

EMATER-DF – Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Distrito Federal

PROJETO BÁSICO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 25.2014	
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39 – Material de Consumo
GRUPO	48 – Serviços de Seleção e Treinamento

1 OBJETO

Contratação de instituição sem fins lucrativos que assuma a condição de capacitador no desenvolvimento do programa de aprendizagem teórica e se comprometa a assegurar formação de jovens conforme norma do Programa de Aprendizagem prevista na Lei 10.097/2000, regulamentada pelo Decreto 5.598/2005.

2 JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Distrito Federal-EMATER-DF, no cumprimento de sua missão e, alinhada às políticas de estado, na inclusão sócio/profissional de jovens aprendizes no mercado de trabalho, na área de apoio, com formação profissional adequada e compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico.

Cumprir a Lei 10.097/2000 por meio do estabelecimento de contrato com entidade sem fins lucrativos conforme previsto no art. 15 da Seção II - Das Espécies de Contratação do Aprendiz do Decreto 5.598/2005, § 1º. Segundo o art. 9º deste decreto os estabelecimentos de qualquer natureza são obrigados a empregar e matricular nos cursos dos serviços nacionais de aprendizagem número de aprendizes equivalente a cinco por cento, no mínimo, e quinze por cento, no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional, contribuindo assim para a inserção do aprendiz no mercado de trabalho, mediante atividades teóricas e práticas compatíveis com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico.

3. ESPECIFICAÇÃO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados na forma da legislação em vigor, em ambiente de trabalho, nas dependências da CONTRATADA ou em local previamente determinado



pela CONTRATANTE mediante supervisão de profissionais devidamente contratados pela CONTRATADA e em condições de atender e orientar os aprendizes;

3.1 Os aprendizes serão distribuídos em diversas unidades organizacionais da CONTRATANTE, e serão contratados 7 aprendizes, após seleção feita pela GEDIN;

3.2 Os aprendizes cumprirão jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, após o período de capacitação inicial, realizada na instituição sem fins lucrativos contratada, assim distribuídos:

a) dezesseis horas de aprendizagem prática a serem realizadas de segunda a sexta-feira; e b) quatro horas de aprendizagem teórica que de acordo com o número de jovens a ser contratado deverá ocorrer no dia útil que o aprendiz não for executar as atividades práticas, que será definido pela contratada em ambiente físico adequado ao ensino, e com meios didáticos apropriados fornecidos pela contratada;

3.3 O curso de aprendizagem **“Aprendiz em Serviços de Auxiliar Administrativo”** deve ser validado no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, conforme Código Brasileiro de Ocupação-CBO, relativo à Aprendiz, na área de Auxiliar Administrativo com duração máxima de 2 (dois) anos, conforme o Art. 1º e § 6º da Portaria nº 1.003, de 04.12.2008. A Instituição sem Fins Lucrativos deverá comprovar a conclusão de no mínimo uma Turma de Jovem Aprendiz no curso **“Aprendiz em Serviços de Auxiliar Administrativo”**;

4. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE A SER CONTRATADA - a entidade a ser contratada deverá ser sem fins lucrativos e ter por objetivo a assistência ao adolescente e a educação profissional; devidamente registrada no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, qualificada em Formação Técnico-Profissional Metodica devendo apresentar toda a documentação necessária a sua contratação, dentro dos prazos legais conforme Lei 8.666/93, dentre outras aplicáveis à espécie.

5. DEFINIÇÃO DO APRENDIZ – aprendiz é o maior de 14 anos e menor de 24 anos, devidamente matriculado e frequentando a escola em curso do ensino fundamental ou ensino médio, caso não haja concluído o ensino médio, que celebra contrato de aprendizagem nos termos do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho.



6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada:

- 6.1. Entregar previamente à CONTRATANTE proposta pedagógica com carga horária teórica, conforme curso validado pelo Ministério do Trabalho, bem como, calendário anual (conteúdo programático completo) de acordo com os parâmetros da lei da aprendizagem;
- 6.2. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica que comprove sua atuação em Instituições Públicas e Privadas em sua área de atuação;
- 6.3. Encaminhar à CONTRATANTE, quando solicitado, os adolescentes cadastrados e interessados nas oportunidades de aprendizagem;
- 6.4. Registrar no contrato de aprendizagem a ser firmado com o aprendiz: a) qualificação da empresa contratante; b) qualificação do aprendiz; c) identificação da entidade que ministra o curso d) designação do curso no qual o aprendiz estiver matriculado; e) termo inicial e final do contrato de aprendizagem (art. 1º, parágrafo 2, da IN – MTE nº 2, de 20 de dezembro de 2001) h) assinatura do aprendiz ou de seu representante legal, do responsável legal da empresa e da instituição de aprendizagem (art. 428 da CLT);
- 6.5. Ministrando o programa de aprendizagem técnico-profissional metódica aos aprendizes nas dependências da CONTRATANTE, 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 e promover a formação teórica e prática de aprendizes no curso de **“Aprendiz em Serviços de Auxiliar Administrativo”** que deve estar cadastrado e validado pelo Ministério do Emprego e Trabalho;
- 6.6. Emitir declaração de matrícula dos aprendizes contendo identificação e carga horária do programa de aprendizagem;
- 6.7. Acompanhar todo o processo de aprendizagem teórica. Apresentar antecipadamente os métodos e processos de avaliação a CONTRATANTE, bem como, monitorar os conteúdos programáticos a serem ministrados, períodos de duração, carga horária teórica e prática, por meio de mecanismos de acompanhamento e avaliação;



- 6.8. Avaliar o desempenho dos aprendizes conjuntamente com a CONTRATANTE e certificar o aprendizado, ao final do curso, de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Ministério do Emprego e Trabalho;
- 6.9. Atender e orientar os aprendizes, sob supervisão da Gerência de Desenvolvimento Institucional - GEDIN;
- 6.10. Acompanhar o desenvolvimento dos aprendizes nas áreas social e psicológica, bem como, nas situações de inadaptação e risco social e familiar durante a vigência do contrato de trabalho;
- 6.11. Responsabilizar-se integralmente pela aprendizagem teórica e acompanhar o desenvolvimento prático, em conformidade com o parágrafo 1º do Art. 432 da Consolidação das Leis do Trabalho e Portaria nº 1.003, de 04 de dezembro de 2008;
- 6.12. Coordenar a execução dos serviços monitorando e acompanhando o desempenho dos aprendizes.
- 6.13. Fornecer aos aprendizes duas camisetas a cada semestre, de acordo com o modelo da contratada;
- 6.14. Indicar um preposto formalmente credenciado, na condição de Coordenador Pedagógico, Supervisor ou outra categoria definida pela CONTRATADA, que seja responsável pelo contato direto entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, junto a Gerência de Desenvolvimento Institucional - GEDIN;
- 6.15. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, bem como atender prontamente às reclamações apresentadas, relacionadas à execução do contrato;
- 6.16. Apresentar posteriormente à assinatura do contrato o material didático impresso, por módulos, de todo o conteúdo programático a ser ministrado durante o curso de **“Aprendiz em Serviços de Auxiliar Administrativo”**;
- 6.17. Responsabilizar-se por todas as despesas com empregados e/ou decorrentes da execução do serviço contratado;



6.18. A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE, relatórios semestrais das notas e da conduta de cada aprendiz para acompanhamento e arquivo na Gerência de Desenvolvimento Institucional – GEDIN;

6.19. Entregar semestralmente declaração de matrícula e frequência do aprendiz a escola nos termos do artigo 427 da CLT, alterado pela Lei 10.097/00;

6.20. Notificar a CONTRATANTE a ausência injustificada do Aprendiz à escola que implique em perda do ano letivo;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações do contratante:

7.1. Analisar e aprovar previamente proposta pedagógica encaminhada pela CONTRATADA com carga horária teórica, conforme curso validado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, bem como, calendário anual de acordo com os parâmetros da lei da aprendizagem;

7.2. Receber candidatos interessados, conduzir processo seletivo e informar à CONTRATADA o nome dos aprendizes aprovados;

7.3. Contratar os aprendizes mediante anotação na carteira de trabalho e da previdência social CTPS, caracterizando-se como contrato de aprendizagem com trabalho especial por prazo determinado, com duração máxima de 02 (dois) anos, com os direitos e benefícios previstos nos artigos da CLT que tratam do contrato de aprendizagem;

7.4. Distribuir os jovens aprendizes nas diversas Unidades Organizacionais de acordo com as necessidades internas da CONTRATANTE;

7.5. Encaminhar e direcionar os jovens aprendizes, por meio de carta de indicação individual, a Agência Bancária, de preferência no Banco de Brasília – BRB - localizado próximo ao local de trabalho para abertura de conta corrente específica para o recebimento do salário, com restrições a limites e cartões de crédito. Essa exigência se dá devido ao contrato de trabalho ser temporário e atender a uma clientela específica (Jovem Aprendiz).

7.6. Propiciar ao aprendiz o desenvolvimento das atividades práticas, compatíveis ao conteúdo do programa de aprendizagem, conforme curso validado no MTE e;



- 7.7.** Oferecer aprendizagem em ambientes adequados ao desenvolvimento dos programas de aprendizagem que apresentem condições de segurança e saúde, em conformidade com as regras do Art. 405 da CLT;
- 7.8.** Designar um supervisor para receber, acompanhar, orientar esclarecer e estimular o aprendiz durante o processo de aquisição de conhecimentos práticos;
- 7.9.** Informar imediatamente à CONTRATADA sempre que identificada irregularidade na frequência escolar do aprendiz, daqueles aprendizes que não tiverem concluído o ensino médio;
- 7.10.** Comunicar à CONTRATADA as ausências injustificadas, dificuldades de adaptação, desempenho insuficiente, ocorrências médicas ou outra ocorrência considerada grave envolvendo os aprendizes.
- 7.11.** Controlar a frequência por meio de registro manual ou eletrônico em formulário com a logomarca da EMATER-DF e confirmada pela chefia da área ou pelo supervisor do aprendiz, que encaminhará a Gerência de Pessoal – GEPES, a qual se encarregará das demais providências necessárias ao pagamento dos salários e faturamento.
- 7.12.** Avaliar o desempenho do aprendiz conjuntamente com a CONTRATADA, acompanhando sistematicamente a sua atuação a partir do trabalho executado, segundo as atividades práticas propostas, responsabilidades e tarefas que lhe serão atribuídas. As avaliações dos aprendizes deverão ocorrer a cada semestre utilizando recursos como provas escritas e práticas, quando se fizer necessário;
- 7.13.** Solicitar à CONTRATADA o desligamento do aprendiz, quando ocorrer uma das seguintes situações: a) o aprendiz concluir o programa de aprendizagem; b) por desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz; c) falta disciplinar grave; d) ausência injustificada à escola que implique em perda do ano letivo; e) a pedido do aprendiz.
- 7.14.** Solicitar a substituição do aprendiz, quando houver desligamento, dentro do prazo do contrato e quando se verificar um índice de contratação menor que os 5% previstos na Lei vigente.
- 7.15.** Realizar o Pagamento à Contratada na forma da Lei.



8 METODOLOGIA E PROPOSTA PEDAGÓGICA

A formação dos aprendizes observará a seguinte metodologia e os seguintes módulos:

- 8.1** Atividades teóricas – o programa de aprendizagem deverá contemplar, no mínimo, as seguintes disciplinas, conforme legislação vigente: a) relações humanas b) cidadania e ética; c) comunicação; d) Linguagem; e) Rotinas Administrativas; f) Educação Digital; g) Educação Ambiental; h) Cálculos Comerciais i) Empreendedorismo j) Arquivo, entre outras, citadas nas portarias do Ministério do Emprego e Trabalho;
- 8.2.** Exemplos de atividades práticas a serem realizadas pelo jovem aprendiz: atender chamados telefônicos anotando e transmitindo recados; receber correspondências, encaminhando-as aos setores correspondentes; preencher formulários diversos, registrando dados ou conferindo informações; efetuar cálculos de natureza simples; operar equipamentos de microinformática, utilizando editor de textos e/ou planilhas, transcrevendo documentos originais, cumprir normas de apresentação e finalização dos trabalhos; operar máquinas reprográficas; manter arquivos e cadastros atualizados; efetuar controle de entrada e saída de documentos; exercer atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade ou outras tarefas recomendadas pela CONTRATANTE;
- 8.3** O Curso de “**Aprendiz em Serviços de Auxiliar Administrativo**” previsto neste Termo de Referência abrange a formação de 07 (sete) aprendizes. Em cumprimento a cota estabelecida pela Lei nº 10.097/2000 a CONTRATADA deverá apresentar a Proposta Pedagógica conforme cadastro no site do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 8.4** O curso de formação em “**Aprendiz em Serviços de Auxiliar Administrativo**”, deverá apresentar conteúdo voltado para a formação humana e científica, devidamente contextualizadas buscando levar o aprendiz a uma melhor colocação no mercado de trabalho;

9 DAS RESPONSABILIDADES DO APRENDIZ



- 9.1 Freqüentar regularmente a escola;
- 9.2 Empenhar-se em cumprir as obrigações com as quais se comprometeu e executar com zelo e diligência as tarefas necessárias a essa formação;
- 9.3 Freqüentar o Programa de Aprendizagem e obter bom aproveitamento;
- 9.4 Cumprir a jornada de trabalho definida e caso necessite se ausentar, proceder à justificativa;
- 9.5 Mostrar-se interessado no aprendizado das rotinas de trabalho;
- 9.6 Ser assíduo e pontual durante seu aprendizado teórico e prático;
- 9.7 Participar dos eventos promovidos pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE sempre que solicitado;
- 9.8 Respeitar e cumprir as normas disciplinares da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

10 ESTIMATIVA DE PREÇO

O custo com a prestação dos serviços para o período de vinte e quatro meses para o objeto deste termo de referência será estimado conforma planilha anexa.

11 GESTÃO

O contrato a ser celebrado com a contratada terá como gestor o(a) Gerente de Desenvolvimento Institucional – GEDIN - da CONTRATANTE, ou empregado(a) por este indicado.

12 PENALIDADES

Caso a CONTRATADA não cumpra integralmente as obrigações contratuais assumidas, garantida a prévia defesa, sujeitar-se-á às sanções previstas no Decreto nº 26.851 de 30 de maio de 2006, no Decreto nº 26.993 de 12.07.2006 e no Decreto 27.069 de 14.08.2006, e subsidiariamente às previstas no artigo 87 da lei de licitações e contratos.

12 VIGÊNCIA CONTRATUAL

Terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável na forma da Lei Federal nº 8.666/93, a contar do início da capacitação, visando o cumprimento de todo o cronograma.

Brasília, 25 de agosto de 2014.



LUISA MAGALHÃES C. ÁVILA PAZ
Gerente de Desenvolvimento Institucional

HENRIQUE LOURENÇO PACHECO
Gerente de Material e Patrimônio