



**BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO  
REPRESENTAÇÃO NO BRASIL**

**COMPARAÇÃO DE PREÇOS PARA  
EXECUÇÃO DE SERVIÇOS:  
CAPACITAÇÃO**

**JUNHO/2016**

**DOCUMENTO DE LICITAÇÃO  
PARA  
COMPARAÇÃO DE PREÇOS PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS:  
CAPACITAÇÃO**

**CONVITE PARA COMPARAÇÃO DE PREÇOS PARA A EXECUÇÃO DE  
SERVIÇOS: CAPACITAÇÃO Nº 02/2016**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO  
DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL PARA A COORDENADORIA  
ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUDE.**

**PROJETO: BR-L1122 / PROGRAMA INTEGRADO DE POLÍTICAS PÚBLICAS  
DE JUVENTUDE DE FORTALEZA**

**CONTRATANTE: COORDENADORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE  
JUVENTUDE**

**CONTRATO DE EMPRÉSTIMO Nº-2207-OC/BR**

**BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO - BID**

**JUNHO DE 2016**

**COMPARAÇÃO DE PREÇOS PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS:  
CAPACITAÇÃO**

**CONTEÚDO**

<b>SEÇÃO 1 – CONVITE</b> .....	<b>3</b>
<b>SEÇÃO 2 - INSTRUÇÕES AOS LICITANTES</b> .....	<b>5</b>
<b>SEÇÃO 3 - FORMULÁRIOS DA PROPOSTA</b> .....	<b>11</b>
<b>SEÇÃO 4 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b> .....	<b>15</b>
<b>SEÇÃO 5 - MINUTA DO CONTRATO</b> .....	<b>20</b>
<b>SEÇÃO 6 - PAISES ELEGÍVEIS</b> .....	<b>31</b>
<b>SEÇÃO 7 – ORÇAMENTO BASE</b> .....	<b>34</b>
<b>SEÇÃO 8 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b> .....	<b>35</b>
<b>ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA</b> .....	<b>36</b>

**SEÇÃO 1 – CONVITE**  
**COMPARAÇÃO DE PREÇOS PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS:**  
**CAPACITAÇÃO**

Fortaleza, 22 de Junho de 2016

[indicar: Nome e Endereço da Empresa]

Prezado(a) Senhor(a):

1. A Prefeitura Municipal de Fortaleza (doravante denominado “Mutuário”) solicitou ou recebeu financiamento (doravante denominado “Recursos”) do Banco Interamericano de Desenvolvimento (doravante denominado “Banco”), para o custeio do projeto indicado no presente Convite.

2. A Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude, da Prefeitura Municipal de Fortaleza, convida a apresentar propostas para fornecer serviços de Capacitação, conforme as Especificações Técnicas, na Seção 4 do edital.

3. Este Convite para Comparação de Preços para Execução de serviços de Capacitação foi enviado aos seguintes Licitantes:

DeVry Faculdades Nordeste – FANOR
Faculdade Metropolitana da Grande Fortaleza – FAMETRO
Faculdade Lourenço Filho – FLF
Faculdade Integrada da Grande Fortaleza – FGF
Faculdades Cearenses – FAC
Centro Universitário Christus – UniChristus
Faculdade Ateneu – FATE
Fundação Edson Queiroz (Universidade de Fortaleza – UNIFOR)
Faculdade 7 de Setembro – FA7
Faculdade Farias Brito – FFB
Faculdade Padre Dourado – FACPED
Faculdade de Tecnologia do Nordeste – FATENE
Instituto para Qualificação e Inserção Social – iJOVEM
Universal Educação e Projetos Ltda ME (Faculdade Apoena)
MJ Serviços de Capacitação Ltda

Não é permitido transferir este convite a nenhum outro Licitante.

4. O Licitante será selecionado mediante Comparação de Preços (CP), por meio da seleção do menor preço proposto, seguindo os procedimentos descritos neste Convite e de acordo com as Políticas que se encontram na página: <http://www.iadb.org/procurement>.

5. O Convite inclui os seguintes documentos:

- Seção 1 - Convite
- Seção 2 - Instruções aos Licitantes
- Seção 3 - Formulários da Proposta
- Seção 4 – Especificações Técnicas
- Seção 5 - Minuta do Contrato
- Seção 6 – Países Elegíveis
- Seção 7 – Orçamento Base

Seção 8 – Dotação Orçamentária

6. Favor informar-nos por escrito ao seguinte endereço: Rua do Rosário, 77 - Terraço/Sobreloja – Centro, Fortaleza/CE – Brasil – CEP 60.055-090, ou no e-mail [licitacao@fortaleza.ce.gov.br](mailto:licitacao@fortaleza.ce.gov.br) – ATT. à Presidente da Comissão Especial de Licitação:

- a) que receberam este Convite;
- b) se apresentarão ou não uma proposta.

Atenciosamente,

Fortaleza, 22 de Junho de 2016.

---

**Julio Brizzi Neto**  
Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude  
**Secretário**

## SEÇÃO 2 - INSTRUÇÕES AOS LICITANTES

### CONTEÚDO

<b>NOTAS GERAIS</b> -----	<b>6</b>
<b>1. OBJETO</b> -----	<b>6</b>
<b>2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS</b> -----	<b>6</b>
<b>3. CONTEÚDO DA PROPOSTA</b> -----	<b>7</b>
<b>4. APRESENTAÇÃO, RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS</b> -----	<b>8</b>
<b>5. JULGAMENTO</b> -----	<b>8</b>
<b>6. VIGÊNCIA DO CONTRATO</b> -----	<b>8</b>
<b>7. PAGAMENTO</b> -----	<b>9</b>
<b>8. FRAUDE E CORRUPÇÃO</b> -----	<b>9</b>
<b>9. DISPOSIÇÕES FINAIS</b> -----	<b>9</b>

## INSTRUÇÕES AOS LICITANTES

### Notas Gerais

a) Em se tratando de empresas estrangeiras, as mesmas deverão apresentar documentos equivalentes do seu país de origem, devidamente acompanhados da sua tradução para o idioma português falado no Brasil, a qual prevalecerá para qualquer interpretação ou divergência. Na impossibilidade da apresentação de um, ou mais de um dos documentos equivalentes, a empresa estrangeira apresentará justificativa escrita dessa circunstância.

b) Não será desclassificada automaticamente a proposta de um Licitante que não tenha apresentado informação completa, quer por omissão involuntária, quer por que o requisito não esteja claramente estabelecido no Edital. Sempre que se trate de erros e omissões de natureza sanável, geralmente tratando de questões relacionadas à constatação de dados, informações de tipo histórico ou questões que não afetem o princípio de que as propostas devem ajustar-se substancialmente aos documentos de licitação, a Comissão de Julgamento permitirá que o Licitante, num prazo indicado no pedido de esclarecimento, forneça a informação omitida ou corrija o erro sanável. Em nenhuma hipótese se permitirá que o Licitante corrija erros ou omissões que alterem a substância de sua proposta ou os preços apresentados.

### 1. Objeto

1.1 Constitui objeto do presente Convite para a realização de 30 (trinta) cursos de capacitação para turmas de 35 (trinta e cinco) participantes, que atuam direta ou indiretamente nas políticas públicas de juventude de Fortaleza, por meio das atividades: (i) preparar material pedagógico; (ii) ministrar cursos referentes às áreas de conhecimento previstas no conteúdo programático; (iii) certificar os participantes dos cursos de capacitação, a fim de atender às necessidades do Contratante e do projeto devidamente relacionados e especificados na Seção 4 – Especificações Técnicas, deste Convite.

1.2. As capacitações serão realizados no(s) Centros Urbanos de Cultura, Arte, Ciência e Esporte (CUCAs), conforme detalhado na Seção 4 – Especificações Técnicas. O local poderá ser alterado, conforme acerto prévio entre Contratante e Contratada.

1.3 O prazo de execução das Capacitações, será de 12 meses corridos, contados a partir da publicação do Contrato.

### 2. Condições de Participação e Apresentação dos Documentos

2.1. Este Convite está aberto a todos os Licitantes elegíveis convidados, conforme especificado nas Políticas, que executem serviços cujo país de origem seja membro do BID e que demonstrem satisfatoriamente para o Contratante sua elegibilidade, sua capacidade e sua adequação de recursos para executar o Contrato de forma

eficiente. A relação dos países membros do BID encontra-se na Seção 6 deste Convite.

2.2. Os documentos relativos à documentação e à proposta deverão ser entregues sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas em um envelope devidamente fechado e identificado apropriadamente, nos termos do item 3.

2.3. O Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

### **3. Conteúdo da Proposta**

3.1. A proposta deve constar dos formulários completos devidamente preenchidos indicados na Seção 3 deste Convite, a saber:

- I. Apresentação da Proposta,
- II. Planilha de Quantidades e Preços,
- III. Especificações Técnicas Propostas pelos Concorrentes, conforme os modelos fornecidos; e
- IV. Currículo dos Treinadores.

3.2. O Licitante que pretender obter esclarecimentos sobre o Convite deverá solicitá-los por escrito, por meio de carta, ou *fac-símile*, ou correio eletrônico (*e.mail*) enviado ao endereço abaixo, até 2 (dois) dias antes da data estabelecida para a apresentação das propostas. O Contratante responderá por escrito, às solicitações de esclarecimentos recebidas e encaminhará cópias das respostas, incluindo explicações sobre as perguntas, sem identificar sua origem, a todos os Licitantes convidados, no seguinte endereço: Rua do Rosário, 77 - Terraço/Sobre loja – Centro, Fortaleza/CE – Brasil – CEP 60.055-090, ou no e-mail [licitacao@fortaleza.ce.gov.br](mailto:licitacao@fortaleza.ce.gov.br) – ATT. A Presidenta da Comissão Especial de Licitação.

3.3 O período de validade das propostas, não deverá ser inferior a 30 (trinta) dias, a contar da data final prevista para a sua entrega.

3.4. Em circunstâncias excepcionais, o Contratante poderá solicitar a prorrogação do prazo de validade das propostas, por escrito, não sendo admitida a introdução de quaisquer modificações na proposta.

3.5 Os preços serão cotados em R\$ (Real), de acordo com especificado no Formulário II da Seção 3 deste Convite, e permanecerão fixos durante a execução do Contrato e não estão sujeitos a nenhum tipo de ajuste.

3.6 Os Licitantes deverão cotar o(s) item(ns) completo(s) que

estiver(em) apresentando proposta(s). Propostas apresentadas de forma incompleta para um item serão rejeitadas.

3.7 O preço cotado no Formulário de Apresentação da Proposta deverá ser o preço total da proposta, excluindo qualquer desconto oferecido.

3.8 O Licitante poderá cotar qualquer desconto e indicará seu método de aplicação no Formulário de Apresentação da Proposta.

#### **4. Apresentação, Recebimento e Abertura das Propostas**

4.1 Os Licitantes podem apresentar suas propostas por correio ou entregarem pessoalmente. O endereço para a entrega dos envelopes é: COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CONVITE PARA COMPARAÇÃO DE PREÇOS PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: CAPACITAÇÃO Nº.02/2016 - PROPOSTA DE: CAPACITAÇÃO.

4.2. O recebimento dos envelopes das propostas pela Comissão de Licitação (doravante Comissão) será efetuado no dia 30 de junho de 2016 até às 10h45min, e serão abertos imediatamente pela Comissão.

4.3. Os envelopes de documentação e proposta encaminhados à Comissão após a data e horário fixado no presente Convite serão devolvidos, ainda fechados, aos respectivos remetentes.

#### **5. Julgamento**

5.1. Após o Presidente da Comissão de Licitação declarar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, o julgamento das propostas será feito pelo menor preço proposto, para as propostas que se ajustem substancialmente ao presente Convite, isto é, cumpram com os prazos e as Especificações Técnicas requeridas.

5.2. A adjudicação do objeto deste Convite será feita ao Licitante, que oferecer uma proposta substancialmente adequada e o menor preço proposto.

5.3. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate ocorrerá considerando a proposta que apresente o melhor atendimento às Especificações Técnicas. Se continuar o empate o Presidente da Comissão deverá solicitar aos Licitantes, indicando o motivo, uma nova cotação de preços, as quais abertas em sessão pública, lavrando-se e assinando-se a ata correspondente. A adjudicação será feita ao menor preço proposto.

#### **6. Vigência do Contrato**

6.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 meses, a contar da data de publicação do Contrato no Diário Oficial do Município de Fortaleza, admitida a prorrogação de comum acordo, entre o Contratante e a Empresa contratada, por igual período.

6.2. O Licitante vencedor deverá assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação.

6.3. Na hipótese do Licitante vencedor se recusar a assinar o Contrato, o Contratante convocará o Licitante com o segundo menor preço proposto e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação.

6.4. O presente Convite, as Especificações Técnicas e a Planilha de Quantidades de Preços integrarão o Contrato independentemente de transcrição.

## **7. Pagamento**

7.1. O pagamento será feito no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da certificação emitida pelo Contratante de que os serviços de treinamento foram realizados, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo a descrição dos serviços de treinamento realizados, quantidades, preços unitários e o valor total.

## **8. Fraude e Corrupção**

8.1. Os Licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e na execução do Contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira e nas normas do BID.

## **9. Disposições Finais**

9.1 Os serviços deverão ser executados rigorosamente em conformidade com as Especificações Técnicas e da Proposta da Empresa. Se o Licitante contratado não prestar a totalidade ou parte dos serviços dentro do período especificado no Contrato, o Contratante poderá deduzir do Preço do Contrato, a título de indenização por perdas e danos, uma soma equivalente a 5% (cinco por cento) por semana do preço dos serviços não prestados por cada semana ou parte de semana em atraso até a efetiva execução, até alcançar uma dedução máxima de 40% (quarenta por cento) do Preço Total do Contrato. Ao alcançar o máximo estabelecido, o Contratante poderá rescindir o Contrato.

9.2. Fica assegurado ao Contratante o direito de:

a) Adiar a data de abertura das propostas à presente Licitação, dando conhecimento aos interessados, notificando-se por escrito aos Licitantes que já tenham recebido o Convite, com a antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas, antes da data inicialmente marcada;

b) Anular ou revogar, no todo ou em parte, o presente Convite, a qualquer tempo, desde que ocorram as hipóteses de ilegalidade ou interesse público, dando ciência aos interessados; e

c) Alterar as condições deste Convite ou de qualquer documento a ele pertinente, fixando novo prazo, não inferior a 5 (cinco) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações.

9.3. A participação neste Convite implicará aceitação integral e irrevogável das normas do Convite e do objeto do mesmo.

9.4 Será facultado interpor recurso à Comissão de Julgamento em quaisquer das etapas do processo de licitação.

9.4.1 Para o Concorrente que apresentou proposta as discussões deverão ser mantidas somente no âmbito do Contratante e do Concorrente que apresentou o recurso e sobre o julgamento de sua proposta.

9.4.2 Os recursos deverão ser registrados no setor de protocolo da Comissão Especial de Licitação, localizada na Rua do Rosário, 77 - Terraço/Sobre loja – Centro, Fortaleza/CE – Brasil – CEP 60.055-090.

## **SEÇÃO 3 - FORMULÁRIOS DA PROPOSTA**

### **CONTEÚDO**

<b>FORMULÁRIO I - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA -----</b>	<b>12</b>
<b>FORMULÁRIO II - PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇOS-----</b>	<b>13</b>
<b>FORMULÁRIO III - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PROPOSTAS PELO CONCORRENTE-----</b>	<b>14</b>

**FORMULÁRIO I - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

Data: [indicar]

Convite para Comparação de Preços para a Execução de Serviços: Capacitação Nº 02/2016

Prezados Senhores [nome do Contratante],

Tendo examinado o Convite, nós, abaixo-assinados, apresentamos a presente proposta para a execução de \_\_\_[descrever o(s) treinamento(s) objeto da proposta], de conformidade com o Convite mencionado, pelo valor total de [preço da proposta em número e por extenso], já inclusos todos os custos, lucros e encargos fiscais, de acordo com a(s) Planilha(s) de Quantidades e Preços anexa(s) e parte integrante desta proposta.

Outrossim, declaramos que os serviços a serem executados não apresentam vícios provenientes de projeto, material ou mão-de-obra utilizados ou decorrentes de ato ou omissão do Licitante e que possam surgir pelo uso normal dos mesmos, nas condições existentes no Brasil.

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos:

a) a efetuar a execução dos serviços no prazo de 12 meses, contados a partir da data da publicação do Contrato; e

b) Os descontos oferecidos e a metodologia para sua aplicação são:

Aplicável ou Não aplicável [indicar]

Caso Aplicável:

i) Descontos. Se nossa proposta for aceita, os seguintes descontos serão aplicáveis: [detalhar cada desconto oferecido e o(s) item(ns) específico(s) na Planilha de Quantidades e Preços, ao qual se aplica o desconto].

ii) Metodologia de Aplicação dos Descontos. Os descontos serão aplicados de acordo com a seguinte metodologia: [Detalhar a metodologia que será aplicada aos descontos];

Concordamos em manter a validade desta proposta por um período de 30 (trinta) dias, contado a partir da data final prevista para sua entrega.

Até que o Contrato seja assinado, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observadas as condições do Convite. O responsável na empresa pelo presente Convite e [indicar nome, endereço, telefone, fax, e. mail, etc.]

[Indicar local], aos \_\_\_ dias de \_\_\_ de \_\_\_.

Endereço completo da Empresa: [indicar]

Nome e assinatura do representante legal ou autorizado: [indicar e assinar]

**FORMULÁRIO II - PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇOS****Comparação de Preços para a Execução de Serviços: Capacitação N°: 02/2016****Nome do Licitante: [indicar]**

<b>Item N°.</b> <b>(1)</b>	<b>Descrição dos Serviços</b> <b>(2)</b>	<b>Unidade</b> <b>(3)</b>	<b>Qtd.</b> <b>(4)</b>	<b>País de Origem</b> <b>(5)</b>	<b>Preço Unitário</b> <b>(6)</b>	<b>Preço Final com Impostos</b> <b>(7)=(4) x (6)</b>
01	Instrutores	[indicar]	[indicar]			
02	Equipe técnica/ coordenação	[indicar]	[indicar]			
03	Material de consumo	[indicar]	[indicar]			
04	Material Gráfico	[indicar]	[indicar]			

**Data: [indicar]****Assinatura do Licitante (Representante Legal ou Autorizado):**

**FORMULÁRIO III - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PROPOSTAS PELO CONCORRENTE****Comparação de Preços para a Execução de Serviços: Capacitação 02/2016****Nome do Licitante:**

Item N° (1)	Descrição (2)	Especificação Técnica	
		Solicitada (3)	Proposta (4)
01	Instrutores	[indicar o item específico das Especificações Técnicas]	[O Licitante deve indicar]
02	Equipe técnica/ coordenação		
03	Material de consumo		
04	Material Gráfico		

**Data: [indicar]****Assinatura do Licitante (Representante Legal ou Autorizado):**

## SEÇÃO 4 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

a) Conteúdo dos cursos:

Curso I: ASSESSORIA DE IMPRENSA – Carga Horária 20h, 35 vagas:

Discutir o papel da comunicação nas organizações/ instituições; Trabalhar a prática de uma assessoria de comunicação; e Desenvolver plano de comunicação.

Curso II: AVALIAÇÃO DE IMPACTO DE PROJETOS SOCIAIS - Carga Horária 34h / 35 vagas:

Qualificar os servidores ou agentes públicos municipais e sociedade civil para que possam avaliar os impactos e desenvolver métodos de acompanhamento de projetos sociais.

Curso III: BUSINESS INTELIGENCE (BI) = Carga Horária 40h, 35 vagas:

Capacitar os servidores ou agentes públicos municipais e sociedade civil, de formas teórica e prática, para atuarem com Business Intelligence (BI), desenvolvendo tanto a sua visão estratégica quanto a visão prática da implementação de um sistema de BI.

Curso IV: COMUNICAÇÃO EFICAZ - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Contribuir para elevar o nível da comunicação empresarial e o desenvolvimento pessoal, bem como enfrentar a timidez e superar os obstáculos à boa comunicação, preparar e realizar apresentações em público e entrevistas em rádio e televisão, utilizando técnicas eficazes.

Curso V: CONTABILIDADE PÚBLICA – NOVO PLANO DE CONTAS NO SETOR PÚBLICO - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Atualizar os servidores municipais ou agentes públicos e sociedade civil acerca das mudanças ocorridas no cenário nacional e internacional da nova contabilidade pública, quanto aos novos procedimentos contábeis orçamentários, financeiros e patrimoniais na administração pública.

Curso VI: DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES e PESSOAS - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Proporcionar o desenvolvimento das equipes de trabalho, para que possam atingir metas comuns para suas Instituições, voltado para os servidores ou agentes públicos municipais e sociedade civil.

Curso VII: ELABORAÇÃO DE EDITAIS E TERMO DE REFERÊNCIA - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Consiste em capacitar servidores ou agentes públicos e sociedade civil na elaboração de editais e termos de referência visando aprimorar os conhecimentos em Licitações: Elaboração de Editais e Gestão Contratual no Serviço Público e atribuir maior segurança no desempenho de suas funções aumentando, significativamente, a possibilidade de obter sucesso nos certames licitatórios.

Curso VIII: ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Capacitar os servidores ou agentes públicos e sociedade civil para que os mesmos possam criar um instrumento que esclarece as diretrizes e as normas do serviço público municipal: o código de ética. Como também discutir a ética profissional e organizacional e como os servidores e instituições podem construir suas relações.

Curso IX: EXCELÊNCIA NO ACOLHIMENTO AO CIDADÃO - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Capacitar os participantes para um atendimento que exceda as expectativas dos cidadãos, sensibilizando-os para a cultura do Acolhimento como forma de praticar um trabalho qualitativo e apresentando a importância dessa atitude para a construção da imagem de si próprios e da Instituição que representam.

Curso X: EXCELÊNCIA DAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Contribuir para elevar o nível das relações interpessoais em nosso dia-a-dia. Refletir, através de vivência grupal, o relacionamento no ambiente profissional/ pessoal, visando uma melhoria contínua e criando condições de trabalho mais agradáveis e favoráveis.

Curso XI: GERENCIAMENTO E MONITORAMENTO DE PROJETOS - Carga Horária 32h, 35 vagas

Ampliar e desenvolver conhecimentos sobre as técnicas, métodos e ferramentas disponibilizadas para o gerenciamento dos projetos, tendo como guia o Manual de Gerenciamento de Projetos, e discutir problemas/soluções reais com o intuito de proporcionar conhecimentos técnicos necessários à condução e ao monitoramento dos projetos.

Curso XII: GESTÃO DE COMPRAS NO SERVIÇO PÚBLICO - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Proporcionar, através de informações e aprendizados, conhecimentos das técnicas que os servidores e gestores públicos necessitam para desenvolver processos de trabalho voltado para a área de compras e licitação.

Curso XIII: GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Transmitir noções básicas e conceituais sobre informações, documentação e arquivo, proporcionando conhecimentos técnicos de tratamento da documentação, visando à padronização e o controle dos arquivos.

Curso XIV: GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Compreender a função estratégica da gestão de pessoas, suas diretrizes e demais agentes públicos na esfera da gestão de pessoas e suas relações, tendo em vista acentuar a perspectiva sistêmica e orientado para resultados.

Curso XV: GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Promover a discussão de temas atuais sobre gestão, na área de políticas públicas, possibilitando um maior alinhamento entre gerentes e técnicos dessa área.

Curso XVI: GESTÃO DE PROCESSOS: DESENHO E REDESENHO - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Treinar os técnicos e demais servidores, visando nivelamento de conceitos, apresentação da metodologia, orientação para análise, diagnóstico e detecção das melhorias do processo, elaboração de fluxogramas e correspondentes instruções operacionais, buscando eficiência.

Curso XVII: GESTÃO DE PROJETOS - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Capacitar servidores ou agentes públicos municipais e sociedade civil para atuar com eficiência na elaboração e gerenciamento de projetos.

Curso XVIII: GESTÃO INTEGRAL DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Qualificar o servidor público municipal e sociedade civil para a elaboração do processo de prestar contas, atendimento às solicitações dos órgãos de controle externo, análise quanto a possível existência de desconformidades com a legislação aplicável e acompanhamento das ações proposta nos instrumentos de convênio.

Curso XIX: GESTÃO PÚBLICA POR RESULTADOS - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Sensibilizar e capacitar servidores, técnicos, gestores e ordenadores de despesas na utilização de indicadores no monitoramento, avaliação do desempenho dos processos e eventuais correções de desvios com vistas a conduzir tais procedimentos em suas organizações.

Curso XX: INOVAÇÃO NA GESTÃO - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Especializar gestores, técnicos e sociedade civil para o tratamento rigoroso e inovador de assuntos públicos, como objeto de intervenção e de estudo de projetos para Gestão Pública e Possibilitar a reflexão sobre as várias formas de gestão Pública no Brasil.

Curso XXI: LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Fornecer informações acerca dos processos licitatórios e contratos na Administração Pública.

Curso XXII: MOTIVAÇÃO E VALORIZAÇÃO PESSOAL - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Aumentar a autoconfiança e o auto respeito, utilizando estratégias para a construção da autoestima e da automotivação, estimulando a vivência grupal, com uma integração maior entre as pessoas.

Curso XXIII: ORÇAMENTO PÚBLICO: PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Capacitar os participantes que desenvolvem atividades na área financeira de conhecimentos técnicos para elaboração de orçamentos, execução orçamentária financeira como também prestação de contas.

Curso XXIV: ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NA GESTÃO PÚBLICA - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Capacitar os profissionais de eventos com técnicas e estratégias específicas para a organização e sucesso do evento.

Curso XXV: PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA – PPP - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Apresentar a Parceria Público-Privada como novo mecanismo que permite incrementar a colaboração do setor privado na prestação de atividade econômica.

Difundir as diversas temáticas que envolvem uma PPP, desde sua concepção, estruturação e aprovação, até sua licitação e implementação, de acordo com regras de transparência e alcance real de benefícios sociais, buscando a formação de multiplicadores.

Curso XXVI: PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO NAS POLÍTICAS PÚBLICAS - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Estudar fundamentos teóricos e práticos da avaliação de programas e projetos sociais; conhecer uma forma inovadora de pensar sobre o significado da avaliação e o seu papel; e ajudar avaliadores e outros técnicos a refletirem sobre as mais importantes decisões que devem ser tomadas ao planejar e executar uma avaliação.

Curso XXVII: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NO ÂMBITO MUNICIPAL - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Capacitar os participantes para avaliar e estabelecer de forma compartilhada, estratégias de planejamento, a curto, médio e longo prazo, de modo a possibilitar o crescimento das metas da Instituição, tais como: Compreender os conceitos referentes à elaboração de planejamento estratégico institucional;

Utilizar a metodologia e os instrumentos requeridos para o planejamento e a gestão pública estratégica; Contribuir e participar do processo de elaboração de plano estratégico institucional.

Curso XXVIII: PLANILHAS ELETRÔNICAS - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Capacitar o servidor na elaboração de planilhas de cálculos financeiros, orçamentos, controle de despesas, investimentos, metas, controle de pessoal para a representação de dados e tabelas utilizando comando/funções e gráficos, dentre outros recursos que serão abordados durante o curso.

Curso XXIX: PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCM - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Capacitar os participantes para elaborar a prestação de contas de governo e de gestão a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios.

Curso XXX: REDAÇÃO OFICIAL E PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Capacitar os servidores de conhecimentos técnicos que ajudem a produção de textos oficiais com clareza, aperfeiçoando a redação de documentos padronizados utilizados na comunicação oficial da Prefeitura de Fortaleza.

b) A Capacitação terá uma duração de 12 meses a contar da publicação do contrato no Diário Oficial do Município.

c) A Capacitação ocorrerá nos Centros Urbanos de Cultura, Arte, Ciência e Esporte das regionais I, V e VI (Barra, Mondubim e Jangurussu). O local poderá ser alterado, conforme acerto prévio entre Contratante e Contratada.

d) Cada curso terá 35 alunos, dentre pessoas da sociedade civil e de servidores da

Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude e outros órgãos públicos de Fortaleza, com atuação direta ou indireta nas Políticas Públicas de Juventude (PPJs).

e) A duração de cada um dos cursos deverá ser de 30 dias, ou conforme sua carga horária e disponibilidade do local de realização, e sua certificação deverá ocorrer ao final do programa do curso.

f) Serão 35 (trinta e cinco) instrutores sendo um para cada curso.

g) o currículo exigido dos instrutores será o de formação específica na área do curso a ser ministrado e com pelo menos 6 (seis) meses de experiência na área requerida, sendo responsabilidade da Contratada a análise dos currículos e a contratação dos profissionais.

h) O material a ser distribuído será composto de apostilas encadernadas, Bloco de Notas e Caneta, Certificados, ocorrendo por responsabilidade da Contratada.

i) O café a ser servido correrá por responsabilidade da Contratada.

k) A responsável técnica por parte da Contratante para acompanhar a execução da Capacitação será o servidor Artur Magalhães Pequeno, da Unidade de Gestão do Programa (UGP), vinculada administrativamente a Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude, localizada na Avenida Luciano Carneiro, 2235, Vila União, e com contato pelo número: (85) 3452-4658.

l) As listas de frequência quando da realização dos cursos, as fichas de avaliação de reação dos alunos, assim como o relatório final das atividades, correrão por conta da Contratada.

m) O cronograma de execução sugerido deverá ser apresentado pela Contratada em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

n) O acompanhamento da realização dos cursos correrá por conta da Contratada, sob a supervisão da Contratante.

## **SEÇÃO 5 - MINUTA DO CONTRATO**

**Contrato para prestação de serviço de capacitação técnica e profissional para a coordenadoria especial de políticas públicas de juventude.**

**Projeto: BR-L1122 / PROGRAMA INTEGRADO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUDE DE FORTALEZA**

**Contrato de Empréstimo Nº 2207-OC/BR**

**Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID**

Contratante: COORDENADORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUDE

**Empresa Contratada: [indicar]**

**Data:[indicar]**

**CONTEÚDO**

<b>1. SERVIÇOS</b> .....	<b>22</b>
<b>2. PRAZO</b> .....	<b>22</b>
<b>3. PAGAMENTOS</b> .....	<b>22</b>
<b>4. ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATO</b> .....	<b>23</b>
<b>5. PADRÃO DE DESEMPENHO</b> .....	<b>23</b>
<b>6. CONFIDENCIALIDADE</b> .....	<b>23</b>
<b>7. PROPRIEDADE DOS MATERIAIS E PRODUTOS</b> .....	<b>23</b>
<b>8. SEGUROS</b> .....	<b>23</b>
<b>9. SUB-ROGAÇÃO</b> .....	<b>23</b>
<b>10. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E IDIOMA</b> .....	<b>23</b>
<b>11. SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS</b> .....	<b>23</b>
<b>12. FRAUDE E CORRUPÇÃO</b> .....	<b>24</b>

**CONTRATO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: TREINAMENTO****PAGAMENTO DE PREÇO GLOBAL****CONTRATO**

ESTE CONTRATO (“Contrato”) é celebrado em [inserir data de início dos serviços], entre [inserir nome do Contratante] (“Contratante”), com sede em [inserir endereço do Contratante], e [inserir nome da Empresa] (“Empresa”), cujo escritório principal está localizado em [inserir endereço da Empresa].

**CONSIDERANDO QUE:**

- (a) o Contratante tem interesse em que a Empresa preste os serviços assinalados a seguir; e
- (b) a Empresa está disposta a prestar esses serviços,

PORTANTO, as Partes acordam o seguinte:

- 1. Serviços** A Empresa prestará os serviços (“Serviços”) especificados no Anexo A, “Especificações Técnicas” e Anexo B, “Proposta da Empresa” que fazem parte integral deste Contrato.
- 2. Prazo** A Empresa prestará os Serviços durante o período iniciado em [inserir data de início] até [inserir data de término], ou durante qualquer outro período em que as Partes possam acordar posteriormente por escrito.
- 3. Pagamentos**
  - A. Valor máximo

O Contratante pagará à Empresa uma soma não superior a [inserir quantia] pelos Serviços prestados, conforme indicado no Anexo A. Essa soma foi estabelecida entendendo-se que inclui todos os custos e lucros da Empresa, assim como qualquer obrigação tributária a que possa estar sujeito sendo.
  - B. Cronograma de pagamentos

O calendário de pagamentos será o seguinte:

    - (i) 50% do valor contra recebimento pelo Contratante de uma cópia do Plano de Trabalho atualizado de execução dos Serviços, após a assinatura do contrato;
    - (ii) 50% do valor, 60 dias após a primeira parcela paga e o contra recebimento pelo Contratante da prestação de contas da primeira parcela.

### C. Condições de Pagamento

O pagamento será realizado em duas parcelas, sendo a primeira parcela automática, logo após a assinatura do contrato e a segunda após 60 dias da primeira parcela, após apresentação da primeira prestação de contas, sendo o pagamento realizado até o décimo quinto dia útil do mês.

#### **4. Administração do Contrato**

O Contratante designa o *Sr Artur Magalhães Pequeno* como Coordenador do Contratante, que será responsável pela coordenação das atividades contempladas neste Contrato, aceitação e aprovação por parte do Contratante dos Serviços ou outros elementos que devem ser fornecidos e executados, e o recebimento e aprovação das faturas para os pagamentos.

#### **5. Padrão de Desempenho**

A Empresa compromete-se a prestar os Serviços de acordo com as normas mais elevadas de competência e integridade ética e profissional. A Empresa deverá prontamente substituir qualquer empregado designado para este Contrato cujo desempenho seja considerado insatisfatório pelo Contratante.

#### **6. Confidencialidade**

Durante a vigência deste Contrato e dentro dos dois anos seguintes a seu término, a Empresa não poderá revelar nenhuma informação confidencial ou de propriedade do Contratante relacionada com os Serviços, este Contrato ou as atividades ou operações do Contratante sem o consentimento prévio por escrito deste último.

#### **7. Propriedade dos Materiais e Produtos**

Todos os materiais de treinamento, programas de computação ou outros produtos e documentos preparados pela Empresa para o Contratante em virtude deste Contrato serão de propriedade do Contratante. A Empresa poderá conservar uma cópia desses documentos e programas de computação.

#### **8. Seguros**

A Empresa será responsável por contratar os seguros pertinentes.

#### **9. Sub-rogação**

A Empresa não poderá ceder este Contrato ou subcontratar nenhuma parte do mesmo, sem o consentimento prévio por escrito do Contratante.

#### **10. Legislação Aplicável e Idioma**

O Contrato será regido pelas leis do Brasil e o idioma do Contrato será o Português.

#### **11. Solução de Controvérsias**

Toda controvérsia surgida deste Contrato que as Partes não possam solucionar de forma amigável deverá ser submetida a processo [*selecionar judicial ou de arbitragem*] conforme a lei do Brasil.

**12. Fraude e  
Corrupção**

O Banco Interamericano de Desenvolvimento (“Banco”) exige que todas as Empresas observem as Políticas para Aquisição de bens e Contratação de Obras e Serviços Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento. Em particular, o Banco exige que todas as Empresas que apresentaram propostas ou estão participando de Serviços financiados pelo Banco observem os mais altos níveis éticos, e denunciem ao Banco todo ato suspeito de fraude ou corrupção do qual tenham conhecimento ou sejam informados. Os atos de fraude e corrupção estão proibidos. O Banco também adota medidas em caso de denúncias relacionadas com supostos atos de fraude e corrupção, de acordo com os procedimentos administrativos do Banco.

**PELO CONTRATANTE****PELA EMPRESA**

Assinatura:  
Cargo:

Assinatura:  
Cargo:

## ANEXO A – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

a) Conteúdo dos cursos:

Curso I: ASSESSORIA DE IMPRENSA – Carga Horária 20h, 35 vagas:

Discutir o papel da comunicação nas organizações/ instituições; Trabalhar a prática de uma assessoria de comunicação; e Desenvolver plano de comunicação.

Curso II: AVALIAÇÃO DE IMPACTO DE PROJETOS SOCIAIS - Carga Horária 34h / 35 vagas:

Qualificar os servidores ou agentes públicos municipais e sociedade civil para que possam avaliar os impactos e desenvolver métodos de acompanhamento de projetos sociais.

Curso III: BUSINESS INTELIGENCE (BI) = Carga Horária 40h, 35 vagas:

Capacitar os servidores ou agentes públicos municipais e sociedade civil, de formas teórica e prática, para atuarem com Business Intelligence (BI), desenvolvendo tanto a sua visão estratégica quanto a visão prática da implementação de um sistema de BI.

Curso IV: COMUNICAÇÃO EFICAZ - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Contribuir para elevar o nível da comunicação empresarial e o desenvolvimento pessoal, bem como enfrentar a timidez e superar os obstáculos à boa comunicação, preparar e realizar apresentações em público e entrevistas em rádio e televisão, utilizando técnicas eficazes.

Curso V: CONTABILIDADE PÚBLICA – NOVO PLANO DE CONTAS NO SETOR PÚBLICO - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Atualizar os servidores municipais ou agentes públicos e sociedade civil acerca das mudanças ocorridas no cenário nacional e internacional da nova contabilidade pública, quanto aos novos procedimentos contábeis orçamentários, financeiros e patrimoniais na administração pública.

Curso VI: DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES e PESSOAS - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Proporcionar o desenvolvimento das equipes de trabalho, para que possam atingir metas comuns para suas Instituições, voltado para os servidores ou agentes públicos municipais e sociedade civil.

Curso VII: ELABORAÇÃO DE EDITAIS E TERMO DE REFERÊNCIA - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Consiste em capacitar servidores ou agentes públicos e sociedade civil na elaboração de editais e termos de referência visando aprimorar os conhecimentos em Licitações: Elaboração de Editais e Gestão Contratual no Serviço Público e atribuir maior segurança no desempenho de suas funções aumentando, significativamente, a possibilidade de obter sucesso nos certames licitatórios.

Curso VIII: ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Capacitar os servidores ou agentes públicos e sociedade civil para que os mesmos possam criar um instrumento que esclarece as diretrizes e as normas do serviço público municipal: o código de ética. Como também discutir a ética profissional e organizacional e como os servidores e instituições podem construir suas relações.

Curso IX: EXCELÊNCIA NO ACOLHIMENTO AO CIDADÃO - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Capacitar os participantes para um atendimento que exceda as expectativas dos cidadãos, sensibilizando-os para a cultura do Acolhimento como forma de praticar um trabalho qualitativo e apresentando a importância dessa atitude para a construção da imagem de si próprios e da Instituição que representam.

Curso X: EXCELÊNCIA DAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Contribuir para elevar o nível das relações interpessoais em nosso dia-a-dia. Refletir, através de vivência grupal, o relacionamento no ambiente profissional/ pessoal, visando uma melhoria contínua e criando condições de trabalho mais agradáveis e favoráveis.

Curso XI: GERENCIAMENTO E MONITORAMENTO DE PROJETOS - Carga Horária 32h, 35 vagas

Ampliar e desenvolver conhecimentos sobre as técnicas, métodos e ferramentas disponibilizadas para o gerenciamento dos projetos, tendo como guia o Manual de Gerenciamento de Projetos, e discutir problemas/soluções reais com o intuito de proporcionar conhecimentos técnicos necessários à condução e ao monitoramento dos projetos.

Curso XII: GESTÃO DE COMPRAS NO SERVIÇO PÚBLICO - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Proporcionar, através de informações e aprendizados, conhecimentos das técnicas que os servidores e gestores públicos necessitam para desenvolver processos de trabalho voltado para a área de compras e licitação.

Curso XIII: GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Transmitir noções básicas e conceituais sobre informações, documentação e arquivo, proporcionando conhecimentos técnicos de tratamento da documentação, visando à padronização e o controle dos arquivos.

Curso XIV: GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Compreender a função estratégica da gestão de pessoas, suas diretrizes e demais agentes públicos na esfera da gestão de pessoas e suas relações, tendo em vista acentuar a perspectiva sistêmica e orientado para resultados.

Curso XV: GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Promover a discussão de temas atuais sobre gestão, na área de políticas públicas, possibilitando um maior alinhamento entre gerentes e técnicos dessa área.

Curso XVI: GESTÃO DE PROCESSOS: DESENHO E REDESENHO - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Treinar os técnicos e demais servidores, visando nivelamento de conceitos, apresentação da metodologia, orientação para análise, diagnóstico e detecção das melhorias do processo, elaboração de fluxogramas e correspondentes instruções operacionais, buscando eficiência.

Curso XVII: GESTÃO DE PROJETOS - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Capacitar servidores ou agentes públicos municipais e sociedade civil para atuar com eficiência na elaboração e gerenciamento de projetos.

Curso XVIII: GESTÃO INTEGRAL DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Qualificar o servidor público municipal e sociedade civil para a elaboração do processo de prestar contas, atendimento às solicitações dos órgãos de controle externo, análise quanto a possível existência de desconformidades com a legislação aplicável e acompanhamento das ações proposta nos instrumentos de convênio.

Curso XIX: GESTÃO PÚBLICA POR RESULTADOS - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Sensibilizar e capacitar servidores, técnicos, gestores e ordenadores de despesas na utilização de indicadores no monitoramento, avaliação do desempenho dos processos e eventuais correções de desvios com vistas a conduzir tais procedimentos em suas organizações.

Curso XX: INOVAÇÃO NA GESTÃO - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Especializar gestores, técnicos e sociedade civil para o tratamento rigoroso e inovador de assuntos públicos, como objeto de intervenção e de estudo de projetos para Gestão Pública e Possibilitar a reflexão sobre as várias formas de gestão Pública no Brasil.

Curso XXI: LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Fornecer informações acerca dos processos licitatórios e contratos na Administração Pública.

Curso XXII: MOTIVAÇÃO E VALORIZAÇÃO PESSOAL - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Aumentar a autoconfiança e o auto respeito, utilizando estratégias para a construção da autoestima e da automotivação, estimulando a vivência grupal, com uma integração maior entre as pessoas.

Curso XXIII: ORÇAMENTO PÚBLICO: PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Capacitar os participantes que desenvolvem atividades na área financeira de conhecimentos técnicos para elaboração de orçamentos, execução orçamentária financeira como também prestação de contas.

Curso XXIV: ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NA GESTÃO PÚBLICA - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Capacitar os profissionais de eventos com técnicas e estratégias específicas para a organização e sucesso do evento.

Curso XXV: PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA – PPP - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Apresentar a Parceria Público-Privada como novo mecanismo que permite incrementar a colaboração do setor privado na prestação de atividade econômica.

Difundir as diversas temáticas que envolvem uma PPP, desde sua concepção, estruturação e aprovação, até sua licitação e implementação, de acordo com regras de transparência e alcance real de benefícios sociais, buscando a formação de multiplicadores.

Curso XXVI: PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO NAS POLÍTICAS PÚBLICAS - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Estudar fundamentos teóricos e práticos da avaliação de programas e projetos sociais; conhecer uma forma inovadora de pensar sobre o significado da avaliação e o seu papel; e ajudar avaliadores e outros técnicos a refletirem sobre as mais importantes decisões que devem ser tomadas ao planejar e executar uma avaliação.

Curso XXVII: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NO ÂMBITO MUNICIPAL - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Capacitar os participantes para avaliar e estabelecer de forma compartilhada, estratégias de planejamento, a curto, médio e longo prazo, de modo a possibilitar o crescimento das metas da Instituição, tais como: Compreender os conceitos referentes à elaboração de planejamento estratégico institucional;

Utilizar a metodologia e os instrumentos requeridos para o planejamento e a gestão pública estratégica; Contribuir e participar do processo de elaboração de plano estratégico institucional.

Curso XXVIII: PLANILHAS ELETRÔNICAS - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Capacitar o servidor na elaboração de planilhas de cálculos financeiros, orçamentos, controle de despesas, investimentos, metas, controle de pessoal para a representação de dados e tabelas utilizando comando/funções e gráficos, dentre outros recursos que serão abordados durante o curso.

Curso XXIX: PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCM - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Capacitar os participantes para elaborar a prestação de contas de governo e de gestão a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios.

Curso XXX: REDAÇÃO OFICIAL E PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Capacitar os servidores de conhecimentos técnicos que ajudem a produção de textos oficiais com clareza, aperfeiçoando a redação de documentos padronizados utilizados na comunicação oficial da Prefeitura de Fortaleza.

b) A Capacitação terá uma duração de 12 meses a contar da publicação do contrato no Diário Oficial do Município.

c) A Capacitação ocorrerá nos Centros Urbanos de Cultura, Arte, Ciência e Esporte das regionais I, V e VI (Barra, Mondubim e Jangurussu). O local poderá ser alterado, conforme acerto prévio entre Contratante e Contratada.

d) Cada curso terá 35 alunos, dentre pessoas da sociedade civil e de servidores da Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude e outros órgãos públicos

de Fortaleza, com atuação direta ou indireta nas Políticas Públicas de Juventude (PPJs).

e) A duração de cada um dos cursos deverá ser de 30 dias, ou conforme sua carga horária e disponibilidade do local de realização, e sua certificação deverá ocorrer ao final do programa do curso.

f) Serão 35 (trinta e cinco) instrutores sendo um para cada curso.

g) o currículo exigido dos instrutores será o de formação específica na área do curso a ser ministrado e com pelo menos 6 (seis) meses de experiência na área requerida, sendo responsabilidade da Contratada a análise dos currículos e a contratação dos profissionais.

h) O material a ser distribuído será composto de apostilas encadernadas, Bloco de Notas e Caneta, Certificados, ocorrendo por responsabilidade da Contratada.

i) O café a ser servido correrá por responsabilidade da Contratada.

k) A responsável técnica por parte da Contratante para acompanhar a execução da Capacitação será o servidor Artur Magalhães Pequeno, da Unidade de Gestão do Programa (UGP), vinculada administrativamente a Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude, localizada na Avenida Luciano Carneiro, 2235, Vila União, e com contato pelo número: (85) 3452-4658.

l) As listas de frequência quando da realização dos cursos, as fichas de avaliação de reação dos alunos, assim como o relatório final das atividades, correrão por conta da Contratada.

m) O cronograma de execução sugerido deverá ser apresentado pela Contratada em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

n) O acompanhamento da realização dos cursos correrá por conta da Contratada, sob a supervisão da Contratante.

**ANEXO B – PROPOSTA DA EMPRESA**

[Inserir a proposta incluindo a Planilha de Quantidades e Preços preenchida]

## SEÇÃO 6 - PAISES ELEGÍVEIS

### **Elegibilidade para o fornecimento de bens, obras e serviços em aquisições financiadas pelo Banco**

**Nota:** As referências nestes documentos ao “Banco” incluem o BID, o Fumin e qualquer fundo administrado pelo Banco.

Dependendo da fonte do financiamento, o Usuário deve escolher uma das seguintes 3 opções para o item 1. O financiamento pode provir do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), do Fundo Multilateral de Investimentos (Fumin) ou, ocasionalmente, os contratos podem ser financiados por fundos especiais que restringem ainda mais os critérios para a elegibilidade a um certo grupo de países membros. Quando for escolhida a última opção, os critérios de elegibilidade devem ser mencionados:

#### **1) Países Membros quando o financiamento provém do Banco Interamericano de Desenvolvimento.**

##### a) Países Mutuários:

(i) Argentina, Bahamas, Barbados, Belize, Bolívia, Brasil, Colômbia, Costa Rica, Chile, República Dominicana, Equador, El Salvador, Guatemala, Guiana, Haiti, Honduras, Jamaica, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, Suriname, Trinidad e Tobago, Uruguai e Venezuela.

##### b) Países não Mutuários:

(i) Alemanha, Áustria, Bélgica, Canadá, Croácia, Dinamarca, Eslovênia, Espanha, Estados Unidos, Finlândia, França, Israel, Itália, Japão, Noruega, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República da Coreia, República Popular da China, Suécia e Suíça.

#### **2) Países Membros quando o financiamento provém do Fundo Multilateral de Investimentos**

##### a) Lista de Países:

(i) Argentina, Bahamas, Barbados, Belize, Bolívia, Brasil, Canadá, Colômbia, Costa Rica, Chile, República Dominicana, Equador, El Salvador, Guatemala, Guiana, Haiti, Honduras, Itália, Jamaica, Japão, México, Países Baixos, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, Portugal, República da Coreia, República Popular da China, Espanha, Suriname, Trinidad e Tobago, Estados Unidos, Uruguai e Venezuela.

#### **3) Lista de Países no caso de financiamento por um fundo administrado pelo Banco:**

(Incluir a lista de países)

---

#### 4) Critérios para determinar a nacionalidade e origem dos bens e serviços.

Estas disposições políticas tornam necessário estabelecer critérios para determinar: a) a nacionalidade das empresas e indivíduos elegíveis para apresentar ofertas ou participar em contratos financiados pelo Banco; e b) o país de origem dos bens e serviços. Para essa determinação, serão utilizados os seguintes critérios:

##### A) Nacionalidade

a) **Um indivíduo** tem a nacionalidade de um país membro do Banco se satisfaz um dos seguintes requisitos:

(i) é cidadão de um país membro; ou

(ii) estabeleceu seu domicílio em um país membro como residente de boa fé e está legalmente autorizado para trabalhar nesse país.

b) **Uma empresa** tem a nacionalidade de um país membro se satisfaz os dois seguintes requisitos:

(i) está legalmente constituída ou incorporada conforme as leis de um país membro do Banco; e

(ii) mais de cinquenta por cento (50%) do capital da empresa é de propriedade de indivíduos ou firmas de países membros do Banco.

Todos os membros de uma PCA e todos os Subcontratados devem cumprir os requisitos acima estabelecidos.

##### B) Origem dos Bens

Os bens se originam em um país membro do Banco se foram extraídos, cultivados, colhidos ou produzidos em um país membro do Banco. Considera-se um bem produzido quando, mediante manufatura, processamento ou montagem, o resultado é um item comercialmente reconhecido cujas características básicas, sua função ou propósito de uso são substancialmente diferentes de suas partes ou componentes.

No caso de um bem que consiste de vários componentes individuais que devem ser interconectados (pelo fornecedor, Contratante ou um terceiro) para que o bem possa ser utilizado, e sem importar a complexidade da interconexão, o Banco considera que este bem é elegível para financiamento se a montagem dos componentes for feita em um país membro, independente da origem dos componentes. Quando o bem é uma combinação de vários bens individuais que normalmente são empacotados e vendidos comercialmente como uma só unidade, o bem é considerado proveniente do país onde este foi empacotado e embarcado com destino ao Contratante. Para fins de determinação da origem dos bens identificados como “feito na União Européia”, estes serão elegíveis sem necessidade de identificar o correspondente país específico da União Européia.

A origem dos materiais, partes ou componentes dos bens ou a nacionalidade da empresa produtora, montadora, distribuidora ou vendedora dos bens não determina a origem dos mesmos.

### **C) Origem dos Serviços**

O país de origem dos serviços é o mesmo do indivíduo ou empresa que presta os serviços conforme os critérios de nacionalidade acima estabelecidos. Estes critérios são aplicados aos serviços conexos ao fornecimento de bens (tais como transporte, seguro, instalação, montagem, etc.), aos serviços de construção e aos serviços de consultoria.

**SEÇÃO 7 – ORÇAMENTO BASE**

<b>ITEM</b>	<b>ORÇAMENTO A</b>	<b>ORÇAMENTO B</b>	<b>ORÇAMENTO C</b>	<b>VALOR MÉDIO DOS ORÇAMENTOS</b>
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL, INCLUSOS CURSOS IN COMPANY, EQUIPE TÉCNICA, INSTRUTORES, MATERIAL DE CONSUMO, MATERIAL GRÁFICO E CERTIFICAÇÃO.	R\$ 175.500,00	R\$ 212.580,00	R\$ 192.901,82	<b>R\$ 193.660,61</b>

**OBS:** Pesquisa de preços realizada entre Março e Junho/2016.

## **SEÇÃO 8 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A dotação orçamentária para a realização da contratação de empresa especializada para a realização de Capacitação, no âmbito do Programa Integrado de Políticas Públicas de Juventude (PIPPJ), é a seguinte:

**Dotação orçamentária: 14.422.0001.1587.0001 - FORTALECIMENTO DA CAPACIDADE INSTITUCIONAL DA POLÍTICA DE JUVENTUDE, elemento de despesa 339039, ID Uso 2, Fonte 3102.**

## ANEXO A

## TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL PARA A COORDENADORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUDE.****1. Terminologia, Definições, Siglas e Conceitos Básicos**

No presente Termo de Referência, os termos abaixo mencionados terão o seguinte significado:

BENEFICIÁRIOS	Servidores da Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude e Sociedade civil.
BID ou Banco	Banco Interamericano de Desenvolvimento, organismo financeiro multilateral cujos recursos de empréstimo financiarão parcialmente o Programa.
CLFOR	Central de Licitações de Fortaleza
CEL	Comissão Especial de Licitação, ligada à CLFOR, sendo a responsável pelos processos licitatórios do PIPPJF dentro da referida comissão central.
CONTRATO	Contrato de Empréstimo firmado entre a Prefeitura Municipal de Fortaleza e o Banco Interamericano de Desenvolvimento para o financiamento do Programa.
COORDENADORIA DE JUVENTUDE	Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude de Fortaleza, ligada ao Gabinete do Prefeito, responsável pela Política de Juventude de Fortaleza.
GP	Gabinete do Prefeito – Órgão executor do Programa.
PIPPJF ou PROGRAMA	Programa Integrado de Políticas Públicas de Juventude de Fortaleza.
PMF	Prefeitura Municipal de Fortaleza
UGP	Unidade de Gestão do Programa, criada junto ao Gabinete do Prefeito e vinculado diretamente à Coordenadoria de Juventude para planejar, executar, supervisionar, avaliar e coordenar todas as atividades

	previstas no Programa.
--	------------------------

## 2. OBJETIVO

O presente curso tem como objetivo contratar serviço técnico especializado visando formar e capacitar servidores que compõem a Unidade de Gestão do Programa (UGP) do PIPPJ, a Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude de Fortaleza (CEPPJ) e o Fundo Municipal de Juventude (FMJ); o Conselho Municipal de Juventude; os Parceiros na execução dos projetos fortalecidos pelo PIPPJ (incluindo organizações sociais, fundações e demais secretarias e entes públicos envolvidos); e, Entidades da sociedade civil que tenham como foco de atuação a política pública de juventude em Fortaleza.

Buscar-se-á uma melhor qualificação através de cursos de formação básica, com enfoque prático em ferramentas, técnicas específicas e disciplinas úteis para a política pública de juventude, com o objetivo de melhorar a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados aos jovens do município de Fortaleza, assim como tornar isonômica a qualidade do serviço público com as modernas teorias e práticas de gestão de processos e pessoas. Objetiva também melhorar a capacitação dos atores da sociedade civil e terceiro setor em sua atuação nas PPJ's no município de Fortaleza.

## 3. METAS E ALCANCE

Para atingir os objetivos da contratação, o contratado deverá desenvolver, no mínimo, as seguintes atividades:

- (a) Realizar o curso de capacitação de acordo com o Projeto Básico (item 7 – Especificações Técnicas) presente neste Termo de Referência;
- (b) Ofertar um mínimo de 1.050 vagas de Capacitação de Servidores e Sociedade Civil no âmbito das Políticas Públicas de Juventude, com certificação de 80% dos matriculados.

## 4. LOCALIZAÇÃO, ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS E PRAZO DE EXECUÇÃO

O Contratante deverá realizar suas atividades sob a supervisão da UGP/PIPPJ, situada à Avenida Luciano Carneiro, nº 2235, Vila União, Fortaleza, Ceará, Brasil. O regime de contratação será de prestação de serviço.

## 5. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES PELO CONTRATADO

Os produtos a serem apresentados são:

**Produto I:** Ofertar o mínimo de 1050 vagas por meio dos 30 cursos especificados item 7.

**Produto II:** Certificar o mínimo de 80% dos matriculados nos cursos especificados no item 7.

## 6. FORMA DE APRESENTAÇÃO

A capacitação e a certificação deverão ocorrer em conformidade com o disposto no Edital de Comparação de Preço nº 02/2016.

## 7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

a) Conteúdo dos cursos:

Curso I: ASSESSORIA DE IMPRENSA – Carga Horária 20h, 35 vagas:

Discutir o papel da comunicação nas organizações/ instituições; Trabalhar a prática de uma assessoria de comunicação; e Desenvolver plano de comunicação.

Curso II: AVALIAÇÃO DE IMPACTO DE PROJETOS SOCIAIS - Carga Horária 34h / 35 vagas:

Qualificar os servidores ou agentes públicos municipais e sociedade civil para que possam avaliar os impactos e desenvolver métodos de acompanhamento de projetos sociais.

Curso III: BUSINESS INTELIGENCE (BI) = Carga Horária 40h, 35 vagas:

Capacitar os servidores ou agentes públicos municipais e sociedade civil, de formas teórica e prática, para atuarem com Business Intelligence (BI), desenvolvendo tanto a sua visão estratégica quanto a visão prática da implementação de um sistema de BI.

Curso IV: COMUNICAÇÃO EFICAZ - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Contribuir para elevar o nível da comunicação empresarial e o desenvolvimento pessoal, bem como enfrentar a timidez e superar os obstáculos à boa comunicação, preparar e realizar apresentações em público e entrevistas em rádio e televisão, utilizando técnicas eficazes.

Curso V: CONTABILIDADE PÚBLICA – NOVO PLANO DE CONTAS NO SETOR PÚBLICO - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Atualizar os servidores municipais ou agentes públicos e sociedade civil acerca das mudanças ocorridas no cenário nacional e internacional da nova contabilidade pública, quanto aos novos procedimentos contábeis orçamentários, financeiros e patrimoniais na administração pública.

Curso VI: DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES e PESSOAS - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Proporcionar o desenvolvimento das equipes de trabalho, para que possam atingir metas comuns para suas Instituições, voltado para os servidores ou agentes públicos municipais e sociedade civil.

Curso VII: ELABORAÇÃO DE EDITAIS E TERMO DE REFERÊNCIA - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Consiste em capacitar servidores ou agentes públicos e sociedade civil na elaboração de editais e termos de referência visando aprimorar os conhecimentos em Licitações: Elaboração de Editais e Gestão Contratual no Serviço Público e atribuir maior segurança no desempenho de suas funções aumentando, significativamente, a possibilidade de obter sucesso nos certames licitatórios.

Curso VIII: ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Capacitar os servidores ou agentes públicos e sociedade civil para que os mesmos possam criar um instrumento que esclarece as diretrizes e as normas do serviço público municipal: o código de ética. Como também discutir a ética profissional e organizacional e como os servidores e instituições podem construir suas relações.

Curso IX: EXCELÊNCIA NO ACOLHIMENTO AO CIDADÃO - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Capacitar os participantes para um atendimento que exceda as expectativas dos cidadãos, sensibilizando-os para a cultura do Acolhimento como forma de praticar um trabalho qualitativo e apresentando a importância dessa atitude para a construção da imagem de si próprios e da Instituição que representam.

Curso X: EXCELÊNCIA DAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Contribuir para elevar o nível das relações interpessoais em nosso dia-a-dia. Refletir, através de vivência grupal, o relacionamento no ambiente profissional/ pessoal, visando uma melhoria contínua e criando condições de trabalho mais agradáveis e favoráveis.

Curso XI: GERENCIAMENTO E MONITORAMENTO DE PROJETOS - Carga Horária 32h, 35 vagas

Ampliar e desenvolver conhecimentos sobre as técnicas, métodos e ferramentas disponibilizadas para o gerenciamento dos projetos, tendo como guia o Manual de Gerenciamento de Projetos, e discutir problemas/soluções reais com o intuito de proporcionar conhecimentos técnicos necessários à condução e ao monitoramento dos projetos.

Curso XII: GESTÃO DE COMPRAS NO SERVIÇO PÚBLICO - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Proporcionar, através de informações e aprendizados, conhecimentos das técnicas que os servidores e gestores públicos necessitam para desenvolver processos de trabalho voltado para a área de compras e licitação.

Curso XIII: GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Transmitir noções básicas e conceituais sobre informações, documentação e arquivo, proporcionando conhecimentos técnicos de tratamento da documentação, visando à padronização e o controle dos arquivos.

Curso XIV: GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Compreender a função estratégica da gestão de pessoas, suas diretrizes e demais agentes públicos na esfera da gestão de pessoas e suas relações, tendo em vista acentuar a perspectiva sistêmica e orientado para resultados.

Curso XV: GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Promover a discussão de temas atuais sobre gestão, na área de políticas públicas, possibilitando um maior alinhamento entre gerentes e técnicos dessa área.

Curso XVI: GESTÃO DE PROCESSOS: DESENHO E REDESENHO - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Treinar os técnicos e demais servidores, visando nivelamento de conceitos, apresentação da metodologia, orientação para análise, diagnóstico e detecção das melhorias do processo, elaboração de fluxogramas e correspondentes instruções operacionais, buscando eficiência.

Curso XVII: GESTÃO DE PROJETOS - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Capacitar servidores ou agentes públicos municipais e sociedade civil para atuar com eficiência na elaboração e gerenciamento de projetos.

Curso XVIII: GESTÃO INTEGRAL DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Qualificar o servidor público municipal e sociedade civil para a elaboração do processo de prestar contas, atendimento às solicitações dos órgãos de controle externo, análise quanto a possível existência de desconformidades com a legislação aplicável e acompanhamento das ações proposta nos instrumentos de convênio.

Curso XIX: GESTÃO PÚBLICA POR RESULTADOS - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Sensibilizar e capacitar servidores, técnicos, gestores e ordenadores de despesas na utilização de indicadores no monitoramento, avaliação do desempenho dos processos e eventuais correções de desvios com vistas a conduzir tais procedimentos em suas organizações.

Curso XX: INOVAÇÃO NA GESTÃO - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Especializar gestores, técnicos e sociedade civil para o tratamento rigoroso e inovador de assuntos públicos, como objeto de intervenção e de estudo de projetos para Gestão Pública e Possibilitar a reflexão sobre as várias formas de gestão Pública no Brasil.

Curso XXI: LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Fornecer informações acerca dos processos licitatórios e contratos na Administração Pública.

Curso XXII: MOTIVAÇÃO E VALORIZAÇÃO PESSOAL - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Aumentar a autoconfiança e o auto respeito, utilizando estratégias para a construção da autoestima e da automotivação, estimulando a vivência grupal, com uma

integração maior entre as pessoas.

Curso XXIII: ORÇAMENTO PÚBLICO: PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Capacitar os participantes que desenvolvem atividades na área financeira de conhecimentos técnicos para elaboração de orçamentos, execução orçamentária financeira como também prestação de contas.

Curso XXIV: ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NA GESTÃO PÚBLICA - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Capacitar os profissionais de eventos com técnicas e estratégias específicas para a organização e sucesso do evento.

Curso XXV: PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA – PPP - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Apresentar a Parceria Público-Privada como novo mecanismo que permite incrementar a colaboração do setor privado na prestação de atividade econômica. Difundir as diversas temáticas que envolvem uma PPP, desde sua concepção, estruturação e aprovação, até sua licitação e implementação, de acordo com regras de transparência e alcance real de benefícios sociais, buscando a formação de multiplicadores.

Curso XXVI: PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO NAS POLÍTICAS PÚBLICAS - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Estudar fundamentos teóricos e práticos da avaliação de programas e projetos sociais; conhecer uma forma inovadora de pensar sobre o significado da avaliação e o seu papel; e ajudar avaliadores e outros técnicos a refletirem sobre as mais importantes decisões que devem ser tomadas ao planejar e executar uma avaliação.

Curso XXVII: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NO ÂMBITO MUNICIPAL - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Capacitar os participantes para avaliar e estabelecer de forma compartilhada, estratégias de planejamento, a curto, médio e longo prazo, de modo a possibilitar o crescimento das metas da Instituição, tais como: Compreender os conceitos referentes à elaboração de planejamento estratégico institucional; utilizar a metodologia e os instrumentos requeridos para o planejamento e a gestão pública estratégica; contribuir e participar do processo de elaboração de plano estratégico institucional.

Curso XXVIII: PLANILHAS ELETRÔNICAS - Carga Horária 40h, 35 vagas:

Capacitar o servidor na elaboração de planilhas de cálculos financeiros, orçamentos, controle de despesas, investimentos, metas, controle de pessoal para a representação de dados e tabelas utilizando comando/funções e gráficos, dentre outros recursos que serão abordados durante o curso.

Curso XXIX: PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCM - Carga Horária 20h, 35 vagas:

Capacitar os participantes para elaborar a prestação de contas de governo e de gestão a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios.

Curso XXX: REDAÇÃO OFICIAL E PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

- Carga Horária 20h, 35 vagas:

Capacitar os servidores de conhecimentos técnicos que ajudem a produção de textos oficiais com clareza, aperfeiçoando a redação de documentos padronizados utilizados na comunicação oficial da Prefeitura de Fortaleza.

b) A Capacitação terá uma duração de 12 meses a contar da publicação do contrato no Diário Oficial do Município.

c) A Capacitação ocorrerá nos Centros Urbanos de Cultura, Arte, Ciência e Esporte das regionais I, V e VI (Barra, Mondubim e Jangurussu). O local poderá ser alterado, conforme acerto prévio entre Contratante e Contratada.

d) Cada curso terá 35 alunos, dentre pessoas da sociedade civil e de servidores da Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude e outros órgãos públicos de Fortaleza, com atuação direta ou indireta nas Políticas Públicas de Juventude (PPJs).

e) A duração de cada um dos cursos deverá ser de 30 dias, ou conforme sua carga horária e disponibilidade do local de realização, e sua certificação deverá ocorrer ao final do programa do curso.

f) Serão 35 (trinta e cinco) instrutores sendo um para cada curso.

g) o currículo exigido dos instrutores será o de formação específica na área do curso a ser ministrado e com pelo menos 6 (seis) meses de experiência na área requerida, sendo responsabilidade da Contratada a análise dos currículos e a contratação dos profissionais.

h) O material a ser distribuído será composto de apostilas encadernadas, Bloco de Notas e Caneta, Certificados, ocorrendo por responsabilidade da Contratada.

i) O café a ser servido correrá por responsabilidade da Contratada.

k) A responsável técnica por parte da Contratante para acompanhar a execução da Capacitação será o servidor Artur Magalhães Pequeno, da Unidade de Gestão do Programa (UGP), vinculada administrativamente a Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude, localizada na Avenida Luciano Carneiro, 2235, Vila União, e com contato pelo número: (85) 3452-4658.

l) As listas de frequência quando da realização dos cursos, as fichas de avaliação de reação dos alunos, assim como o relatório final das atividades, correrão por conta da Contratada.

m) O cronograma de execução sugerido deverá ser apresentado pela Contratada em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

n) O acompanhamento da realização dos cursos correrá por conta da Contratada, sob a supervisão da Contratante.

## **8. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE**

Os insumos a serem fornecidos pelo Contratante, de acordo com as necessidades apresentadas pelo Contratada e devidamente avaliadas pelo primeiro, serão:

- Equipamentos necessários para a execução dos serviços, para cada uma das salas, previstas nos dos Centros Urbanos de Cultura, Arte, Ciência e Esporte (CUCAs) das Regionais I, V e VI (Barra, Mondubim e Jangurussu), tais como: notebooks e projetores multimídia;

- Equipamentos reservas, para cobrir eventuais imprevistos técnicos, totalizando 04 conjuntos de notebooks e projetores;
- Equipe de suporte técnico para utilização dos equipamentos.

#### **9. ENDEREÇO DO CONTRATANTE**

Prefeitura Municipal de Fortaleza  
Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude  
Unidade de Gestão do Programa Integrado de Políticas Públicas de Juventude de Fortaleza  
Avenida Luciano Carneiro, nº 2235, Vila União, Fortaleza, Ceará, Brasil.  
Contato: (85) 3452-2118 / 3452-4658

Fortaleza, 09 de maio de 2016.