

ANEXO XVI

PLANO DE TREINAMENTO E MEDIÇÃO DE CAPACITAÇÃO

1. Plano de treinamento

A contratada deverá apresentar Plano de Treinamento contendo: módulo; público-alvo; quantidade estimada de usuários; quantidade de turmas; carga horária; conteúdo programático; modalidade; local; infraestrutura necessária; material didático; instrutor responsável; cronograma; forma de comprovação.

2. Tabela de treinamento por módulo

TREINAMENTO PARA OS USUÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIA		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	Módulo de Almoxarifado	10
02	Módulo de Arrecadação Tributária	20
03	Módulo de Atendimento ao Cidadão	10
04	Módulo de Assistência Social	10
05	Módulo de Bibliotecas	3
06	Módulo de Cemitérios	3
07	Módulo de Compras	10
08	Módulo de Contabilidade e Tesouraria	15
09	Módulo de Contratos e Convênios	10
10	Módulo de Controle de Obras	5
11	Módulo de Controle Interno	5
12	Módulo de Educação	150
13	Módulo de Gestão da Saúde	205
14	Módulos de Gestão de Frotas	5
15	Módulo de Licitações	5
16	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	5

17	Módulo de Patrimônio	5
18	Módulo de Orçamento	5
19	<u>Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos</u>	100
20	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	10
21	Módulo de Ouvidoria	4
22	Módulo de Portal da Transparência	2
23	Módulo de Fiscalização	5
24	Módulo de Leis Municipais	2
25	Módulo de Gestão de Gabinete	2
26	Módulo de BI – Gestão Estratégica	5
27	Módulo de Guarda Municipal	10
28	Módulo de Agricultura	5
29	Aplicativos para o Cidadão nas versões Android e Apple	2
30	Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple	2

TREINAMENTO PARA OS USUÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	Módulo de Almoxarifado	1
02	Módulo de Compras	1
03	Módulo de Contabilidade e Tesouraria	2
04	Módulo de Contratos e Convênios	1
05	Módulo de Controle Interno	1
06	Módulo de Gestão de Frotas	1
07	Módulo de Gestão de Gabinete	1
08	Módulo de Licitações	1
09	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	1
10	Módulo de Patrimônio	1

11	Módulo de Orçamento	1
12	<u>Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos</u>	1
13	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1
14	Módulo de Ouvidoria	1
15	Módulo de Portal da Transparência	1
16	Módulo de Leis Municipais	1
17	Módulo de BI – Gestão Estratégica	1
18	Aplicativos para o Cidadão nas versões Android e Apple	1
19	Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple	1

3. Medição

O treinamento será medido por módulo e por usuário efetivamente treinado, observado o limite contratado. Não serão pagos usuários ausentes, turmas não realizadas, treinamentos sem conteúdo comprovado ou capacitações sem aceite da fiscalização.

4. Treinamentos complementares

Treinamentos complementares necessários em razão de falha de implantação, erro do sistema, atualização corretiva, inconsistência imputável à contratada ou deficiência do treinamento originalmente ministrado não gerarão cobrança adicional.

5. Características do Treinamento

Os treinamentos e capacitações deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar resultados práticos dos conhecimentos adquiridos pelos servidores treinados, medido através do uso sistemático e operação dos sistemas, como resultado do conteúdo ministrado para a correta utilização do sistema para a entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;

A quantidade estimada para treinamento é:

Prefeitura Municipal de Olímpia – SP – 630 usuários;

Câmara Municipal de Olímpia – SP – 20 usuários;

Os treinamentos das equipes de servidores do Município de Olímpia deverão obedecer aos seguintes critérios:

Os Planos de Treinamento deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público-alvo;

Conjunto de Material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;

Carga horária de cada módulo de treinamento;

Todos os treinamentos deverão ser realizados no Município de Olímpia.

A realização dos treinamentos deverá obedecer às seguintes condições:

As datas para início do treinamento para cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação, ou seja, o treinamento tem que ser concomitante à implantação dos módulos;

As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diária etc., serão de responsabilidade da Contratada.

Caberá à Administração disponibilizar os locais de treinamento e acesso à internet quando esses ocorrerem em dependências municipais.

Caberá à contratada disponibilizar instrutores, material didático, ambiente de treinamento, base de testes e recursos técnicos necessários à condução das aulas, salvo disposição diversa expressamente aprovada no Plano de Treinamento.

O Plano de Treinamento deverá indicar, para cada módulo, carga horária, quantidade de turmas, público-alvo, modalidade, local, infraestrutura necessária, lista de presença e forma de comprovação da capacitação.

Quando houver necessidade de computadores ou equipamentos específicos, o Plano de Treinamento deverá indicar expressamente a responsabilidade pela disponibilização.

Os treinamentos deverão ser vinculados à implantação dos respectivos módulos e ao aceite da etapa correspondente.

Os treinamentos serão remunerados por módulo e por usuário efetivamente treinado, observada a quantidade máxima estimada neste Termo de Referência e na proposta comercial.

Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar, por módulo, o plano de treinamento aprovado, conteúdo ministrado, carga horária, lista de presença, identificação dos usuários treinados, modalidade de realização e relatório de capacitação.

Não serão pagos treinamentos não realizados, usuários ausentes, turmas não comprovadas ou capacitações sem aceite da fiscalização.

Caso haja necessidade de treinamento complementar por falha de implantação, alteração corretiva, inconsistência do sistema ou deficiência imputável à contratada, não haverá cobrança adicional.

