



Goiânia, 07 de Maio de 2019.

Ao Setor de Contratos

Alameda Contorno, nº 3.556, Jardim Bela vista

Goiânia – GO, CEP: 74.853-120.

Ref.: Termo de Referência 001/2019.

O

CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA E ESCOLA - CIEE

RUA 03, 1245 – QUADRA 81 LOTE 12-A – SETOR CENTRAL – GOIÂNIA/GO – CEP: 74.020-020

CNPJ Nº: 61.600.839/0009-02

Vem Respeitosamente apresentar:

**PROPOSTAS DE
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

N.º 001/2019

1. DO OBJETO

O objeto do presente termo de referência é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de instituição sem fins lucrativos para preparação, capacitação e disponibilização de Jovens Aprendizizes para o Instituto Sócrates Guanaes – ISG/HDT, conforme norma do Programa de Aprendizagem prevista na Lei nº 10.097/2000, regulamentada pelo Decreto nº 5.598/2005, na Portaria nº 1005/2013 e demais legislações sobre o Programa de Aprendizagem, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO MINUCIOSA DO SERVIÇO

- Os serviços serão executados na forma da legislação em vigor, em ambiente de trabalho, nas dependências da CONTRATANTE, quando da aprendizagem prática, e nas dependências da CONTRATADA, durante a aprendizagem teórica, mediante supervisão da CONTRATANTE.
- Os Jovens Aprendizizes serão distribuídos nos diversos setores organizacionais da CONTRATANTE, respeitando o que preconiza a Lei no que tange saúde e segurança do Jovem Aprendiz.
- Os aprendizes cumprirão jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, assim distribuída:
- Dezesseis horas de aprendizagem prática a ser realizada de segunda a sexta-feira nas dependências da CONTRATANTE. Quatro horas de aprendizagem teórica que, de acordo com o número de jovens a serem contratados, poderá ocorrer às terças e quintas feiras, nas dependências da entidade CONTRATADA ou em local por ela indicado. Os serviços que os aprendizes desenvolverão no Instituto, relacionam-se às

atividades de Auxiliar Administrativo, previsto no Arco 5, Ocupação C, Código CBO 4110-05 e na Portaria nº 1005/2013 de 2012, conforme abaixo:

• **4110-05** – Auxiliar de escritório, em geral – Auxiliar Administrativo de Pessoal, Auxiliar de Administração, Auxiliar de Compras, Auxiliar de escritório, Auxiliar de estoque, Auxiliar de promoção de vendas (administrativo), Auxiliar de setor de compras (administrativo), Auxiliar de supervisor de vendas (administrativo), Auxiliares administrativos e de escritórios, Escrivão.

• **Descrição Sumária** – Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, financeira e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito e microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

3. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS

A qualificação das Entidades sem Fins Lucrativos participantes do processo licitatório deverá atender as seguintes exigências:

- Comprovante do cadastramento eletrônico via sítio do Ministério do Trabalho Emprego – MTE no Cadastro Nacional de Aprendizagem;
- Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da contratada para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o ramo de atividade objeto deste Termo de Referência;
- Comprovação de cadastro do curso de "Auxiliar Administrativo" junto ao Cadastro Nacional da Aprendizagem, mantido pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- Apresentação de Certidão do Registro da Entidade no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, como entidade sem fins lucrativos que tem por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional.

4. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

- Entregar previamente à CONTRATANTE proposta pedagógica com carga horária teórica, conforme curso validado pelo Ministério do Trabalho, bem como, calendário anual de acordo com os parâmetros da lei da aprendizagem;
- Entrevistar, selecionar e contratar jovens inscritos em programa de aprendizagem e encaminhá-los à CONTRATANTE, observando, ainda, os seguintes parâmetros:
- Ter idade entre 18 e 22 anos no ato da celebração do contrato;
- Estar regularmente matriculado em curso do ensino fundamental ou ensino médio;
- Cumprir jornada de trabalho de 04 horas diárias;
- Comprovar, no ato da inscrição, renda familiar igual ou inferior a um salário mínimo;

- Após completar 18 anos, o jovem deverá comprovar estar em dia com o serviço militar.
- Realizar, em etapa precedente à assinatura do Contrato de Trabalho, reunião com os pais ou responsáveis pelos jovens aprendizes, como forma de sensibilizá-los da importância do Programa, bem como, apresentá-los à CONTRATANTE;
- A CONTRATADA deverá realizar reuniões semestrais com os pais ou responsáveis pelos jovens para apresentação do desempenho social, pessoal e das atividades desenvolvidas pelos mesmos, durante o processo de aprendizagem, independente da idade do jovem aprendiz;
- Realizar, como etapa precedente ao programa de aprendizagem prática, capacitação técnica básica de oitenta horas aula, incluindo a educação digital em laboratório de informática, nas dependências da entidade CONTRATADA ou em local por ela indicado, visando à sensibilização do aprendiz para o ingresso no mundo do trabalho;

Registrar no contrato de aprendizagem a ser firmado com o aprendiz:

- Qualificação da Entidade sem Fins Lucrativos;
- Qualificação do aprendiz;
- Designação do curso no qual o aprendiz estiver matriculado;
- Salário ou remuneração mensal;
- Jornada de trabalho diária;
- Termo inicial e final do contrato de aprendizagem;
- Assinatura do aprendiz e/ou responsável legal;
- Realizar os exames médicos pré-admissionais, periódicos e demissionais, cujos custos ficarão a cargo da entidade Contratada;
- Contratar os jovens aprendizes mediante anotação na carteira de trabalho e previdência social CTPS, desenvolvendo o Programa de Aprendizagem e assumindo, simultaneamente a condição de empregador, conforme Art. 15 do Decreto nº 5.598, de 01/12/2005;
- Contratar em favor dos aprendizes Seguro de Vida;
- **Ministrar o programa de aprendizagem técnico-profissional metódica aos aprendizes, cujo conteúdo deve contemplar o desenvolvimento de:**
 - Teorias e práticas administrativas;
 - Desenvolvimento de habilidades e competências para que o jovem tenha sua inserção no mundo do trabalho;
 - Adequada utilização dos meios tecnológicos nos serviços administrativos;
 - Formação teórica no curso de "Auxiliar Administrativo";

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto deste Contrato.

- Fiscalizar e orientar quanto às medidas necessárias de biossegurança para garantir a eficiência e eficácia no serviço prestado buscando a excelência na execução das atividades em todo o processo.
- O julgamento das propostas será realizado com base no Regulamento de Compras e Serviços.

6. A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

- Os serviços ora cotados serão prestados no Hospital Estadual de Doenças Tropicais – HDT;
- O serviço será executado dentro de um prazo de 12 (doze) meses. Condicionado ao Contrato de Gestão 091/2012, entre o SES-GO e o ISG.
- Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como, dos seus procedimentos e técnicas empregados.

7. DO VALOR DA PROPOSTA

Pela execução do serviço será cobrado o valor de R\$: **1.376,93** (Um mil e trezentos e setenta e seis reais e noventa e três centavos), por jovem aprendiz mês.

Investimento necessário para contratação de 01 aprendiz:

Descrição	20
	H/SEMANAIS
	Valor Mensal em R\$ por adolescente
01. Salário (mês de 31 dias)	469,12
02. FGTS sobre salário (2,0% sobre 01)	9,38
03. PIS sobre salário (1,0% sobre 01)	4,69
04. Provisão de férias	39,09
05. Provisão abono pecuniário de férias (1/3 sobre 04)	13,03
06. Provisão FGTS sobre férias [2,0% sobre (04 + 05)]	1,04
07. Provisão PIS sobre férias [1,0% sobre (04 + 05)]	0,52
08. Provisão 13º Salário	39,09
09. Provisão FGTS sobre 13º salário (2,0% sobre 08)	0,78
10. Provisão PIS sobre 13º salário (1,0 % sobre 08)	0,39
11. Programa Controle Medicina Saúde Ocupacional - PCMSO	9,21
12. Seguro Contra Acidentes Pessoais	0,00
12. Insalubridade (40%)	187,65
13. Contribuição institucional ao CIEE (Capacitação)	400,00
14. Administração da Folha de Pagamento (CIEE Empregador)	400,00
15. Uniformes (2 camisetas / ano)	5,98
16. Crachá (valor unitário)	0,95
17. Vale Transporte (Média de 22 dias X R\$ 8,60)	189,20
18. Taxa para Administração do Vale Transporte	6,81
19. Vale Alimentação	0,00
20. Taxa para Administração do Vale Alimentação	0,00
Total	1.376,93

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- O prazo para o pagamento será de 60 (sessenta) dias corridos a partir da apresentação da nota fiscal.
- Será realizado através de depósito bancário: **BANCO BRADESCO S/A – AG. 3391 – CONTA CORRENTE: 86620-2.**
- A nota fiscal deverá ser emitida em nome/razão social: Instituto Sócrates Guanaes – ISG – CG 091/2012, CNPJ/MF nº 03.969.808/0003-31, com endereço na Av. Olinda, S/N Qd. H4 Lt. 01 ao 03, Park Lozandes, CEP: 74.884-120, Goiânia-GO.
- As notas deverão vir sem rasuras e estar no período de validade de emissão.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Não serão aceitas propostas que apresentem preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zerado, incompatíveis com os preços praticados pelo mercado.
- Esta proposta é válida por 30 (trinta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- A empresa está de acordo com todos os itens constantes no T.R N.º 001/2019.

Atenciosamente,



Paula Denise Coelho de Figueiredo Neto
Supervisora de Unidade de Operações CIEE-GO

03.969.808/0003-31
INSTITUTO SÓCRATES GUANAES - ISG
CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA
PARK LOZANDES - GOIÂNIA - GO