

TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO PEDIDO COMPRAS Nº 001/2017 – GEDIN	
PROCESSO 072.000.048/2017	
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.
GRUPO	48 – Serviços de Seleção e Treinamento

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de serviços de Entidade sem fins lucrativos, que tenha por objetivo a assistência ao adolescente e a educação profissional, com registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), para ministrar, na condição de capacitador, curso de aprendizagem profissional e auxiliar de escritório/administrativo, para o período de 01/08/2017 a 31/07/2019, conforme disposto na legislação trabalhista (CLT), na lei do aprendiz nº 10.097/2000, no decreto nº 5.598/2005 e nas legislações subsidiárias.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. Necessidade de contratação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica para ministrar, na condição de capacitador, curso de aprendizagem profissional de auxiliar de escritório/administrativo aos aprendizes que serão contratados pela EMATER-DF, em atendimento à legislação trabalhista (CLT), à lei do aprendiz nº 10.097/2000, ao decreto nº 5.598/2005 e nas legislações subsequentes;

2.2. 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:

3.1. Os serviços serão executados mediante supervisão de profissionais devidamente qualificados de forma a capacitar e orientar os aprendizes, em acordo com a legislação em vigor, **nas dependências da CONTRATADA** ou em local previamente determinado pela CONTRATANTE;

3.2. Serão selecionados e contratados **10 aprendizes** pela CONTRATANTE;

3.3. A jornada de trabalho do(a) APRENDIZ será de 20 (vinte) horas semanais, sendo **4 (quatro) horas de atividades teóricas junto à entidade CONTRATADA** certificadora em formação técnico-profissional metódica, e 16 (dezesesseis) horas de atividades práticas, junto à CONTRATANTE;

3.4. 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 de 24 meses (01/08/2017 a 31/08/2019), 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

4.1. 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 Metódica 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

5.1. 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. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DE CUSTO:

6.1. A estimativa do custo total para a aquisição é de R\$ 21.650,40 (vinte e um mil, seiscentos e cinquenta reais e quarenta centavos), conforme planilha abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	VALOR MENSAL POR APRENDIZ	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL (24 meses)
01	Contratação de serviços de Entidade sem fins lucrativos, que tenha por objetivo a assistência ao adolescente e a educação profissional, com registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), para ministrar, na condição de capacitador, curso de aprendizagem profissional e auxiliar de escritório/administrativo, para o período de 01/08/2017 a 31/07/2019, conforme disposto na legislação trabalhista (CLT), na lei do aprendiz nº 10.097/2000, no decreto nº 5.598/2005 e nas legislações subsidiárias.	10 aprendizes	R\$ 90,21	R\$ 902,10	R\$ 21.650,40
VALOR TOTAL					R\$ 21.650,40

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. 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;

7.2. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica que comprove sua atuação em Instituições Públicas e Privadas em sua área de atuação;

7.3. 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);

7.4. Ministrar o programa de aprendizagem técnico-profissional metódica aos aprendizes nas dependências da CONTRATADA, 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;

7.5. Ser responsável pelo fornecimento todo o material didático impresso aos aprendizes, por módulos, de todo o conteúdo programático a ser ministrado durante o curso de **“Aprendiz em Serviços de Auxiliar Administrativo”**;

7.6. Emitir declaração de matrícula dos aprendizes contendo identificação e carga horária do programa de aprendizagem;

7.7. 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;

7.8. 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;

7.9. Atender e orientar os aprendizes, sob supervisão da Gerência de Desenvolvimento Institucional - GEDIN;

7.10. 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;

7.11. 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;

7.12. Coordenar a execução dos serviços monitorando e acompanhando o desempenho dos aprendizes.

7.13. 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;

7.14. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, bem como atender prontamente às reclamações apresentadas, relacionadas à execução do contrato;

7.15. Responsabilizar-se por todas as despesas com empregados e/ou decorrentes da execução do serviço contratado;

7.16. 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;

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

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

8. DAS OBRIGAÇÕES DA EMATER-DF:

8.1. 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;

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

8.3. 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;

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

8.5. 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);

- 8.6.** Propiciar ao aprendiz o desenvolvimento das atividades práticas, compatíveis ao conteúdo do programa de aprendizagem, conforme curso validado no MTE e;
- 8.7.** 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;
- 8.8.** Designar um supervisor para receber, acompanhar, orientar esclarecer e estimular o aprendiz durante o processo de aquisição de conhecimentos práticos;
- 8.9.** Informar imediatamente à CONTRATADA sempre que identificada irregularidade na frequência escolar do aprendiz, daqueles aprendizes que não tiverem concluído o ensino médio;
- 8.10.** Comunicar à CONTRATADA as ausências injustificadas, dificuldades de adaptação, desempenho insuficiente, ocorrências médicas ou outra ocorrência considerada grave envolvendo os aprendizes;
- 8.11.** 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;
- 8.12.** 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;
- 8.13.** 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;
- 8.14.** 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;
- 8.15.** Realizar o pagamento à Contratada na forma da Lei.

9. METODOLOGIA E PROPOSTA PEDAGÓGICA

9.1. 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;

9.2. 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;

9.3. O Curso de “**Aprendiz em Serviços de Auxiliar Administrativo**” previsto neste Termo de Referência abrange a formação de 10 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;

9.4. 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.

10. DA RESPONSABILIDADES DO APRENDIZ

10.1. Frequentar regularmente a escola;

10.2. Empenhar-se em cumprir as obrigações com as quais se comprometeu e executar com zelo e diligência as tarefas necessárias a essa formação;

10.3. Frequentar o Programa de Aprendizagem e obter bom aproveitamento;

10.4. Cumprir a jornada de trabalho definida e caso necessite se ausentar, proceder à justificativa;

10.5. Mostrar-se interessado no aprendizado das rotinas de trabalho;

10.6. Ser assíduo e pontual durante seu aprendizado teórico e prático;

10.7. Participar dos eventos promovidos pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE sempre que solicitado;

10.8. Respeitar e cumprir as normas disciplinares da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

11. DO PAGAMENTO:

11.1. O pagamento deverá ser efetuado até 30 dias após o início da execução do serviço, em conformidade com a legislação vigente;

11.2. O pagamento ficará condicionado à comprovação de regularidade junto à Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, assim como regularidade junto à Receita Federal (CND), fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS), Tribunal Superior do Trabalho (CNDT) e apresentação de nota fiscal eletrônica conforme protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009 e suas alterações;

11.3. A Empresa contratada deverá faturar as despesas contra a Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Distrito Federal;

11.4. Será emitido contrato a favor da Empresa vencedora no valor estimado, podendo este ser representado por Nota de Empenho.

12. DAS PENALIDADES:

12.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições dispostas neste Termo de Referência, serão aplicadas as penalidades estabelecidas no Decreto nº 26.851/06 e atualizações, que regulamenta a aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações, facultada à EMATER-DF a rescisão unilateral do contrato.

13. DO FORO:

13.1. Fica eleito o foro da Justiça do Distrito Federal para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente oriundas do cumprimento das obrigações estabelecidas.

14. OBSERVAÇÕES GERAIS:

14.1 Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060;

Brasília-DF, de maio de 2017.

LARISSA GOMES DIAS

Gerente de Desenvolvimento Institucional

DANIELLA MOREIRA DE CARVALHO

Gerente de Compras, Material e Patrimônio