governamentais têm responsabilidades, comuns e específicas, de gestão da rede socioassistencial e de oferta de serviços continuados, com a perspectiva de financiamento e de distribuição de responsabilidades entre os entes federativos. A PNAS/2004 “ampliou e ressignificou o sistema descentralizado e participativo” (MDS, 2010, p. 13), tomando como referência as deliberações da IV Conferência Nacional, realizada no período de 7 a 10 de dezembro de 2003, em Brasília.

O Sistema Único de Assistência Social - SUAS teve sua operacionalização e implantação em 2005 (Resolução CNAS Nº 130/2005, que aprova a Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB-SUAS). Entretanto, foi através da Lei 12.435/2011, que foi estabelecido o marco para o processo de organização do SUAS, propondo projeções para a universalização dos serviços de proteção básica, com revisão de suas regulações, ampliação da cobertura da rede de proteção especial, com base em novas normatizações, bem como a definição de diretrizes para a gestão dos benefícios preconizados pela LOAS (MDS, 2010, p. 50).

No que se refere à gestão do trabalho e ao lugar institucional dos trabalhadores na política de assistência social, a NOB-RH/SUAS, aprovada em 2006 pela Resolução nº 269 do Conselho Nacional de Assistência Social, representa um instrumento político-normativo dos mais relevantes, pois define diretrizes e parâmetros gerais para a organização e gestão do trabalho profissional, reconhecendo a especificidade desse campo de atuação e definindo as equipes de referência para a prestação dos serviços socioassistenciais nos âmbitos da proteção social básica e especial. (RAICHELIS, p40, 2011)

A partir de 2012 foi instituído o Programa Nacional de Capacitação do SUAS-Capacita SUAS, por meio da Resolução 08/2012, vindo a ser instituída uma rede nacional de capacitação e educação permanente do SUAS, inserindo instituições de ensino da rede pública e privada, Escolas de Governo e Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, visando garantir com qualidade as ofertas e ações de capacitação e de formação para o conjunto de gestores (as), trabalhadores (as) e conselheiro (as) do SUAS.

Com o objetivo de institucionalizar, no âmbito do SUAS, a perspectiva político-pedagógica e a cultura da Educação Permanente, estabelecendo suas diretrizes, princípios e definindo meios,

mecanismos, instrumentos e arranjos institucionais necessários à sua operacionalização e efetivação, foi aprovada pelo CNAS a Política Nacional de Educação Permanente do SUAS – PNEP/SUAS, por meio da Resolução nº 4/2013, que orienta o Governo Federal, Estados, Municípios e Distrito Federal a adotarem providência na execução desta política.

1.2. Justificativa

Tendo em vista a necessidade de adequação do município de Salvador à NOB-RH/SUAS, ao que está previsto no Planejamento Estratégico de Salvador (2017-2020), ainda conforme metas 03, 05, 06 e 19, descritas no item 10 (Metas), subitem “Eixo 1 – Gestão do SUAS” do Plano Municipal de Assistência Social (2018-2021) e a parceria da Prefeitura Municipal de Salvador – PMS com o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD através do Projeto Salvador Social, cujo objetivo é aprimorar a prestação de serviços sociais no município enfatizando a efetividade da Proteção Social.

A Prefeitura Municipal de Salvador, visando atender às normativas supracitadas neste Termo de Referência, decidiu investir na contratação de empresa prestadora de serviço para desenvolvimento de competências socioprofissionais necessárias à realização do trabalho da assistência social.

Entende-se, aqui, por competência o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções e atribuições de um trabalhador, visando ao alcance dos objetivos da instituição, órgão, equipamento, ou serviço no quadro dos quais exerce sua atividade profissional.

Trata-se de um trabalho a ser realizado em contextos socioculturais diversos e com base na relação intersubjetiva envolvendo, de um lado, técnicos e gestores; e de outro, representações da sociedade civil, incluindo usuários e beneficiários dos serviços e benefícios socioassistenciais. Situação esta que impõe a necessidade da constante e permanente adequação dos processos de gestão e das práticas profissionais aos objetivos democráticos e participativos e à finalidade para os quais se destinam. Partiu-se então para a elaboração deste Termo de Referência, visando atender aos objetivos acima.

A justificativa de contratação de uma empresa especializada na prestação de serviço de capacitação de pessoal, também se apoia na necessidade de:

- Enfrentar a pobreza e a desigualdade no município a partir da oferta de serviços de qualidade às populações em estado de vulnerabilidade e risco social;
- Aprimorar a execução, a gestão e o controle social de serviços socioassistenciais do município;
- Desenvolver competências e habilidades socioemocionais, na aquisição de comportamentos assertivos considerando a subjetividade como item essencial ao desempenho das atividades.

2. OBJETIVO

O presente termo de referência tem como objeto a contratação de serviços de consultoria para execução dos seguintes cursos para a formação de multiplicadores, com elaboração de material didático, incluindo vídeos aulas: 1) Curso de Introdução no Âmbito do SUAS; 2) Curso Atualização sobre Especificidade e Interfaces da Proteção Social Básica no SUAS; 3) Curso Atualização sobre Especificidade e Interfaces da Proteção Social Especial no SUAS; 4) Curso de Introdução à Gestão do Programa Bolsa Família; 5) Curso de Introdução ao Exercício do Controle Social; 6) Curso de Atualização em Gestão Financeira e Orçamentária do Suas; 7) Curso de Atualização em Vigilância Socioassistencial do Suas; e 8) Curso Atualização sobre o MROSC.

3. DAS FASES E ETAPAS

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

3.1 Da Fase Preparatória

Durante esta fase, serão realizadas as seguintes atividades:

- 3.1.1 Reunião Inicial, com duração de um dia, entre o Contratante e o coordenador da Contratada, para tratar de assuntos gerais da execução do contrato. Os custos de deslocamento, hospedagem e alimentação dos membros da Equipe Técnica serão de responsabilidade da Contratada.
- 3.1.2 Plano de Ação com as etapas de desenvolvimento do serviço contratado, atividades vinculadas e cronograma a ser validado pela contratante.
- 3.1.3 Documento técnico denominado Memorial Descritivo do conteúdo formativo e material didático a ser elaborado e aplicado contendo referências teóricas, bibliográficas, fontes, parâmetros de adaptação à realidade local e formatos, incluindo normas de cessão de direitos autorais.
- 3.1.4 Programação e definição das datas para realização dos cursos;
- 3.1.5 Formação de cadastro de inscrições contendo o perfil dos alunos, com base em requisitos e diretrizes disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, Esportes e Lazer.
- 3.1.6 Instrumentais de avaliação individual do curso a ser aplicado aos participantes ao final dos módulos.

3.2 Da Fase de Execução

Concluídos a Fase Preparatória, a Contratada terá prazo de 205 (duzentos e cinco) dias corridos após assinatura do contrato para execução dos cursos para todas as turmas;

- 3.2.1 A Contratada apresentará o conteúdo a ser aplicado para validação da Contratante no período de até 40 dias;
- 3.2.2 A Contratada capacitará no mínimo 01 (uma) e no máximo 02 (duas) turmas a cada 30 (trinta) dias corridos, sendo a ordem dos cursos definida pela contratante;
- 3.2.3 A liberação do quantitativo das turmas e de profissionais a serem capacitados por turma fica a cargo da CONTRATANTE;

Nesta fase serão realizadas as atividades a seguir descritas:

- 3.2.4 Reunião de apresentação e validação do conteúdo formativo e material didático;
- 3.2.5 Participação da Equipe Técnica da Contratada em até 02 Oficinas de Alinhamento Pedagógico e de Conteúdos, a serem programadas pela Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, Esportes e Lazer.
- 3.2.6 A Oficina de Alinhamento será realizada em um dia, com duração de até 8 horas. Nela serão apresentados e discutidos o Projeto Pedagógico do Curso e os conteúdos a serem ministrados. Os custos de deslocamento, hospedagem e alimentação da equipe técnica para participar da Oficina de Alinhamento serão de responsabilidade da Contratada.
- 3.2.7 Apresentação e distribuição do material didático aos participantes a ser disponibilizado pela contratada nos formatos abaixo listados, com cessão de direitos autorais para o

município:

- a) on line: conteúdos descritivos textuais, apresentações em power point, vídeoaulas e podcast.
- b) impresso: kits do conteúdo organizados por módulo/curso – Para cada curso, deverá ser impressa a quantidade de 60 (50 para os participantes previstos, acrescido do quantitativo de 10)
- c) Vídeoaula com o conteúdo de cada curso previsto.

- 3.2.8 Realização do curso propriamente dito, conforme parâmetros e especificações contidos neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.
- 3.2.9 Manutenção de secretaria acadêmica, no local de realização do curso, destinada a oferecer suporte operacional à realização das atividades administrativas e pedagógicas durante cada curso.
- 3.2.10 Elaboração e operacionalização de sistema de controle acadêmico, visando registro frequência, evasão, desistências e substituições de participantes, e disponibilização ao Contratante de relatório contendo a consolidação dos dados e informações correspondentes, além do quantitativo e dos nomes dos alunos efetivamente capacitados, e os documentos comprobatórios dos registros efetuados: listas de presenças, avaliações de aprendizagem realizadas, fotos, etc.
 - 3.2.10.1 Os relatórios de dados consolidados deverão ser apresentados no modelo estabelecido pela Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, Esportes e Lazer e apresentado na Reunião Inicial prevista no item 3.1.1 – Da Fase Preparatória.
- 3.2.11 Reunião de Acompanhamento, com duração de um dia, entre o Contratante e o Coordenador da Contratada, a ser realizada após a execução de 30% da meta contratual para analisar os resultados obtidos e definir ações de aprimoramento da execução para as próximas etapas
- 3.2.12 Confecção e envio de certificado de conclusão dos cursos aos participantes com pelo menos 75% de presença nas atividades do curso e aproveitamento satisfatório na avaliação de aprendizagem
- 3.2.13 Aplicação de avaliação individual do curso junto aos participantes.

3.3 Da Fase de Conclusão

Concluída a Fase de Execução, a Contratada terá prazo de 10 (dez) dias corridos para realizar as atividades da Fase de Conclusão, a seguir detalhadas

- 3.1.1 Reunião Final entre o Contratante e o Coordenador Geral da Contratada, a ser realizada no prazo de até 15 dias do encerramento da execução dos cursos, para apresentação e avaliação dos resultados das Capacitações. Os custos de deslocamento, hospedagem e alimentação dos membros da Equipe Técnica serão de responsabilidade da Contratada.

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

- 4.1 A consultora deve apresentar, como parte da Proposta Técnica, a metodologia detalhada e o plano de execução para atingir os objetivos apontados nestes Termos de Referência.
- 4.2 Os serviços a serem realizados pela Consultora compreendem as seguintes fases/etapas/atividades:

- 4.2.1 O escopo desse termo de referência abrange a elaboração de conteúdo adaptado à realidade local e à realização de cursos presenciais e/ou na modalidade EAD-Educação à Distância, caso seja necessária essa adaptação por deliberação da contratante, para qualificação do processo de trabalho nas unidades de Proteção Social Básica e Especial, Cadastro Único e Programa Bolsa Família, Rede Socioassistencial e conselheiros, os técnicos do Órgão Gestor, bem como trabalhadores de instituições parceiras e conveniadas;
 - 4.2.2 O Plano de Ação a ser apresentado pela Contratada deve apresentar de forma detalhada as etapas de desenvolvimento do serviço contratado, atividades vinculadas, envolvidos, fluxo de comunicação e cronograma.
 - 4.2.3 O Memorial Descritivo do conteúdo formativo e material didático a ser elaborado e aplicado pela Contratada deve conter as referências teóricas, bibliográficas, fontes, parâmetros de adaptação à realidade local e formatos, incluindo normas de cessão de direitos autorais. Ressalta-se que cabe à Contratante subsidiar a Contratada com materiais e insumos que viabilizem a adaptação do conteúdo à realidade local, o que inclui dados e informações sobre a gestão do SUAS no município de Salvador.
 - 4.2.4 Os cursos possuem carga horária mínima de 20h (vinte horas) e máxima de 40h (quarenta horas), contendo no mínimo 03 (três) módulos e no máximo 05 (cinco) módulos, divididos em atividades de 04h (quatro horas), cada.
 - 4.2.5 Os cursos ofertados devem ser concluídos no máximo em 05 (cinco) dias e os módulos em 01 (um) dia, cada. Ambos terão seus respectivos conteúdos aplicados de maneira sequencial, não fracionada e ininterrupta, de acordo com a descrição listada nos quadros de 1 a 9.
 - 4.2.6 No que se refere aos aspectos didáticos e pedagógicos (objetivos, público, perspectiva didático pedagógica, conteúdos, carga horária, atividades pedagógicas, avaliação de aprendizagem, certificação etc) a execução do objeto expresso no item 1 deverá obedecer ao que estabelece o Projeto Pedagógico do Curso (anexo 1), podendo ocorrer alterações previamente alinhadas com a contratada, de acordo com necessidades estabelecidas pela contratante.
- 4.3 A contratada deve disponibilizar o conteúdo formativo e material didático em formato digital e impresso, organizados por módulos/cursos para a Contratada mediante termo de cessão de direitos autorais.
 - 4.4 Os cursos objeto deste Termo de Referência serão executados de acordo com a descrição listada nos quadros de 1 a 9.

Quadro 01 – Curso de Introdução no Âmbito do SUAS**CURSO DE INTRODUÇÃO NO ÂMBITO DO SUAS - 40h**

Público: Coordenadores e técnicos nível médio e nível superior de unidades de Proteção Social Básica e Especial, Cadastro Único e Programa Bolsa Família, técnicos do Órgão Gestor, Conselheiros e trabalhadores de instituições parceiras e conveniadas.

Dimensionamento de turma: 50 pessoas

Módulos	Atividades	Carga horária / Atividade	Carga horária / Módulos
01	Proteção Social e a configuração organizacional e histórica da política de assistênciasocial: Questões conceituais, históricas e de concepção.	4h	08h
	As bases de organização e operacionalização do SUAS: Eixos Estruturantes; As seguranças aprofundadas; Integralidade, Intersetorialidade e Transversalidade das ofertas.	4h	
02	Família: historicidade, conceitos, referências e desafios- Teoria e História Social da Família.	4h	08h
	Família: historicidade, conceitos, referências e desafios- conflitos sociais e interpessoais, e questões que interferem nas dinâmicas familiares.	4h	
03	A Assistência Social e a Garantia dos Direitos Socioassistenciais por meio do SUAS.	4h	08h
	O Provimento dos Serviços Socioassistenciais: a prática dos processos de trabalho relacionados ao provimento dos serviços Socioassistenciais.	4h	
04	A Gestão do SUAS e as Agendas Estratégicas de Governo.	4h	08h
	O fortalecimento do combate à pobreza, aos riscos e às vulnerabilidades sociais.	4h	
05	Proteção Social Básica e Especial: conceitos e equipamentos de referência, Benefícios Socioassistenciais com ênfase nos benefícios municipais de Salvador; Atenção às situações de emergência e calamidade pública, articulação entre áreas e integralidade da Política de Assistência Social	4h	08h
	Consolidação da multiplicação de conteúdos. Responsabilidades do multiplicador interno. Estratégias de comunicação. Organização de conteúdos. Elaboração de roteiro – plano de aula. Métodos de condução e recursos audiovisuais.	4h	

Quadro 02 – Curso de Atualização sobre Especificidade e Interfaces da Proteção Social Básica no SUAS

CURSO ATUALIZAÇÃO SOBRE ESPECIFICIDADE E INTERFACES DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO SUAS - 40h

Público: Coordenadores e técnicos de unidades nível superior de Proteção Social Básica, técnicos do Órgão Gestor e Conselheiros Cadastro Único e Programa Bolsa Família, Conselheiros e trabalhadores de instituições parceiras e conveniadas.

Dimensionamento de turma: 50 pessoas

Módulos	Atividades	Carga horária / Atividade	Carga horária / Módulos
	O papel da Proteção Social Básica no âmbito da PNAS - garantia de direitos- Funções (preventiva, protetiva e proativa). Ofertas da Proteção Social Básica: princípios que organizam a previsão de integração entre benefícios, serviços socioassistenciais e programas sociais (incluindo os programas municipais).	4h	

01	Gestão da Proteção Social Básica: Gestão do Território, Diagnóstico socioterritorial; Planejamento; Monitoramento e Avaliação, equipes de Referência; Articulação com a rede; Trabalho em Rede; O papel do CRAS no território, Integração CRAS-PAIF/CREAS-PAEFI (referência e contrarreferência).	4h	08h
02	Concepção e operacionalização do Trabalho Social com Famílias na Política de Assistência Social: especificidades do trabalho social desenvolvido na provisão dos serviços Socioassistenciais gestão do trabalho da equipe multiprofissional, interdisciplinaridade, e Participação Social;	4h	08h
	Convivência e Fortalecimento de vínculos: Concepção de convivência e fortalecimento de vínculos, reordenamento dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos.	4h	
03	Metodologias participativas: Princípios teóricos de construção do conhecimento; Definição do método, os critérios de organização, tipos de intervenção, materiais e recursos utilizados; coerência entre o método e as estratégias empregadas	4h	08h
	Metodologias participativas: o diálogo e a convivência dos usuários e suas famílias, como ferramentas importantes para possibilidade de transformação da realidade social e no reconhecimento da capacidade de mudança das pessoas e dos grupos sociais.	4h	
04	Protocolo de Gestão Integrada e o Pacto de Aprimoramento da Gestão: universalização do SUAS nos territórios e de democratização do acesso à outros direitos de cidadania, as metas e prioridades nacionais, mecanismo de indução de aprimoramento da gestão, dos serviços, programas, projetos e benefícios Socioassistenciais.	4h	08h
	Instrumentalidade e instrumentos de registros e técnico-operativos: Conceitos e Diferenças, tipos de instrumentos e funcionalidade de cada um deles.	4h	
05	Oficina de Prontuário SUAS: Gestão da Informação e Processo de Trabalho na Assistência Social, A importância para o planejamento do serviço e desenvolvimento de todo o processo do trabalho social com famílias.	4h	08h
	Consolidação da multiplicação de conteúdos. Responsabilidades do multiplicador interno. Estratégias de comunicação. Organização de conteúdos. Elaboração de roteiro – plano de aula. Métodos de condução e recursos audiovisuais.	4h	

Quadro 03 – Curso de Atualização sobre Especificidade e Interfaces da Proteção Social Especial no Suas

CURSO ATUALIZAÇÃO SOBRE ESPECIFICIDADE E INTERFACES DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALNO SUAS - 40h			
Público: Coordenadores e técnicos de nível superior de unidades de Proteção Social Especial, técnicos do Órgão Gestor , Conselheiros e trabalhadores de instituições parceiras e conveniadas.			
Dimensionamento de turma: 50 pessoas			
Módulos	Atividades	Carga horária / Atividade	Carga horária / Módulos
01	O papel da da Proteção Social Especial no SUAS: abordagem conceitual, função e conceituação dos níveis de proteção social previstos na PNAS e ofertas.	4h	08h
	Gestão da Proteção Social Especial: Território; mapeamento das vulnerabilidades sociais, situação de risco pessoal ou social, violação de direitos.	4h	
02	Estruturação dos Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade: normativas e de orientações técnicas para cada serviço, parâmetros para a oferta dos serviços tipificados.	4h	08h
	Estruturação dos Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade: normativas e de orientações técnicas para cada serviço	4h	
03	Estruturação dos Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade: parâmetros para a oferta dos serviços tipificados.	4h	08h
	Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil –AEPETI: Aspectos conceituais e históricos sobre o PETI no âmbito do SUAS, eixos de atuação - Informação e Mobilização; Identificação; Proteção Social; Defesa e responsabilização; Monitoramento	4h	
04	Gestão da Proteção Social Especial: Princípios, estratégias organizativas e instrumentos que orientam a gestão dos serviços e programas providos, Planejamento das Unidades e Serviços da PSE, reordenamento, articulação Intersetorial e relação com o sistema de justiça, Rede Especializada e Órgãos de Defesa e Garantia de Direitos para os diferentes segmentos e situações de violação de direitos nos territórios: diagnóstico, planejamento, capacitação, monitoramento e avaliação; Integração CREAS-PAIFI/CRAS-PAEF(referência e contrarreferência).	4h	08h
	Instrumentalidade e instrumentos de registros e técnico-operativos: Conceitos e Diferenças, tipos de instrumentos e funcionalidade de cada um deles.	4h	
05	Oficina de Prontuário SUAS: Gestão da Informação e Processo de Trabalho na Assistência Social, A importância para o planejamento do serviço e desenvolvimento de todo o processo do trabalho social com famílias.	4h	08h
	Consolidação da multiplicação de conteúdos. Responsabilidades do multiplicador interno. Estratégias de comunicação. Organização de conteúdos. Elaboração de roteiro – plano de aula. Métodos de condução e recursos audiovisuais.	4h	

Quadro 04 – Curso de Introdução à Gestão do Programa Bolsa Família

CURSO INTRODUÇÃO À GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - 40H

Público: Coordenadores e técnicos de nível médio e nível superior de unidades de Proteção Social Básica e Especial, técnicos do Órgão Gestor, Conselheiros e trabalhadores de instituições parceiras e conveniadas.

Dimensionamento de turma: 50 pessoas

Módulos	Atividades	Carga horária / Atividade	Carga horária / Módulos
01	O Programa Bolsa Família: abordagem conceitual e marco legal. A gestão descentralizada do PBF e do Cadastro Único: princípios que orientam o Programa Bolsa Família, as dimensões as condicionalidades.	4h	08h
	A gestão descentralizada do PBF e do Cadastro Único: objetivos e variáveis, Funcionamento e operacionalização do Sistema Cadastro Único para Programas Sociais como ferramenta de gestão.	4h	
02	O Controle Social do PBF e a fiscalização do recebimento indevido de benefícios do PBF: amparo legal para essa fiscalização, procedimentos de fiscalização no PBF	4h	08h
	A gestão de benefícios e de pagamentos no PBF: habilitação de famílias inscritas no Cadastro Único; seleção de famílias; concessão de benefícios.	4h	
03	A gestão de benefícios e de pagamentos no PBF: as atividades de administração de benefícios; e o Sistema de Gestão de Benefícios-SIBEC.	4h	08h
	As condicionalidades e o acompanhamento familiar no Programa Bolsa Família: Transferência de Renda com Condicionalidades, Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON); a integração entre o Programa Bolsa Família e o CRAS no que tange ao acompanhamento familiar no âmbito do PAIF. Articulação intersetorial (entre Assistência Social, Saúde e Educação) no cumprimento das condicionalidades e acompanhamento familiar.	4h	
04	As condicionalidades e o acompanhamento familiar no Programa Bolsa Família: Cadastro Único; Critérios de acesso; IGD Bolsa Família; Gestão e acompanhamento de condicionalidades;	4h	08h
	As ações complementares ao Programa Bolsa Família e a articulação entre o Cadastro Único, o PBF e o SUAS: objetivos das ações complementares no contexto do PBF.	4h	
05	As ações complementares ao Programa Bolsa Família e a articulação entre o Cadastro Único, o PBF e o SUAS: estratégias e o planejamento das ações intersetoriais, em conjunto com os parceiros; abordagens sobre o Cadastro Único como ferramenta de gestão (limites, interfaces com as unidades CRAS e CREAS e possibilidades de avanços).	4h	08h
	Consolidação da multiplicação de conteúdos. Responsabilidades do multiplicador interno. Estratégias de comunicação. Organização de conteúdos. Elaboração de roteiro – plano de aula. Métodos de condução e recursos audiovisuais.	4h	

Quadro 05 – Curso Introdução ao Exercício do Controle Social do Suas

CURSO DE INTRODUÇÃO AO EXERCÍCIO DO CONTROLE SOCIAL DO SUAS - 20H			
Público: Coordenadores e técnicos de nível médio nível superior de unidades de Proteção Social Básica e Especial, Cadastro Único e Programa Bolsa Família e técnicos do Órgão Gestor, Conselheiros e trabalhadores de instituições parceiras e conveniadas.			
Dimensionamento de turma: 50 pessoas			
Módulos	Atividades	Carga horária / Atividade	Carga horária / Módulos
01	Política de assistência social e o SUAS: trajetória histórica da política de assistência social no Brasil, bases de organização participativa do SUAS.	4h	08h
	Participação e controle Social na Política de Assistência Social no Brasil, Conselhos de Assistência Social, Conferências de Assistência Social, Representação e Representatividade. Aspectos Relevantes Para a Participação da Sociedade e Para o Exercício do Controle Social.	4h	
02	O sistema de controle da administração pública brasileira: funções e atribuições dos órgãos de controle interno e externo da administração pública (CGU, TCU, MP) e sua relação com a prática do controle social na assistência social.	4h	08h
	Funções e instrumentos do Controle Social do SUAS: Plano de Ação do Conselho e Plano Municipal de Assistência Social; Relatório Anual de Gestão; Sistemas Informativos; Demonstrativo Sintético de Execução Físico-Financeira. (SUASweb), exercício do controle social dos planos e dos orçamentos da assistência social, certificação das Organizações da Sociedade Civil e introdução ao MROSC.	4h	
03	Consolidação da multiplicação de conteúdos. Responsabilidades do multiplicador interno. Estratégias de comunicação. Organização de conteúdos. Elaboração de roteiro – plano de aula. Métodos de condução e recursos audiovisuais.	4h	04h

Quadro 06 – Curso de Atualização em Vigilância Socioassistencial do Suas

CURSO DE ATUALIZAÇÃO EM VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL DO SUAS - 40h			
Público: Coordenadores e técnicos de nível superior da Proteção Social Básica, da Proteção Social Especial, do Órgão Gestor, Conselheiros e trabalhadores de instituições parceiras e conveniadas.			
Dimensionamento de turma: 50 pessoas			
Módulos	Atividades	Carga horária / Atividade	Carga horária / Módulos
01	A Função da Vigilância Socioassistencial no SUAS. Marco normativo. Organização da vigilância socioassistencial no âmbito da gestão do SUAS: institucionalidade, infraestrutura, fluxos institucionais e parcerias. Macroatividades da vigilância socioassistencial. Risco, vulnerabilidade e território. Demandas e ofertas socioassistenciais. Gestão da informação, monitoramento, avaliação e indicadores.	4h	08h
	Organização, estruturação e padronização de informações: fontes de informação primárias e secundárias; processos e fluxos de produção de informações; identificação das “lacunas” de informação e das possíveis ações para aprimoramento dos processos de produção de informações.	4h	

02	Vigilância sobre riscos e vulnerabilidades. Vigilância sobre ofertas socioassistenciais e oportunidades no território. Vigilância sobre aspectos de desenvolvimento social no território.	4h	08h
	Planejamento e organização de ações de busca ativa. Notificação de violências e violações de direitos.	4h	
03	Gerenciamento e consulta de sistemas informacionais. Pesquisas, ferramentas, registros de programas e fontes de dados. Potencialidades do Cadastro Único e do Censo SUAS para formulação de ações no âmbito do SUAS.	4h	08h
	Elaboração de diagnósticos e estudos. Diagnóstico socioterritorial: Coleta, organização, análise dos dados e informações necessárias. A pesquisa social para formulação e avaliação de políticas públicas.	4h	
04	Conceituação do Plano de Assistência Social à luz das principais normativas do SUAS. Articulação dos instrumentos de planejamento com a Política de Assistência Social. Identificar o papel de diferentes atores sociais na construção do PAS. Construção democrática e participativa do Plano de AS.	4h	08h
	Estrutura do Plano de Assistência Social. Articulação entre o monitoramento da execução do PAS e as informações produzidas pela vigilância socioassistencial para a atualização do PAS. Introdução à avaliação de impacto.	4h	
05	Monitoramento e avaliação. Indicadores para monitoramento: de processos, produtos e resultados dos serviços socioassistenciais. Avaliação dos serviços: auto-avaliação, avaliação por usuários; avaliação pela gestão.	4h	08h
	Consolidação da multiplicação de conteúdos. Responsabilidades do multiplicador interno. Estratégias de comunicação. Organização de conteúdos. Elaboração de roteiro – plano de aula. Métodos de condução e recursos audiovisuais.	4h	

Quadro 08 – Curso de Atualização sobre o MROSC

CURSO DE ATUALIZAÇÃO SOBRE O MROSC - 20h			
Público: Coordenadores e técnicos de nível superior da Proteção Social Básica, da Proteção Social Especial, do Órgão Gestor, Conselheiros e trabalhadores de instituições parceiras e conveniadas.			
Dimensionamento de turma: 50 pessoas			
Módulos	Atividades	Carga horária / Atividade	Carga horária / Módulos
01	O conceito de organização da sociedade civil. MROSC: inovações e avanços. Manifestação de interesse social. Parcerias com o poder público: termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação. Planejamento e gestão administrativa.	4h	08h
	Plano de trabalho. Seleção e celebração da parceria. Chamamento público. Dispensa e Inexigibilidade. Comissão de seleção. A possibilidade de atuação em redes.	4h	
02	Execução: liberação de recursos, movimentação financeira e despesas autorizadas. Monitoramento e avaliação. Relatório de visita técnica. O papel do gestor da parceria. Relatório técnico de monitoramento e avaliação. Comissão De Monitoramento E Avaliação.	4h	08h
	Prestação de contas. Aprovação, aprovação com ressalvas e reprovação da prestação de contas. Principais fragilidades do MROSC. Desafios e compromissos.	4h	
03	Consolidação da multiplicação de conteúdos. Responsabilidades do multiplicador interno. Estratégias de comunicação. Organização de conteúdos. Elaboração de roteiro – plano de aula. Métodos de condução e recursos audiovisuais.	4h	04h

Quadro 08 – Curso de Atualização em Gestão Financeira e Orçamentária do Suas
CURSO DE ATUALIZAÇÃO EM GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA DO SUAS
 - 40H

Público: Coordenadores e técnicos de nível médio nível superior de unidades de Proteção Social Básica e Especial, Cadastro Único e Programa Bolsa Família e técnicos do Órgão Gestor, Conselheiros e trabalhadores de instituições parceiras e conveniadas.

Dimensionamento de turma: 50 pessoas

Módulos	Atividades	Carga horária / Atividade	Carga horária / Módulos
01	O Sistema Único de Assistência Social e os recursos da Assistência Social no orçamento público brasileiro. O modelo de financiamento do SUAS. Atribuições e responsabilidades dos entes federativos quanto ao financiamento do SUAS. Ferramentas de gestão orçamentária e transparência.	4h	08h
	Critérios de partilha e o cofinanciamento do SUAS, o papel e o funcionamento dos Fundos de Assistência Social: a questão dos fundos paralelos e dos saldos remanescentes;	4h	
02	IGD: o que é, pra que serve e como utilizar?	4h	08h
	Orçamento Público e o Financiamento do SUAS: Princípios Orçamentários; Classificações Orçamentárias da Despesa e da Receita; O Sistema Orçamentário e a integração entre Planejamento e Orçamento: PPA, LDO e LOA.	4h	
03	O Processo Orçamentário: elaboração da proposta orçamentária, discussão, votação e aprovação da Lei do Orçamento, execução financeira e orçamentária. A participação social nos processos decisórios orçamentários;	4h	08h
	O orçamento público (municipal e estadual) e os Planos de Assistência Social.	4h	
04	O Papel dos Órgãos de Controle do orçamento público: CGU, Tribunais de Contas e Ministério Público;	4h	08h
	Prestação de Contas: controle interno e externo do Orçamento Público	4h	
05	Atribuições e importância dos Conselhos (estaduais e municipais) como órgãos de controle social.	4h	08h
	Consolidação da multiplicação de conteúdos. Responsabilidades do multiplicador interno. Estratégias de comunicação. Organização de conteúdos. Elaboração de roteiro – plano de aula. Métodos de condução e recursos audiovisuais.	4h	

Quadro 09 – Esquematização dos cursos

Curso	Vagas	Turmas	Número de módulos	Número de atividades	Carga Horária Total por Curso e Turmas
Curso de Introdução no Âmbito do SUAS –40h	50	1	05	10	40
Curso Atualização sobre Especificidade e Interfaces da Proteção Social Básica no SUAS – 40h	50	1	05	10	40
Curso Atualização sobre Especificidade e Interfaces da Proteção Social Especial noSUAS – 40h	50	1	05	10	40
Curso de Introdução à Gestão do Programa Bolsa Família – 40h	50	1	05	10	40
Curso de Introdução ao Exercício do Controle Social – 20h	50	1	03	05	20
Curso De Atualização em Gestão Financeira E Orçamentária Do Suas - 40h	50	1	05	10	40
Curso De Atualização em Vigilância Socioassistencial No Suas - 40h	50	1	05	10	40
Curso de Atualização sobre o MROSC - 20h	50	1	03	05	20
Total	400	08	36	70	280

4.5 Os participantes serão distribuídos em Turmas que contarão com o máximo de 50 (cinquenta) alunos.

- 4.5.1 Após a assinatura do contrato, a equipe docente da Contratada participará, obrigatoriamente, das Oficinas de Alinhamento Pedagógico e de Conteúdos, que serão programadas pela Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, Esportes e Lazer.
- 4.5.2 No prazo de 10 dias antes de cada curso, a Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, Esportes de Lazer disponibilizará à Contratada lista com o nome, endereço eletrônico e telefone para contato com os alunos indicados pelo município para participarem do curso. Antes da data prevista para o início de cada curso, a Contratada terá prazo de 7 dias para mobilizar e inscrever os participantes, montar as turmas e confirmar as datas de sua realização, conforme alinhamentos com a Contratante.
- 4.5.3 A partir da assinatura do contrato, a Contratada terá prazo máximo de 205 (duzentos e cinco) dias corridos para execução dos Cursos objeto deste termo de Referência.
- 4.5.4 O material didático relativo aos cursos a serem disponibilizados pela empresa contratada deverá ser entregue em cópia física (slides apresentados) para todos os profissionais e em meio digital.
- 4.5.5 Ao final de cada módulo deverá ser avaliada a qualidade do conteúdo, a percepção dos alunos sobre a metodologia utilizada no curso e possíveis sugestões de aprimoramento.

4.6 Da Certificação

- 4.6.1 Os participantes com pelo menos 75% de presença nas atividades da Capacitação e aproveitamento satisfatório nas atividades de avaliação da aprendizagem prevista no Projeto Pedagógico do curso (anexo 1) receberão certificado de conclusão do curso, emitido pela Contratada e validado pela área técnica responsável.
- 4.6.2 Cabe à contratada a entrega dos certificados de conclusão do curso aos alunos que atenderem aos critérios expressos no subitem anterior.

5. RELATÓRIOS E PRODUTOS

5.1. Relatórios e Produtos

Os principais relatórios e produtos a serem elaborados pela CONTRATADA são:

Produto	Descrição	Prazo
01	Plano de Ação a ser apresentado pela Contratada deve expor de forma detalhada as etapas de desenvolvimento do serviço contratado, atividades vinculadas, envolvidos, fluxo de comunicação e cronograma.	20 (vinte) dias após a assinatura do contrato
	Documento Técnico: Memorial Descritivo do conteúdo formativo e material didático a ser elaborado e aplicado pela Contratada deve conter as referências teóricas, bibliográficas, fontes, parâmetros de adaptação à realidade local e formatos, incluindo normas de cessão de direitos autorais. Ressalta-se que cabe à Contratante subsidiar a Contratada com materiais e insumos que viabilizem a adaptação do conteúdo à realidade local, o que inclui dados e informações sobre a gestão do SUAS no município de Salvador.	40 (quarenta) dias após a assinatura do contrato
	Relatório contendo as principais informações sobre a Fase Preparatória, mobilização e inscrição dos participantes, montagem das Turmas e definição das datas de sua realização.	40 (quarenta) dias após a assinatura do contrato
02	Relatório descrevendo 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, constando os seguintes dados e informações: a) Análise do processo de execução; b) Quantitativo de alunos desistentes, evadidos e de substituições realizadas; c) Quantitativo de turmas realizadas e de alunos capacitados; d) Descrição e problematização do trabalho pedagógico desenvolvido nas aulas expositivas, nas oficinas de aprendizagem e do	40 (quarenta) dias após o produto 03

	desempenho da equipe pedagógica; e) Memorial fotográfico; 2) Lista e quantitativo de participantes inscritos, discriminados por turma; 3) Listas de frequência das turmas realizadas; 4) Arquivo contendo as fichas de cadastro dos perfis dos inscritos.	
03	1) Relatório descrevendo as atividades da Fase de Execução realizadas até o momento em que se tenha atingido o percentual de 50% da meta de capacitados, constando os seguintes dados e informações: a) Análise do processo de execução; b) Quantitativo de alunos desistentes, evadidos e de substituições realizadas; c) Quantitativo de turmas realizadas e de alunos capacitados; d) Descrição e problematização do trabalho pedagógico desenvolvido nas aulas expositivas e nas oficinas de aprendizagem e do desempenho da equipe pedagógica; e) Memorial fotográfico; f) Comprovação do envio de certificado de conclusão do curso para os alunos capacitados. 2) Lista e quantitativo de participantes inscritos, discriminados por turma; 3) Listas de frequência das turmas realizadas; 4) Arquivo contendo as fichas de cadastro dos perfis dos inscritos.	40 (quarenta) dias após o produto 04
04	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, constando os seguintes dados e informações: a) Análise do processo de execução; b) Quantitativo de alunos desistentes, evadidos e de substituições realizadas; c) Quantitativo de turmas realizadas e de alunos capacitados; d) Descrição e problematização do trabalho pedagógico desenvolvido nas aulas expositivas, nas oficinas de aprendizagem e do desempenho da equipe pedagógica; e) Memorial fotográfico; f) Comprovação do envio de certificado de conclusão do curso para os alunos capacitados. 2) Lista e quantitativo de participantes inscritos, discriminados por turma; 3) Listas de frequência das turmas realizadas; 4) Arquivo contendo as fichas de cadastro dos perfis dos inscritos, 5) Comprovação do envio de certificado de conclusão do curso para os alunos capacitados.	40(quarenta) dias após o produto 04
05	Relatório descrevendo de forma pormenorizada as atividades da Fase de Execução realizadas até o momento em que se tenha atingido o percentual de 100% (cem por cento) da meta de capacitados, constando os seguintes dados e informações: a) Análise do processo de execução; b) Quantitativo de	20(vinte) dias após a finalização dos cursos

	alunos desistentes, evadidos e de substituições realizadas; c) Quantitativo de turmas realizadas e de alunos capacitados; d) Descrição e problematização do trabalho pedagógico desenvolvido nas aulas expositivas e nas oficinas de aprendizagem e do desempenho da equipe pedagógica; e) Memorial fotográfico; f) Comprovação do envio de certificado de conclusão do curso para os alunos capacitados. 2) Lista e quantitativo de participantes inscritos, discriminados por turma; 3) Listas de frequência das turmas realizadas; 4) Arquivo contendo as fichas de cadastro dos perfis dos inscritos; 5) Comprovação do envio de certificado de conclusão do curso para os alunos capacitados.	
06	Reunião Final entre o Contratante e o Coordenador Geral da Contratada, a ser realizada no prazo de até 10(dez) dias do encerramento da execução dos cursos, para apresentação e avaliação dos resultados das Capacitações. Os custos de deslocamento, hospedagem e alimentação dos membros da Equipe Técnica serão de responsabilidade da Contratada.	10(dez) dias após a execução dos cursos

PRODUTO 01

- Plano de Ação a ser apresentado pela Contratada com a exposição detalhada das etapas de desenvolvimento do serviço contratado, atividades vinculadas, envolvidos, fluxo de comunicação e cronograma.
- Memorial Descritivo do conteúdo formativo e material didático a ser elaborado e aplicado pela Contratada, o qual deve conter as referências teóricas, bibliográficas, fontes, parâmetros de adaptação à realidade local e formatos, incluindo normas de cessão de direitos autorais. Ressalta-se que cabe à Contratante subsidiar a Contratada com materiais e insumos que viabilizem a adaptação do conteúdo à realidade local, o que inclui dados e informações sobre a gestão do SUAS no município de Salvador.
- Relatório contendo as principais informações sobre a Fase Preparatória, quais sejam:
 - 1) Relatório de Sistematização dos resultados da Reunião Inicial, da Oficina de Alinhamento Pedagógico e de Conteúdos e orientação para a execução dos cursos. Os custos de deslocamento, hospedagem e alimentação dos membros da Equipe Técnica serão de responsabilidade da Contratada.
 - 2) Planejamento para a Oferta das Turmas, Mobilização, Inscrição dos Participantes e Definição das datas de sua realização, com base nos seguintes meios e instrumentos a serem disponibilizados pela Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, Esportes e Lazer:
 - a. banco de endereços eletrônicos;

- b. contato telefônico para confirmação da participação efetivação da inscrição e prestação de informações complementares.
- 3) Formação de cadastro de inscrições contendo o perfil dos alunos, com base em modelo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza.

PRODUTO 02

- 1) 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;
 - c. Quantitativo de turmas realizadas e de alunos capacitados;
 - d. Descrição e problematização do trabalho pedagógico desenvolvido nas aulas expositivas e nas oficinas de aprendizagem e do desempenho da equipe pedagógica;
 - e. Memorial fotográfico.
- 2) Lista e quantitativo de participantes inscritos, discriminados por turma;
- 3) Listas de frequência das turmas realizadas, contendo as seguintes informações: turma, datas, nomes dos participantes, números dos CPFs e respectivas assinaturas;
- 4) Arquivo contendo as fichas de cadastro dos perfis dos inscritos.

PRODUTO 03

- 1) 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, caracterizando o aceite provisório da Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, Esportes e Lazer. A Contratada terá prazo de 15 (quinze) dias corridos para atender eventual solicitação da Contratante quanto a correção ou ajuste do produto e entrega da versão final.
 - 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 com toda a carga horária não concluída) e de substituições realizadas;
 - c. Quantitativo de turmas realizadas e de alunos capacitados;
 - d. Descrição e problematização do trabalho pedagógico desenvolvido nas aulas expositivas e nas oficinas de aprendizagem e do desempenho da equipe pedagógica;
 - e. Memorial fotográfico;
 - f. Comprovação do envio de certificado de conclusão do curso para os alunos capacitados.
- 2) Lista e quantitativo de participantes inscritos, discriminados por turma;
- 3) Listas de frequência das turmas realizadas, contendo as seguintes informações: Turma, datas, nomes dos participantes, números dos CPFs e respectivas assinaturas;
- 4) Arquivo contendo as fichas de cadastro dos perfis dos inscritos.
- 5) Comprovação do envio de certificado de conclusão do curso para os alunos capacitados.

PRODUTO 04

- 1) 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. 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 com toda a carga horária não concluída) e de substituições realizadas;
 - c. Quantitativo de turmas realizadas e de alunos capacitados;
 - d. Descrição e problematização do trabalho pedagógico desenvolvido nas aulas expositivas e nas oficinas de aprendizagem e do desempenho da equipe pedagógica;
 - e. Memorial fotográfico;
 - f. Comprovação do envio de certificado de conclusão do curso para os alunos capacitados.
- 2) Lista e quantitativo de participantes inscritos, discriminados por turma;
- 3) Listas de frequência das turmas realizadas, contendo as seguintes informações: Turma, datas, nomes dos participantes, números dos CPFs e respectivas assinaturas;
- 4) Arquivo contendo as fichas de cadastro dos perfis dos inscritos.
- 5) Comprovação do envio de certificado de conclusão do curso para os alunos capacitados.

PRODUTO 05

- 1) Relatório descrevendo de forma pormenorizada as atividades da Fase de Execução realizadas até o momento em que se tenha atingido o percentual de 100% (cem por cento) da meta de capacitados. Dele devem constar os seguintes dados e informações relativamente à etapa de execução e com as respectivas totalizações ao serem adicionados aos números da etapa anterior:
 - 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 com toda a carga horária não concluída) e de substituições realizadas;
 - c. Quantitativo de turmas realizadas e de alunos capacitados;
 - d. Descrição e problematização do trabalho pedagógico desenvolvido nas aulas expositivas e nas oficinas de aprendizagem e do desempenho da equipe pedagógica;
 - e. Memorial fotográfico;
 - f. Comprovação do envio de certificado de conclusão do curso para os alunos capacitados.
- 2) Lista e quantitativo de participantes inscritos, discriminados por turma;
- 3) Listas de frequência das turmas realizadas, contendo as seguintes informações: turma, datas, nomes dos participantes, números dos CPFs e respectivas assinaturas;
- 4) Arquivo contendo as fichas de cadastro dos perfis dos inscritos;
- 5) Comprovação do envio de certificado de conclusão do curso para os alunos capacitados.
- 6) A entrega do Sétimo Produto ocorrerá quando for alcançado o percentual de 100% (cem por cento) da meta de capacitados, caracterizando o aceite provisório da Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, Esportes e Lazer. A Contratada terá prazo de 5 (cinco) dias corridos para atender eventual solicitação da Contratante quanto a correção ou ajuste do produto e entrega da versão final. O aceite definitivo do produto é condição necessária para o pagamento da parcela correspondente, mencionada no item 8 – Do Pagamento.

PRODUTO 06

- 1) Reunião Final entre o Contratante e o Coordenador Geral da Contratada, a ser realizada no prazo de até 10 (dez) dias do encerramento da execução dos cursos, para apresentação e avaliação dos resultados das Capacitações.
- 2) Deverá ser entregue para a Reunião Final um relatório consolidado, descrevendo de forma pormenorizada os itens a seguir:
 - a. Todos os custos de deslocamento, hospedagem e alimentação dos membros da Equipe Técnica ao longo da execução do contrato;
 - b. Análise do processo de execução: problemas e dificuldades encontrados, ações saneadoras adotadas ao longo da execução do contrato;
 - c. Quantitativo de alunos desistentes (alunos inscritos, porém ausentes), evadidos (alunos presentes, porém não concluíram toda a carga horária) e de substituições realizadas ao longo da execução do contrato;
 - d. Quantitativo de turmas realizadas e de alunos capacitados ao longo da execução do contrato;
 - e. Descrição e problematização do trabalho pedagógico desenvolvido nas aulas expositivas e nas oficinas de aprendizagem e do desempenho da equipe pedagógica ao longo da execução do contrato;
 - f. Memorial fotográfico constituído durante a execução do contrato;
 - g. Comprovação do envio de certificado de conclusão do curso para os alunos capacitados ao longo da execução do contrato;
 - h. Avaliação do cumprimento do objetivo da contratação.

5.2. Forma de Apresentação dos Relatórios

O documento deverá ser entregue à Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, Esportes e Lazer 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, os originais e cópias digitalizadas.

A Contratada terá prazo de 15 (quinze) dias corridos, a partir da notificação, para atender eventual solicitação da Contratante quanto a correções ou ajustes no produto e entrega da versão final.

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SUGERIDO

O prazo estabelecido para a referida consultoria é de 205 dias corridos, a partir da emissão da Ordem de Serviço, conforme Cronograma de Execução abaixo sugerido:

Nº	Atividades	Prazo
01	Reunião inicial	Até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
02	Planejamento das turmas e definição das datas de sua realização	Após reunião inicial e até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
03	Participação da equipe técnica nas Oficinas de Alinhamento Pedagógica e de Conteúdos	Após a assinatura do contrato e até 10 (dez) dias antes do início de cada curso.
04	Inscrição dos participantes	Após a Oficina de Alinhamento Pedagógica até 05 (cinco) dias antes da execução de cada curso.
05	Reunião de Acompanhamento	Quando da execução de 25% da meta de capacitados – 85 (oitenta e cinco) dias após a

		assinatura do contrato.
06	Fase de Execução	Até 205 (duzentos e cinco) dias após assinatura do contrato.
07	Reunião final do encerramento da fase de execução	Após a fase de execução e até 220 (duzentos e vinte) dias após assinatura do contrato.

7. EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO

7.1. Equipe Principal

A equipe principal necessária à execução das atividades contidas neste TDR será composta por 09 profissionais, respeitando os perfis e descrição abaixo indicados:

CARGO	EXPERIÊNCIA MÍNIMA	ATRIBUIÇÕES
01 Coordenador	01 (um) profissional com graduação em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia, com experiência em coordenação de ações de formação de pessoas ou capacitação profissional na área da Política de Assistência Social.	Coordenar a execução da capacitação quanto aos aspectos pedagógicos e no que se refere ao trabalho da equipe docente.
08 Profissionais de nível superior, com graduação em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia (01 profissional para ministrar cada curso).	01 (um) profissional com graduação em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia, com experiência, mínima, de 2 anos, em instrutoria de temas relacionados à Política Nacional de Assistência Social, sendo desejável possuir experiência em cursos dirigidos à agentes públicos e/ou sociais que atuam na área da Política de Assistência Social, para cada curso.	Ministrar cada curso conforme Projeto Pedagógico que consta no anexo 01.

7.2. Equipe de Apoio

A equipe de apoio ficará a critério da Consultora, em número necessário à execução dos serviços previstos neste TDR.

8. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em local designado pela Contratada ou poderão ser realizados na modalidade Educação à Distância-EAD, caso seja necessária essa adaptação por deliberação da Contratante.

9. RESPONSABILIDADES PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Consultoria atuará sob a coordenação e monitoramento da Gerência de Gestão do SUAS-GGSUAS. A SEMPRE nomeará comissão para fiscalização dos serviços e aprovação dos produtos, composta por um representante da GGSUAS, um representante da Diretoria de Proteção Social Especial-DPSE, um representante da Diretoria de Proteção Social Básica-DPSB e um representante da Gerência do Cadastro Único e Bolsa Família-GCABF.

10. ANEXOS

Anexo 01 - Projeto Pedagógico do Curso