

Termo de Referência 15/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
15/2024	929105-SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREGO-AL	JANINE POLIANA BEZERRA DA SILVA	07/06/2024 17:09 (v 5.0)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	17/2024	13010.0000000177 /2024

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

SECRETARIA DE TRABALHO, EMPREGO E QUALIFICAÇÃO - SETEQ

(Processo Administrativo nº E:13010.0000000177/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de cursos profissionalizantes, capacitações e palestras, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Seminário / palestra Descrição Complementar: Curso Profissionalizante/ capacitação / palestra. 40h/Aula	20656	UNIDADE Descrição complementar da unidade de medida: Certificado emitido por aluno.	7.800 (Alunos)	R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)	5.850.000,00 (cinco milhões, oitocentos e cinquenta mil reais)

1.2. O prazo de vigência da contratação é de no máximo de 12 meses, contados da sua assinatura, improrrogável, na forma do art. 74, III, “f” c/c o art. 6º, XVIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.2.1. Os serviços contratados, serão através da demanda desta Secretaria, com a utilização do sistema de ORDEM DE SERVIÇO, a cada evento que for realizado, a OS será enviada com 10 dias de antecedência. Todos os cursos a serem disponibilizados seguem no ANEXO I deste termo de referência, serão sob demanda, solicitados previamente através de Ordem de Serviço (OS).

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Secretaria de Trabalho, Emprego e Qualificação de Alagoas tem por premissa o apoio a classe trabalhadores de Alagoas, tem uma missão definida que envolve facilitar o acesso ao emprego, promover a qualificação profissional, coleta e analisa dados sobre o mercado de trabalho, incluindo taxas de emprego, desemprego, evolução, tendências de setores, entre outros, para embasar a formulação de políticas e programas. Estabelece e faz cumprir normas e regulamentações que visam proteger os direitos dos trabalhadores, garantindo condições de trabalho justas e seguras e promove a igualdade de oportunidades no mercado de trabalho, combatendo a discriminação e incentivando a inclusão de grupos minoritários.

2.2. A necessidade de capacitação da sociedade com cursos profissionalizantes pode variar de acordo com diversos fatores, incluindo o contexto socioeconômico, as demandas do mercado de trabalho e as tendências tecnológicas. Abaixo algumas das principais necessidades de capacitação que podem ser relevantes para a sociedade:

- **Adaptação às Novas Tecnologias:** Com o avanço rápido da tecnologia, muitos empregos estão se tornando automatizados ou exigindo habilidades digitais. Portanto, cursos que ensinam habilidades em TI, programação, análise de dados, inteligência artificial e outras áreas relacionadas à tecnologia são fundamentais.
- **Habilidades Empreendedoras:** Estimular o empreendedorismo é essencial para o crescimento econômico e a inovação. Cursos que ensinam sobre gestão de negócios, desenvolvimento de planos de negócios e estratégias de marketing são cruciais.
- **Competências Socioemocionais:** A capacidade de trabalhar em equipe, comunicação eficaz, liderança e resolução de problemas são habilidades cada vez mais valorizadas no ambiente de trabalho.
- **Atualizações Contínuas:** Dada a rapidez das mudanças tecnológicas e do mercado de trabalho, a necessidade de aprendizado ao longo da vida é mais importante do que nunca. Cursos de reciclagem e atualização são cruciais.
- **Empregabilidade:** Ao adquirir habilidades em cursos básicos, os indivíduos aumentam suas chances de conseguir empregos. Essas profissões têm demanda constante em diversos setores, o que pode fornecer uma fonte de renda estável.
- **Autonomia Financeira:** Capacitar-se em uma ou mais dessas áreas permite que as pessoas possam empreender por conta própria, oferecendo seus serviços e ganhando dinheiro de forma independente.
- **Desenvolvimento Pessoal e Profissional:** Ao adquirir novas habilidades, as pessoas podem se sentir mais confiantes e competentes. Além disso, abrir portas para aprendizado contínuo e crescimento na carreira.
- **Redução do Desemprego e Subemprego:** A formação de mão de obra para pessoas com menos escolaridade pode ser uma ferramenta eficaz para combater o desemprego e o subemprego. Ao oferecer treinamento em setores com alta demanda de mão de obra, podemos melhorar as taxas de emprego e reduzir a subutilização da força de trabalho.
- **Inclusão e Igualdade de Oportunidades:** Ao oferecer treinamento e capacitação para indivíduos que não tiveram acesso a uma educação formal avançada, estamos quebrando barreiras e promovendo a igualdade de oportunidades. Isso permite que essas pessoas tenham acesso a um conjunto de habilidades que lhes permitirão competir no mercado de trabalho de maneira mais eficaz.
- **Promoção da Dignidade e Autoestima:** Ao capacitar pessoas com menos escolaridade, também estamos elevando a autoestima e a dignidade desses indivíduos. Eles se sentem mais valorizados e capazes de contribuir de maneira significativa para a sociedade.
- **Redução da Dependência de Programas Sociais:** Ao fornecer a oportunidade de adquirir habilidades profissionais, estamos sujeitos à dependência de programas de assistência social. Isso não apenas alivia a pressão sobre os recursos governamentais, mas também promove a independência e a autonomia das pessoas.

2.3. A capacitação da mão de obra é um investimento crucial para o progresso econômico e social de uma comunidade. Ela envolve o desenvolvimento e aprimoramento das habilidades, conhecimentos e competências dos trabalhadores em diversas áreas profissionais. Esse investimento não beneficia apenas os indivíduos, mas também gera impactos significativos na economia como um todo. Primeiramente, a capacitação promove a elevação da produtividade. Quando os trabalhadores são treinados e atualizados, eles qualificam suas funções com mais eficiência. Isso resulta em um aumento na produção e na qualidade dos bens e serviços oferecidos. Setores como a indústria, serviços e tecnologia, por exemplo, dependem fortemente da competência técnica de seus profissionais para se manterem competitivos. Além disso, a profissionalização dos serviços eleva a confiança e a substituição no mercado. Clientes e consumidores tendem a procurar por profissionais especializados, pois têm a garantia de que a confiança é um serviço de alta qualidade. Isso estabelece uma relação de confiança entre prestador de serviço e cliente, o que muitas vezes resulta em fidelidade à marca ou ao profissional.

2.4. A capacitação também é essencial para a inovação e a adaptação ao progresso tecnológico. Profissionais que estão atualizados com as últimas tendências e tecnologias em suas áreas são mais propensos a introduzir novas ideias e métodos de trabalho. Isso impulsiona a inovação dentro das organizações e contribui para a modernização. Investir na capacitação da mão de obra, crie-se um ciclo virtuoso de desenvolvimento. Profissionais bem treinados têm maiores chances de alcançar melhores remunerações e condições de trabalho. Isso, por sua vez, melhora a qualidade de vida e o padrão de consumo da população, impulsionando o crescimento econômico. Em resumo, a capacitação da mão de obra e a profissionalização dos serviços são pilares fundamentais para o avanço de uma sociedade. Elas promovem a eficiência, a qualidade, a inovação e a confiança no mercado de trabalho, contribuindo de maneira significativa para o desenvolvimento econômico e social de uma comunidade. Portanto, investir nesses aspectos é um passo essencial para o progresso sustentável de qualquer sociedade.

2.5. A não oferta de cursos profissionalizantes pode resultar em uma série de prejuízos. Isso inclui o aumento do desemprego e do subemprego, a ampliação das desigualdades sociais, a dependência de programas de assistência governamental, a baixa competitividade econômica, a subutilização do potencial humano e a estagnação do desenvolvimento socioeconômico. Além disso, pode ocorrer um desajuste entre as habilidades disponíveis no mercado e as necessidades reais das indústrias, levando a uma falta de dinamismo e participação na comunidade. Portanto, a oferta de cursos profissionalizantes é fundamental para o atendimento e continuidade dos serviços públicos, fazendo com que não ocorram paralizações do programa **"EMPREGA MAIS ALAGOAS"**. Portanto, a oferta de cursos profissionalizantes para aqueles que ainda não possuem uma profissão é um passo determinante na promoção do desenvolvimento humano e econômico. Ao fornecer habilidades específicas e práticas, não apenas abrimos portas para o mercado de trabalho, mas também fortalecemos a autoestima e a autoconfiança desses indivíduos. Dessa forma, não se trata apenas de uma capacitação, mas de um caminho para a independência financeira e a contribuição ativa para a sociedade. Investir nesse tipo de formação é, portanto, investir em um futuro mais promissor e inclusivo para todos.

2.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I. 1. ID PCA no PNCP: 03589899000118-0-000001/2024;
- II. 2. Data de publicação no PNCP: 31/01/2024;
- III. 3. Id do item no PCA: 929105-14/2024;
- IV. 4. Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE.

3. Descrição da solução como um todo

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A contratação de empresa especializada em ofertar cursos profissionalizantes, capacitações e palestras direcionados à satisfação das necessidades administrativas do presente órgão.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. Indicação de marcas ou modelos:

4.1.1.1. Não se aplica na presente contratação qualquer indicação de marca(s), característica(s) ou modelo(s), conforme levantamento no Estudos Técnicos Preliminares, demonstrou-se desnecessário ao objeto contratado.

4.1.2. Não se aplica qualquer vedação de contratação de marcas ou produto na execução do serviço.

4.1.3. Não se aplica exigência de carta de solidariedade.

4.1.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.1.4. Garantia da contratação:

4.1.4.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.1.6. Vistoria:

4.1.6.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução:

5.1.1. O prazo de execução dos serviços será contado do efetivo recebimento da Ordem de Serviço até a expiração do prazo de vigência contratual, na forma que se segue:

5.1.2. São métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas:

- a. Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- b. Quanto aos conteúdos a serem oferecidos pelos conteudistas da CONTRATANTE.
- c. Apresentar facilidade e clareza nas instruções de navegação e usabilidade dos cursos;
- d. Pertinência da abordagem teórica em relação à metodologia e aos materiais postos;
- e. Estimular protagonismo do participante no processo de aprendizagem, por meio da proposição de desafios;
- f. Aplicar atividades que possibilitem ao participante praticar, experimentar, interagir e avaliar sua aprendizagem;
- g. Contextualizar e usar de interdisciplinaridade na apresentação do conhecimento teórico.

5.1. Materiais a serem disponibilizados:

5.1.1.1 De acordo com o objeto da contratação, não há necessidade de indicar uniformes, materiais e equipamentos específico a serem disponibilizados em favor da Administração.

5.2. Especificação da garantia do serviço:

5.2.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 03 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.2.2. Considerando a existência de maior risco para a Administração, em função da complexidade e do vulto da contratação, há necessidade da exigência de garantia de execução

5.2.3. O percentual de garantia de execução exigido será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, proporcional aos riscos que a inexecução total ou parcial do contrato pode acarretar para a Administração, consideradas, entre outros fatores, as particularidades e a essencialidade do objeto da contratação.

5.3. Procedimentos de transição e finalização do contrato:

5.3.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Preposto

6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período

6.6.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.7. Fiscalização

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.8. Fiscalização Técnica

6.8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.8.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.9. Fiscalização Administrativa

6.9.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.10. Gestor do Contrato

6.10.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.10.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10.3. . O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.10.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.10.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.10.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Indicam-se para participação da gestão do contrato o(s) seguinte(s) agente(s) público(s): Sra. Janine Poliana Bezerra da Silva, Gerente, Matrícula: 502-9.

7.1.2. A comunicação a ser estabelecida entre o órgão ou entidade e a prestadora do serviço será feita de acordo com os seguintes mecanismos:

7.1.2.1. Deverá ser disponibilizado contato por telefone e por e-mail com a empresa, bem como contato direto com responsável pela empresa, para casos urgentes.

7.1.2.2. Eventuais mudanças de contato deverão ser comunicadas à SETEQ, na figura no gestor contratual, de modo que não permaneça por mais de 24h úteis, sem motivo justificado, meios de comunicação junto à contratada.

7.1.2.3. O contato com a SETEQ se dará através do e-mail: gerad.sete@gmail.com;

7.1.3. A CONTRATADA deverá designar um Representante Legal da empresa, com poderes para a resolução de possíveis ocorrências e quaisquer eventuais problemas que possam surgir durante a vigência do Contrato, informando também endereços, telefones (fixo e celular), e-mail e outros meios de comunicação para contato com o mesmo.

7.1.4. A conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório, será avaliada conforme o seguinte método, sem prejuízo das disposições da Lei 14.133/2021 e IN AMGESP 002/2019:

7.1.4.1 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, A CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

7.1.4.2 A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.1.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.6. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.1.8. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no ANEXO V-B da IN AMGESP 002/2019, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.9. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização atuante nas respectivas unidades deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.1.10. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

7.1.11. será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.1.12. na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.1.13. A conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo, será avaliada conforme o seguinte método:

7.1.14. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.1.15. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.1.16. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.17. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

7.1.19 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

7.1.19. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes nos instrumentos de planejamento, contrato e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.1.20. Os serviços deverão ser executados com base em parâmetros mínimos estabelecidos através do Índice de Medição de Resultados (IMR). Este documento apresenta os critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

7.1.21. O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do gestor/fiscal do contrato. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que A CONTRATADA:

7.1.22. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.23. Deixar de utilizar materiais, equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.24. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.1.25. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.1.26. O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada

7.1.27. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao serviço, tal ocorrência será lavrada no livro do fiscal.

7.1.28. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.1.29. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços, observada a natureza do indicador analisado.

7.1.30. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

7.1.31. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

7.1.32. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

7.1.33. O quadro abaixo apresenta os Indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade:

Nº 01 Prazo de atendimento de demandas (OS).	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços – Ordem de Serviço (OS) eletrônica.
Forma de acompanhamento	Eletronicamente / Pelo sistema
Periodicidade	Mensal

Início de Vigência	Data da assinatura do contrato, com sua publicação no PNCP
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 - 100% do valor da OS De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS
Observações	

7.1.33.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.33.1.1. Não produziu os resultados acordados;

7.1.33.1.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.33.1.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.34. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.2. Recebimento do objeto:

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.1.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.2.1.4 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.2.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.2.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.2.2.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.2.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.2.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.2.2.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.2.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.2.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

7.2.4.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.2.4.3 Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.2.4.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal/Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.2.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.2.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.2.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.2.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.3. Liquidação:

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.3.1.1. O prazo de que trata esse subitem será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.3.2.1. o prazo de validade;

7.3.2.2. a data da emissão;

7.3.2.3. os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;

7.3.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.3.2.5. o valor a pagar; e

7.3.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.3.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.3.6. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.3.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.3.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado o contraditório e a ampla defesa.

7.3.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.4. Prazo de pagamento:

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**.

7.5. Forma de pagamento:

7.5.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.5.1.1. O Contratado assumirá os custos decorrentes da transferência de valores caso indique conta bancária que não seja da Caixa Econômica Federal – CEF.

7.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.5.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.5.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.5.4. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2. Regime de Execução:

8.2.1. O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, SOB DEMANDA.

8.3. Exigências de Habilitação:

8.3.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta ao SICAF, CEIS e CNEP.

8.3.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.3.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.3.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.3.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.3.7. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.3.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.3.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.3.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.3.11. Para fins de contratação, deverá o interessado comprovar os requisitos de habilitação a seguir.

8.4. Habilitação Jurídica:

8.4.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;

8.4.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.4.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.4.7. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário;

8.4.8. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009;

8.4.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.5.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.5.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.5.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata;

8.5.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.5.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.6. Qualificação econômico-financeira:

8.6.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física;

8.6.2. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de sociedade simples;

8.6.3. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.6.4. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.6.4.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.6.4.2. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.6.4.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.6.4.4. Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.6.4.5 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.6.5. A empresa, que apresentar resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.6.6. Deverá ser apresentada a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

8.7. Qualificação Técnica:

8.7.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.7.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com o mínimo de:

8.7.2.1. Características: execução de serviço **execução de serviço continuado de cursos profissionalizantes**;

8.7.2.2. Quantidades: no mínimo, **10 % (dez por cento) da quantidade do objeto licitado**;

8.7.2.3. Prazos: no máximo, **50% (cinquenta por cento) superior ao prazo de execução do objeto licitado**.

8.7.2.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.7.2.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.

8.7.2.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 5.850.000,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O preço estimado da contratação será de R\$ 5.850.000,00 (cinco milhões, oitocentos e cinquenta mil reais).

9.2. A estimativa do valor da contratação levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

10.1.1. A despesa pretendida deverá ser empenhada conforme LOA/2024, segundo as informações abaixo, onde existe saldo orçamentário:

1. Programa de Trabalho: 11.122.0004.2001.0000 – Manutenção das Atividades do Órgão.

2. Ação: 2001 - Manutenção das Atividades do Órgão

3. Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

4. Fonte de Recursos: 0500 – Recursos não vinculados de Impostos

10.1.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Atesto, sob a minha responsabilidade, que o conteúdo do Termo de Referência se limita ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, presente na generalidade dos produtos e modelos existentes no mercado, não consignando marca ou característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual.

Maceió (AL), em 07 de junho de 2024

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JANINE POLIANA BEZERRA DA SILVA

Supervisora de Atendimento



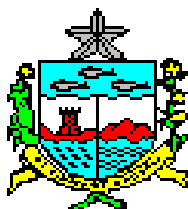
Assinou eletronicamente em 07/06/2024 às 17:09:07.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO - I.pdf (229.85 KB)

Anexo I - ANEXO - I.pdf



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE TRABALHO, EMPREGO E
QUALIFICAÇÃO - SETEQ

ANEXO I – CURSOS A SEREM OFERTADOS

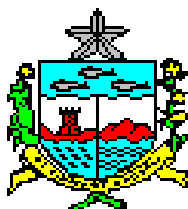
CURSOS: Os cursos a serem disponibilizados, contarão com 40h, durante 5 dias, 8h/dia nos turnos matutinos e vespertinos com cada sala contendo no máximo 40 alunos.

CURSO – I:

MÓDULO DO CURSO	TÓPICOS ABORDADOS	OBJETIVOS	CARGA HORÁRIA
Módulo Social (Comum a Todos os cursos)	• Cidadania • Educação Fiscal • Direitos Humanos • Sustentabilidade • Trabalho • Empreendedorismo	Fortalecer os participantes enquanto sujeitos de direitos, para uma melhor organização social, estando consciente de seu papel na sociedade.	40H 40 ALUNOS
METODOLOGIA	Aulas expositivas com apresentação de slides e vídeos e utilização de materiais de apoio, exercícios, apostilas, textos e dinâmicas.		
RESPONSÁVEL	Instrutores, Pedagógica Técnica.		

CURSO – 2:

MÓDULO DO CURSO	TÓPICOS ABORDADOS	OBJETIVOS	CARGA HORÁRIA
Design de Sobrancelhas	• aprendizagem sobre pele • visagismo • formato do rosto, correção e neutralização • contorno • formato de olhos • limpeza de pele • pincéis de maquiagem • preparação da pele	O curso de Maquiagem e Design de Sobrancelhas aborda desde a história da maquiagem até o atendimento ao cliente. No curso o aluno aprenderá sobre pele, visagismo, formato do rosto, correção e neutralização, contorno, formato de olhos, limpeza de pele, pincéis de	40H 40 ALUNOS

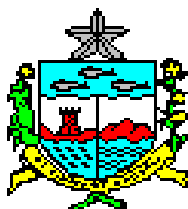


ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE TRABALHO, EMPREGO E
QUALIFICAÇÃO - SETEQ

	• biossegurança e higiene pessoal	maquiagem, preparação da pele, biossegurança e higiene pessoal, entre outros temas importantes na formação de um bom profissional da área.	
METODOLOGIA	Aulas expositivas com apresentação de slides e vídeos e Utilização de materiais de apoio, exercícios, apostilas, textos e dinâmicas.		
RESPONSÁVEL	Instrutores, Pedagógica Técnica.		

CURSO – 3:

MÓDULO DO CURSO	TÓPICOS ABORDADOS	OBJETIVOS	CARGA HORÁRIA
Informática Avançada	MODULO I: • Excel Avançado MODULO II: • Linux Ao final de cada Módulo haverá avaliação sobre o conteúdo dado.	Proporcionar aos jovens o acesso a democratização das informações oriundas das tecnologias utilizadas por uma parcela privilegiada da população brasileira. Busca-se consequência a inserção no mercado de trabalho. Um dos elementos importantes para a inclusão digital é a capacitação das pessoas para o uso dos recursos tecnológicos, assim como proporcionar uma visão crítica das tecnologias e suas potencialidades. Sendo assim, o domínio das ferramentas de informática é apenas um eixo da inclusão.	40H 40 ALUNOS
METODOLOGIA	Aulas expositivas com apresentação de slides e vídeos e utilização de materiais de apoio, exercícios, apostilas, textos e dinâmicas.		
RESPONSÁVEL	Instrutores, Pedagógica Técnica.		



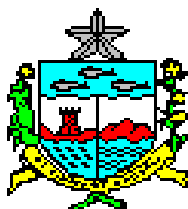
ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE TRABALHO, EMPREGO E
QUALIFICAÇÃO - SETEQ

]CURSO – IV:

MÓDULO DO CURSO	TÓPICOS ABORDADOS	OBJETIVOS	CARGA HORÁRIA
Doces Finos/Caseiros Fundamentados na Agricultura Regional	• Uso dos materiais necessários • A importância de usar quantidade de materiais correto. • Confeção da Massa de doces • Confeção de trufas • Tipos de Coberturas • Temperagem de Chocolates • Montagem dos doces • Técnicas para transferir para outras formas	Pleno desenvolvimento e à aquisição de competências e habilidades específicas para o trabalho, garantindo-lhe a condição de empregabilidade desenvolvendo atividades relacionadas à área de confeitaria.	40H 40 ALUNOS
METODOLOGIA	Aulas expositivas com apresentação de slides e vídeos e utilização de materiais de apoio, exercícios, apostilas, textos e dinâmicas.		
RESPONSÁVEL	Instrutores, Pedagógica Técnica.		

CURSO – V:

MÓDULO DO CURSO	TÓPICOS ABORDADOS	OBJETIVOS	CARGA HORÁRIA
Salgados Assados e Fritos	• Uso dos materiais necessários • Pesagem e quantidade necessária de ingredientes • Os tipos de Salgados de forno • Confeção de Massa de Salgados (Passo a Passo) • Tipos de fornos • Técnicas para assar • Técnicas de fritura	Proporcionar ao aluno a formação necessária ao seu pleno desenvolvimento e à aquisição de competências e habilidades específicas para o trabalho com a venda de salgados, garantindo-lhe a condição de empregabilidade desenvolvendo atividades relacionadas à área de salgados de forno.	40H 40 ALUNOS
METODOLOGIA	Aulas expositivas com apresentação de slides e vídeos e utilização de materiais de apoio, exercícios, apostilas, textos e dinâmicas.		
RESPONSÁVEL	Instrutores, Pedagógica Técnica.		



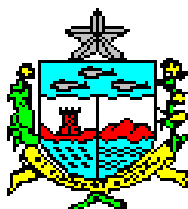
ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE TRABALHO, EMPREGO E
QUALIFICAÇÃO - SETEQ

CURSO – VI:

MÓDULO DO CURSO	TÓPICOS ABORDADOS	OBJETIVOS	CARGA HORÁRIA
Pizzaiolo/ Pães	• O Conceito de Pizza • Ingredientes para Massa • Conhecendo os tipos de pães • A Importância de usar as quantidades por medida correta. • Técnicas de Como chegar no ponto da massa • Como criar novos recheios • Recheios salgados • Recheios doces • Qual diferencial no ramo da pizzeria.	Proporcionar ao aluno a formação necessária ao seu pleno desenvolvimento e à aquisição de competências e habilidades específicas para o trabalho, garantindo-lhe a condição de empregabilidade desenvolvendo atividades relacionadas à área de Panificação e Pizzaria.	40H 40 ALUNOS
METODOLOGIA	Aulas expositivas com apresentação de slides e vídeos e utilização de materiais de apoio, exercícios, apostilas, textos e dinâmicas.		
RESPONSÁVEL	Instrutores, Pedagógica Técnica.		

CURSO – VII:

MÓDULO DO CURSO	TÓPICOS ABORDADOS	OBJETIVOS	CARGA HORÁRIA
Cabelereiro(a)	• Técnicas de corte. • Penteados • Lavagem capilar • Escovar cabelos • Chapear • Utilização dos equipamentos corretos. • Proporções dos produtos utilizados. • Pintura de cabelo	Proporcionar ao aluno a formação necessária ao seu pleno desenvolvimento e à aquisição de competências e habilidades específicas para o trabalho, garantindo-lhe a condição de empregabilidade desenvolvendo atividades relacionadas à área de cabelereiro(a).	40H 40 ALUNOS
METODOLOGIA	Aulas expositivas com apresentação de slides e vídeos e utilização de materiais de apoio, exercícios, apostilas, textos e dinâmicas.		
RESPONSÁVEL	Instrutores, Pedagógica Técnica.		



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE TRABALHO, EMPREGO E
QUALIFICAÇÃO - SETEQ

CURSO – VIII:

MÓDULO DO CURSO	TÓPICOS ABORDADOS	OBJETIVOS	CARGA HORÁRIA
Manicure	• Anatomia das unhas e cuidados básicos. • Higienização e esterilização de materiais. • Técnicas de corte, lixamento e polimento. • Remoção e tratamento de cutículas. • Aplicação de esmaltes e técnicas de pintura. • Unhas de gel, acrílicas e fibra de vidro.	Proporcionar ao aluno a formação necessária ao seu pleno desenvolvimento e à aquisição de competências e habilidades específicas para o trabalho, garantindo-lhe a condição de empregabilidade desenvolvendo atividades relacionadas à área de manicure.	40H 40 ALUNOS
METODOLOGIA	Aulas expositivas com apresentação de slides e vídeos e utilização de materiais de apoio, exercícios, apostilas, textos e dinâmicas.		
RESPONSÁVEL	Instrutores, Pedagógica Técnica.		

CURSO – IX:

MÓDULO DO CURSO	TÓPICOS ABORDADOS	OBJETIVOS	CARGA HORÁRIA
Turismo	• Técnicas de condução de grupos em localidades turísticas. • Elaboração de Roteiros. • Parcerias com Pousadas, Hotéis e Resorts. • Técnicas de socialização turística.	Proporcionar ao aluno a formação necessária ao seu pleno desenvolvimento e à aquisição de competências e habilidades específicas para o trabalho, garantindo-lhe a condição de empregabilidade desenvolvendo atividades relacionadas à área de turismo.	40H 40 ALUNOS
METODOLOGIA	Aulas expositivas com apresentação de slides e vídeos e utilização de materiais de apoio, exercícios, apostilas, textos e dinâmicas.		
RESPONSÁVEL	Instrutores, Pedagógica Técnica.		