



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração

CONTRATO Nº 060/2021

PROCESSO Nº 214/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2021

Termo de Contrato que entre si celebram o Município de Louveira e a empresa Foccus Comércio e Importação de Artigos Educacionais Ltda.

Aos vinte e um dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e um, pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE LOUVEIRA**, com sede na cidade de Louveira, Estado de São Paulo, na Rua Catharina Calssavara Caldana, nº 451, inscrito no CNPJ sob nº 46.363.933/0001-44, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor Estanislau Steck, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, **FOCCUS COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO DE ARTIGOS EDUCACIONAIS LTDA**, empresa estabelecida na cidade de Jundiaí, à Rua Sérgio Cardoso, nº 72, Galpão Piso Superior, Jardim Trevo, Estado de São Paulo, CEP 13.211-374, telefone nº (11) 2449-1962, inscrita no CNPJ sob nº 10.424.655/0001-40, neste ato representada pela Sra. Stelita da Silva Melo Paes, portadora do CPF nº 050.201.968-94, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si certo e ajustado o que segue e reciprocamente outorgam a saber:

1. DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a assessoria, planejamento, execução, formação para todos os profissionais da rede e acompanhamento pós implementação dos protocolos sanitários de retorno às aulas presenciais sendo medidas protetivas para evitar a disseminação do vírus Covid pela **CONTRATADA**.

2. DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. Dá-se ao presente contrato o valor de R\$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais).

2.2. No valor descrito no item anterior, estão incluídos, além do lucro, todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, relacionados com o objeto dessa contratação.

2.3. O pagamento será efetuado conforme cronograma no Anexo I - Termo de Referência do Edital que precedeu essa contratação.

2.3.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica - NF-e em conformidade com o estabelecido pela legislação vigente.

2.4. Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação válida.

2.5. Nos termos do artigo 55, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993, na hipótese de não se dar remuneração da **CONTRATADA** no prazo previsto em edital e contrato, poderá ocorrer atualização pelo índice IPCA/IBGE.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

3. DA VIGÊNCIA

3.1. O presente contrato terá vigência de **03 (três)** meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente.

4. DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, consignadas no orçamento vigente, e das dotações vigentes para exercícios futuros:

639 - 01 - 010908.1236100402.063 - 3.3.90.39.00
701 - 01 - 010909.1236500392.063 - 3.3.90.39.00
731 - 01 - 010910.1236500392.082 - 3.3.90.39.00

5. DOS REAJUSTES DE PREÇOS

5.1. Nos termos da Leis Federais nº 9.069/95 e nº 10.192/01, os preços ofertados e aceitos pelo **CONTRATANTE** ficarão inalterados pelo período de 12 (doze) meses, contados do mês de apresentação das propostas na licitação que precedeu esta contratação, assegurada a menor periodicidade estabelecida pela legislação nos termos do § 5º do art. 28 da referida Lei.

5.2. Em havendo prorrogação da vigência contratual, os preços unitários poderão ser reajustados, a partir do 13º (décimo terceiro) mês contados a partir da apresentação da proposta junto ao **CONTRATANTE**, utilizando-se como base as variações do Índice IPCA - IBGE ou outro que venha a substituí-lo.

6. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A **CONTRATADA** deverá realizar a prestação dos serviços de acordo com todas as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência do edital que precedeu esta contratação.

6.2. A ordem de serviço será expedida por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da **CONTRATADA**, inclusive correio eletrônico.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.

7.2. Responder integralmente pelas obrigações contratuais, no caso de, em qualquer hipótese, empregados da **CONTRATADA** intentarem reclamações trabalhistas contra o **CONTRATANTE**.

7.3. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

7.4. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

7.5. Fornecer materiais e mão de obra especializada para execução dos serviços objeto do presente instrumento.

7.6. Cumprir rigorosamente todas as disposições legais referentes à segurança do trabalho, fornecendo por sua conta todos os materiais necessários à segurança do pessoal que trabalhar na execução dos serviços.

7.7. Fornecer, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, a comprovação de recolhimento dos encargos sociais trabalhistas e previdenciários referentes aos empregados que farão parte da equipe de trabalho e a fim de verificar se os mesmos estão registrados em carteira profissional de trabalho em nome da **CONTRATADA**.

7.8. Observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu a celebração do presente contrato.

7.9. Cumprir todas as obrigações descritas no Anexo I - Termo de Referência do Edital que precedeu essa contratação e que faz parte integrante do presente contrato.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Nos termos dos Decretos Municipais nº 3.678/11 e nº 3.982/13 e, subsidiariamente, nos termos das Leis Federais nº 10.520/02 e nº 8.666/93 e alterações, poderão ser aplicadas multas, advertências, rescisão contratual/Ata, suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Municipal e/ou declaração de inidoneidade, assim como a sanção prevista no artigo 7º da Lei nº 10.520/02, as quais são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

8.2. Os procedimentos relativos a apuração e penalização dos inadimplementos das obrigações contratuais serão conduzidos no âmbito do **CONTRATANTE** e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

9. DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. A rescisão contratual pode ser:

9.1.1. Determinada por ato unilateral do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

9.1.2. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para o **CONTRATANTE**.

9.2. A inexecução total ou parcial do contrato a ser firmado enseja a sua rescisão pelo **CONTRATANTE**, com as consequências previstas em Lei.

9.3. Este contrato poderá ser rescindido nos termos do artigo 77 e seguintes da Lei Federal nº



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração

8.666/93.

9.4. A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Fica ajustado, ainda, que se considera parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

10.1.1. Edital do Pregão Presencial nº 042/2021 e Anexos.

10.1.2. Todos os documentos e proposta apresentados pela **CONTRATADA**.

10.2. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações e disposições regulamentares.

11. DO FORO

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Louveira/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais questões decorrentes deste contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Louveira, 21 de julho de 2021.

MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

Sr. Estanislau Steck
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Sra. Maria Luciane Felipe de Paula
Gestora do Contrato

FOCCUS COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO DE ARTIGOS EDUCACIONAIS LTDA

Sra. Stelita da Silva Melo Paes

Testemunhas:

João Batista Vieira Silva
Diretor de Departamento
CREA/SP nº 5069736376-SP

Nome:

RG:

Adriano Francisco de Almeida

Escriturário

33374731-0

Nome:

RG:

480238910



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviço de Assessoria, Planejamento, Execução, Formação para todos os profissionais da rede e Acompanhamento pós implementação dos Protocolos sanitários de Retorno as aulas presenciais,

2. JUSTIFICATIVA

Vivemos a mais grave crise sanitária da história recente da nação com a emergência da pandemia pela Covid-19. Nesse cenário todas as esferas de governo carecem de ações para o enfrentamento da pandemia e principalmente os pós pandemia.

Das ações que estão sendo construídas observa-se que, geralmente, a maioria está muito focada no enfrentamento biomédico da doença e nas campanhas educativas promovidas pelos grandes meios de comunicação, voltadas para a diminuição do contágio.

Percebe-se que pouco se tem acionado sobre a necessidade de novos Procedimentos e Protocolos sanitários para as Unidades Escolares, considerando o retorno as atividades presenciais.

Torna-se urgente a Formação dos Profissionais da Educação frente aos desafios do retorno as atividades presenciais nos aspectos: sanitários, emocionais e principalmente na formatação de uma escola ainda mais acolhedora e responsável diante do novo modelo de relacionamento interpessoal nos ambientes escolares.

As ações formativas junto aos Profissionais de Educação têm grande eficácia nesse processo de retomada das aulas presenciais pois as peculiaridades do trabalho docente junto não só aos estudantes, mas principalmente na nova abordagem às famílias, destacando que estas sempre demonstraram confiança em relação às Escolas, bem como aos profissionais que nela atuam, facilitam a aproximação e o diálogo com a população. Entretanto, isso não tem sido valorizado nas atuais políticas de enfrentamento da pandemia

A partir dessa percepção, surge a necessidade do desenvolvimento de ações de Formação Continuada para todos os Profissionais da Educação tendo como foco a ação educativa nas Unidades Escolares, implantação de novos procedimentos de conduta, comunidade escolar, voltadas para o enfrentamento da pandemia.

O planejamento de volta gradual às aulas presenciais da Rede Municipal de Ensino de Louveira é necessário e deve ocorrer de maneira transparente, democrática, interpessoal e colaborativa.

Dessa forma, torna-se imperioso a elaboração de um Protocolo da Secretaria Municipal de Educação que se constituirá em material inspirador para a aplicação de requisitos específicos em âmbito municipal, respeitando parâmetros técnicos, contextos e realidades. Diante dos desafios colocados pela pandemia e com o objetivo de inspirar e mobilizar os gestores escolares e equipes responsáveis pelas unidades escolares por meio da elaboração do Protocolo Técnico, tendo esse o objetivo de ser um documento norteador, fonte de orientações técnicas, além de promoção da Formação Continuada de todos os Profissionais da Educação, vislumbrar assim um retorno às atividades escolares balizada em fundamentos científicos, técnicos e que garantam a segurança dos Alunos, Professores e demais Profissionais da Educação da Rede Municipal de Educação de Louveira

[Handwritten signatures and initials]

13



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

Compreende-se, portanto, que é fundamental que o documento elaborado contemple e busque garantir a segurança da comunidade escolar nos aspectos sanitários, de higiene, saúde e prevenção da Covid-19.

Ressalta-se que a Rede Municipal de Louveira deve garantir os Direitos de Aprendizagem preconizados na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e a reorganização de sua proposta pedagógica e do calendário escolar, observando resoluções, normativas e fatos que surgirão nos próximos meses em resposta a outros que, por certo, ainda virão.

Nessa perspectiva, um dos principais alertas que tem sido feito pelas autoridades de saúde é que o retorno às aulas precisará ser cuidadosamente planejado do ponto de vista sanitário. Portanto, a adoção de protocolos de higiene será necessária para evitar ao máximo o contágio entre os profissionais da Educação, os estudantes e suas famílias.

Mediante o enfrentamento de problemas já existentes anteriores à pandemia, que se tornaram ainda mais críticos diante o novo cenário mundial, é que se faz necessária uma sistematização dos principais aprendizados provenientes de pesquisas sobre países e regiões que já passaram por situações similares à atual (outras epidemias, guerras e desastres naturais), além de estudos sobre a temática e discussões constantes para amenizar os impactos do atual contexto. Tendo a gestão democrática como princípio, faz-se necessário partir da premissa de contextualização de possíveis cenários e medidas que deverão ser adotadas em nível local, revisando e alterando todas as possíveis ações a fim de formular estratégias que antecipem e garantam, efetivamente, a real consistência e adesão às ações.

Entende-se, por todos os motivos expostos, e tendo como objetivo principal a organização de todos os protocolos, formação de Comissões de Monitoramento da Pandemia da COVID-19, tanto no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, como em todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Louveira -SP, elaboração de um documento norteador "Minuta de Protocolo", Formação de todos os Profissionais de Educação e acompanhamento na implantação de todas as medidas e requisitos necessários ao retorno às aulas presenciais como garantia de segurança de toda a comunidade escolar do município. Considerando tratar-se de uma questão importante e nova, não havendo literatura sobre os cuidados com o enfrentamento durante e pós pandemia, o fato do município não contar com equipes técnicas que possam atender a demanda eminente, torna-se necessária a contratação de uma Empresa especializada que preste os serviços de consultoria e assessoria técnica para a execução de toda a proposta apresentada, bem como a Formação necessária a todos os profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino de Louveira.

3 - PÚBLICO-ALVO

- Equipe Gestora da Secretaria Municipal de Educação.
- Professores
- Merendeiras
- Motorista
- Monitores
- Profissionais do serviço de limpeza
- Porteiro
- Profissionais da área administrativa

Com isso serão atendidos 850 profissionais a serem formados em suas áreas de atuação.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

4 - SERVIÇOS A EXECUTAR:

Prestação dos Serviços de Assessoria, Planejamento, Execução, Acompanhamentos por meio de Consultoria na Elaboração de um protocolo de Procedimentos para o retorno às aulas presenciais, Assessoria Técnica durante a Implantação, no seu Planejamento, além da promoção da Formação Continuada de todos os Profissionais da Educação, devendo a empresa contratada desenvolver o trabalho de acordo com o que se segue:

- 4.1 – A Contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação o cronograma da execução dos serviços e o plano de trabalho, os quais serão analisados pela equipe técnica e aprovado conforme as necessidades das unidades escolares e da Secretaria de Educação;
- 4.2 - Organização das Ações Planejadas no Âmbito Municipal de Gerenciamento da Pandemia COVID-19, por meio de visitas técnicas e levantamentos de dados - diagnósticos da atual situação na estrutura educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- 4.3 - Elaboração de minuta contendo todos os novos procedimentos e protocolos Sanitários para o retorno às aulas presenciais, que garanta a segurança dos alunos, Professores, demais Profissionais da Educação e toda a Comunidade Escolar;
- 4.4 - Assessoria para orientar na Formação das Comissões de Monitoramento da Pandemia da COVID-19 e estabelecimento das diretrizes de trabalho, tanto no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, como em todas as unidades escolares da rede municipal de ensino;
- 4.5 - Formação Continuada de todos os profissionais da Rede Municipal de Ensino sobre os novos Procedimentos e Protocolos Sanitários por meio de encontros presenciais com duração de 04 horas por encontro que já preconizam os novos protocolos de distanciamento e adoção de EPIs – Equipamentos de Proteção Individual como prática de atuação a ser seguido no retorno às aulas presenciais da Rede Municipal de Ensino;
- 4.6 - Assessoria na formatação de Diretrizes de Trabalho – Comissões Escolares de Gerenciamento da Pandemia da COVID-19, além do Acompanhamento Técnico durante a implantação dos Protocolos em toda a Rede Municipal de Educação;
- 4.7 - Visitas técnicas às unidades escolares pré e pós-implantação dos protocolos, objetivando orientações e sanar dúvidas da equipe escolar.

5- TEMAS DA FORMAÇÃO

5.1 – SAÚDE. A formação deverá respeitar as diferenças existentes na estrutura, tempos e espaços de cada etapa e modalidade das Escolas do Município.
Os participantes (gestores, professores e demais profissionais da Educação) deverão ser formados em todos os aspectos voltados aos protocolos de saúde e as responsabilidades a eles atribuídas.

5.2 – PLANO DE COMUNICAÇÃO. Elaboração de ações sobre produção de material impresso (para informar a comunidade escolar sobre os procedimentos de retorno às aulas), organização da comunicação visual nos espaços escolares para garantia da saúde dos profissionais e estudantes, e organização dos canais de comunicação.

5.3 – ORGANIZAÇÃO DOS AMBIENTES. O respeito ao princípio do distanciamento físico é uma condição essencial para a saúde. Cada Unidade Educacional deverá ser avaliada em sua capacidade de adequação do ambiente e, com base nas diretrizes, estabelecer o melhor cenário para segurança.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

Essas informações permitirão calcular as necessidades de EPIs, materiais de limpeza e higiene e mesmo alguma necessidade extra de recursos humanos.

5.4 – FLUXO NAS UNIDADES ESCOLARES. Além dos espaços, há de se ter um cuidado muito grande com os tempos da escola. Períodos de entrada, atividades coletivas e saída devem ser planejados de modo a garantir os cuidados necessários à saúde.

Esta operação está sujeita a um estudo prévio das possibilidades de adaptação, incluindo o transporte escolar e os estudantes com deficiência.

A ida aos períodos de alimentação deve ser realizada de modo organizado, escalonado e supervisionado.

5.5 – PROTOCOLO DE SEGURANÇA. Diante do contexto da COVID-19 no cenário educacional, é esperado que a empresa contratada elabore o protocolo de segurança que é essencial na construção de um ambiente seguro, pois a retomada presencial dos estudos depende fundamentalmente do estabelecimento de normas de convivência que sejam debatidas e assimiladas por todos os envolvidos, incluindo alunos, familiares e a comunidade escolar.

5.6 – PROTOCOLO DE HIGIENE E DESINFECÇÃO. Elaboração dos protocolos de procedimentos e sanitários, fundamentais para garantir a saúde de todos os profissionais que atuam nas Unidades Escolares e dos estudantes, além da realização de visitas técnicas para o monitoramento frequente durante a sua implantação possibilitando a eficiência do processo, de no mínimo 5 horas por Unidade Escolar durante a implantação das ações.

5.7 – PROTOCOLO APLICAÇÃO NO TRANSPORTE. Elaborar procedimentos e orientação motoristas e auxiliares e estudantes sobre medidas de higiene, no embarque, no decorrer das viagens e no desembarque.

5.8 – PROTOCOLO DE SEGURANÇA ALIMENTAR. Elaboração de orientações técnicas em consonância com as normas da Vigilância Sanitária referentes às práticas de organização e higiene, necessárias para garantir alimentação segura envolvendo todas as etapas de manipulação: recebimento, cuidados com as embalagens, armazenamento, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos;

6 – ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DE MATERIAIS PARA APLICAÇÃO DO PROTOCOLO

Elaboração das especificações técnicas e dimensionamento dos quantitativos dos materiais a serem utilizados nas unidades escolares e secretaria de educação, inclusive dos EPIs a serem utilizados por todos os profissionais, e materiais para sinalização.

7 – VISITAS TÉCNICAS IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO PÓS-IMPLANTAÇÃO

Essa fase do trabalho deverá ser executada por profissional técnico da contratada que deverá dar prosseguimento a assessoria de forma presencial, tendo como local de trabalho a Secretaria de Educação junto ao seu corpo técnico, visitas as Unidades Escolares de acordo com a necessidade a ser definida pela Gestão, com o objetivo de prover suporte às equipes gestoras tanto da Secretaria de Educação, assim como o de todas as Unidades Escolares.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

Ressalta-se a necessidade de acompanhar e pôr em prática de forma sistematizada a reorganização, alterações e normatizações do Protocolo de Retorno às aulas presenciais, da forma proposta nos tópicos acima.

8 – FORMAÇÕES.

8.1 - As formações deverão ser baseadas nas legislações Federais, Estaduais e Municipais, protocolos contidos no Plano São Paulo de enfrentamento a pandemia COVID-19, nos pareceres do MEC - Ministério da Educação e de acordo com toda a orientação técnica da OMS – Organização Mundial da Saúde, do Ministério da Saúde, Secretarias Estadual e Municipal de Saúde, além das referências científicas alinhadas às perspectivas mais atuais sobre o tema;

8.2 - As formações deverão ocorrer em modo presencial em espaços designados pela secretaria que permitam cumprir as regras de distanciamento entre os participantes. A formação deverá ser desenvolvida com os 850 funcionários da rede municipal;

8.3 - A empresa contratada deverá estruturar e aplicar as formações utilizando-se de metodologia de trabalho própria em todas as etapas da formação;

8.4 - As formações deverão ser em linguagem clara e acessível, de forma a atender a variedade de graus de instrução dos profissionais público-alvo;

8.5 - Deverá utilizar-se de teoria e prática, com recursos visuais, imagéticos, de áudio, vídeo e atividades práticas de forma a proporcionar a reflexão sobre a *práxis*;

8.6 - Os formadores deverão ter experiência e conhecimento da rotina escolar, e ter preparo técnico para responder dúvidas e questionamentos acerca dos temas tratados.

9 MATERIAIS DE APOIO E COMPLEMENTARES

9.1 – A Empresa contratada deverá ser responsável pela elaboração e distribuição do material de apoio de preferência em formato de folder, disponibilizando para todos os formandos durante os encontros presenciais, devendo trazer orientações resumidas dos protocolos a serem desenvolvidos;

9.2 - Cada formando deverá receber uma pasta, com caneta e bloco com no mínimo 15 folhas para anotações durante as formações;

9.3 - Deverá entregar para cada gestor escolar e para membros da equipe diretiva da secretaria o protocolo impresso, com o logo e capa personalizada para o município, o material impresso deve ser de 1ª qualidade e trazer além do texto imagens pertinente a cada bloco e tema, bem como entregar um arquivo em formato digital salvo em mídia adequada tipo pen drive;

9.4 - Para alunos deverá ser elaborado uma cartilha com orientações detalhadas trazendo informações dos procedimentos a serem adotados no âmbito escolar, bem como orientações gerais para os pais, esse material deverá ser impresso com capa personalizada e layout exclusivo para o município trazer o logo da prefeitura, utilizar papel tipo couche, colorido e trazer ilustrações adequada ao tema.

10 – CARGA HORÁRIA E VISITAS TÉCNICAS:

10.1 - Para assessoria, levantamento, análise, elaboração de materiais, escrita de material, orientações técnicas, reuniões técnicas, pesquisa e elaboração de legislação, execução dos serviços, acompanhamento pós execução, formação serão necessárias um total de 306 horas de trabalho de consultoria e Assessoria Técnica, além da Formação dos 850 profissionais da



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração

rede com carga horaria distribuídas em 9 encontros com duração de 04 horas cada totalizando 36 horas:

11 - QUADRO EXECUTIVO E CARGA HORÁRIA

Fase executiva	Carga horaria
Reunião equipe técnica da secretaria	60 horas
Análise, pesquisa e escrita de materiais, fluxo e afins.	100 horas
Visita as 22 unidades escolares pré e pós-implantação do protocolo	110 horas
Formações presenciais para 850 funcionários 9 encontros com carga horária de 4 horas	36 horas
TOTAL	306 horas

12 - QUADRO DE FORNECIMENTO DE ITENS DO PROTOCOLO

30 UND	Caderno impresso com o protocolo completo encadernado em espiral E ou brochura com layout personalizado para o município, páginas em cores.
850 UND	Conjunto de pasta, bloco e caneta para os formandos.
25 UND	Pen drive com o protocolo em formato digital.
850 UND	Folder impresso com o tema de acordo com o descrito na TR.
6.000 UND	Cartilha com orientações conforme descrita no termo de referência.

13 - PROFISSIONAIS TÉCNICOS E FORMADORES E EMPRESA

Os profissionais responsáveis pela execução dos serviços deverão apresentar:

- Certificado de Graduação em Pedagogia;
- Certificado de Graduação de profissional da área da saúde
- Apresentar *Curriculum Vitae* ou *Lattes* atualizado de cada profissional da equipe
- Os documentos referidos acima deverão ser encaminhados juntamente com o plano de trabalho para fins de verificação de conformidade com o termo de referência.

14 – ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível com o objeto emitido nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993 (Lei de Licitações) que comprove capacidade técnica para execução do serviço.

15) CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado de acordo com a cronograma a ser executado.



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração

Cronograma dos pagamentos

1º Mês	50%
2ª Mes	25%
3ª Mes	25%

17) PRAZO:

Por 3 meses podendo ser prorrogado, conforme houver necessidade.