

Goiânia, 11 de março de 2019.

TERMO DE REFERÊNCIA

N.º001/2019

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 Jovem Aprendiz 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. JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

De acordo com a quantidade de colaboradores ativos na unidade somos obrigados a contratar 06 (seis) jovens aprendizes, conforme preconiza a 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.

3. 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 Aprendizes 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, Escriturário.

• **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.

3.1. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O serviço será executado dentro de um prazo de 12 meses podendo ser renovado por igual período. Condicionado ao contrato de Gestão 091/2012, entre o SES-GO e o ISG/HDT.

3.2. REAJUSTE

O reajuste de preços será anualmente, acordado e firmado mediante termo aditivo, tomando por base a variação do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS DO MERCADO – IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir, com até 30 dias de antecedência ao termo final do contrato.

3.3. REGIME DE EMPREITADA

Empreitada por preço global.

3.4. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS

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

- a) Comprovante do cadastramento eletrônico via sítio do Ministério do Trabalho Emprego – MTE no Cadastro Nacional de Aprendizagem;
- b) 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;
- c) Comprovação de cadastro do curso de “Auxiliar Administrativo” junto ao Cadastro Nacional da Aprendizagem, mantido pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- d) 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.

3.5. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

- e) 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;
- f) Entrevistar, selecionar e contratar jovens inscritos em programa de aprendizagem e encaminhá-los à CONTRATANTE, observando, ainda, os seguintes parâmetros:

- g) Ter idade entre 18 e 22 anos no ato da celebração do contrato;
- h) Estar regularmente matriculado em curso do ensino fundamental ou ensino médio;
- i) Cumprir jornada de trabalho de 04 horas diárias;
- j) Comprovar, no ato da inscrição, renda familiar igual ou inferior a um salário mínimo;
- k) Após completar 18 anos, o jovem deverá comprovar estar em dia com o serviço militar.
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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:

- a) Qualificação da Entidade sem Fins Lucrativos;
- b) Qualificação do aprendiz;
- c) Designação do curso no qual o aprendiz estiver matriculado;
- d) Salário ou remuneração mensal;
- e) Jornada de trabalho diária;
- f) Termo inicial e final do contrato de aprendizagem;
- g) Assinatura do aprendiz e/ou responsável legal;
- h) Realizar os exames médicos pré-admissionais, periódicos e demissionais, cujos custos ficarão à cargo da entidade Contratada;
- i) 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;
- j) 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:

- a) Teorias e práticas administrativas;

- b) Desenvolvimento de habilidades e competências para que o jovem tenha sua inserção no mundo do trabalho;
- c) Adequada utilização dos meios tecnológicos nos serviços administrativos;
- d) Formação teórica no curso de "Auxiliar Administrativo";

3.6. 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.

4. DA PROPOSTA

A proposta deverá ser apresentada de maneira a:

- 4.1. Não conter rasuras ou emendas;
- 4.2. Estar assinada, carimbada e rubricada em todas as suas vias pelo representante legal, com indicação do cargo por ele exercido na empresa e encaminhada aos cuidados do Diretor (a) Geral do Hospital de Doenças Tropicais em envelope lacrado e assinado.
- 4.3. Conter com clareza e sem omissões as especificações do serviço ofertado, mencionando a descrição, quantidade, valores unitários e totais, de forma a obedecer à discriminação do objeto;
- 4.4. Os valores deverão ser apresentados em Reais;
 - 4.4.1. Ocorrendo divergência entre os valores unitários e totais prevalecerão os unitários;
- 4.5. O prazo para entrega e o disposto no extrato de chamamento publicado no portal transparência do Instituto Sócrates Guanaes.
- 4.6. A proposta deveser emitida com validade de 30 dias corridos, contados do primeiro dia útil seguinte à data em que ocorrer a entrega da proposta;
- 4.7. A proposta deverá constar, forma de pagamento, prazo de pagamento, início da prestação dos serviços;
- 4.8. A apresentação da proposta pelo proponente implica a declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições do presente termo de referência.

5. JULGAMENTO

- 5.1. O julgamento das propostas será realizado com base no Regulamento de Compras e Serviços, item 6.6 "As Compras e a Contratação de Serviços serão realizadas, preferencialmente, considerando o menor preço ofertado".

6. A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

- 6.1. Os serviços ora cotados serão prestados no Hospital de Doenças Tropicais – HDT/HAA;
- 6.2. Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como, dos seus procedimentos e técnicas empregados.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 7.1. O prazo para o pagamento será de 60 (sessenta) dias a partir da apresentação da nota fiscal.
- 7.2. A nota fiscal deverá ser emitida em nome/razão social: Instituto Sócrates Guanaes – ISG – CG 91/2012 CNPJ/MF nº 03.969.808/0003-31, com endereço na Av. Olinda, QUADRAH4 LOTE 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.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. Não serão aceitas propostas que apresentem preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zerado, incompatíveis com os preços praticados pelo mercado.

Priscila Fued Arantes Barcelos

Priscila Fued Arantes Barcelos
Coordenadora de Gestão de Pessoas

Priscila Fued Arantes Barcelos
Coordenadora de Gestão de Pessoas
ISG / HDT