

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS, COM CAPACIDADE TÉCNICA E ADMINISTRATIVA, QUE TENHA COMO ESCOPO A ASSISTÊNCIA AO JOVEM E A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, PARA RECRUTAR, SELECIONAR, CONTRATAR, PREPARAR, CAPACITAR, ENCAMINHAR E REALIZAR O ACOMPANHAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE JOVENS APRENDIZES PARA O DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMA DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL EM SERVIÇOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA.

UNIDADE SOLICITANTE: DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. OBJETO

Contratação de entidade sem fins lucrativos, com capacidade técnica e administrativa, que tenha como escopo a assistência ao jovem e a educação profissional, para recrutar, selecionar, contratar, preparar, capacitar, encaminhar e realizar o acompanhamento e disponibilização de jovens aprendizes para o desenvolvimento de programa de aprendizagem profissional em serviços de natureza administrativa, a serem executados por 08 (oito) jovens com idade entre 14 a 21 anos.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DO CONVÊNIO

- 2.1. Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, a contratação se justifica para atendimento aos artigos 429 e 430, incisos I e II da CLT, nos termos da Lei Federal nº 10.097 de 19/12/2000, regulamentada pelos Decretos Federal nº 9579 de 22/11/2018 e nº 11.479 de 06/04/2023, bem como o disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), aprovado pela Lei nº 8.069 de 13/07/1990.
- 2.2. Além da obrigação legal, o programa de aprendizagem contribui para o desenvolvimento social e profissional do jovem, muitas vezes em sua primeira experiência profissional e com a renda familiar. Para o SEMAE agrega nas atividades rotineiras dos departamentos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. As atividades práticas a serem exercidas pelos jovens aprendizes serão de natureza administrativa, tais como: organização e arquivamento de documentos, manuseio de microcomputadores e copiadoras, recebimento, controle e entrega de documentos e volumes, atendimento telefônico, recepção, anotações em geral e outras atividades correlatas, visando a capacitação para o exercício da função de auxiliar administrativo.
- 3.2. A duração das atividades práticas dos jovens aprendizes será de 04 (quatro) horas diárias, durante 4 (quatro) dias da semana e reservado um dia da semana, também com 04 (quatro) horas, para a permanência do jovem na formação teórica, totalizando 20 (vinte) horas semanais de aprendizagem.
- 3.3. Os períodos de atividades práticas dos jovens aprendizes, serão manhã e tarde, compreendido entre 08:00h até 18:00h conforme a carga horária máxima contratual, de acordo com as necessidades do SEMAE.
- 3.4. Os jovens aprendizes executarão as atividades práticas nas dependências do SEMAE (na unidade Sede ou nas unidades secundárias), no entanto, ocasionalmente, poderão também realizar atividades externas.
- 3.5. A formação teórica, que faz parte da formação técnico-profissional metódica dos jovens aprendizes, serão ministradas no Município de Mogi das Cruzes/SP, em local de fácil acesso e supervisionada pelo SEMAE, de acordo com a Portaria MTE nº 3.872/2023.
- 3.6. A seleção dos jovens aprendizes contratados deverá obedecer aos seguintes critérios:
 - a) Jovens de 14 (quatorze) a 21 (vinte um) anos de idade – com exceção dos jovens com deficiência;
 - b) Renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos nacionais;
 - c) Matrícula regularmente comprovada em instituição de ensino da rede pública ou bolsista em rede particular;
 - d) Inscrição no Programa de Aprendizagem da Contratada;
- 3.7. O contrato do jovem aprendiz com a Entidade contratada não excederá o prazo máximo de 24 meses e poderá ser rescindido em qualquer tempo nas hipóteses abaixo, independente das normas da entidade:

- a) Desempenho insuficiente
 - b) Inadaptação do jovem aprendiz;
 - c) Falta disciplinar grave;
 - d) A pedido do jovem aprendiz;
 - e) Ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo;
 - f) Na conclusão do Ensino Médio, salvo nos casos de jovens aprendizes com deficiência.
 - g) Falta de assiduidade e desrespeito às normas internas do SEMAE;
- 3.8. Caso ocorra o desligamento de algum dos jovens aprendizes, a Entidade Contratada deverá efetuar a substituição no prazo máximo de 30 (trinta) dias, mantendo o número de jovens aprendizes descritos no contrato.
- 3.9. O prazo de vigência deste Contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de assinatura deste Instrumento pelas partes, podendo ser prorrogado a critério do SEMAE, por mais 24 (vinte e quatro) meses, até o máximo de 10 (dez) anos, comprovada a vantagem em sua manutenção.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (CREDENCIAMENTO)

- 4.1. Ser entidade sem fins lucrativos qualificadora em formação técnico-profissional metódico e integrar o CNAP - Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional;
- 4.2. Possuir Registro nos Conselhos Municipais da Criança e do Adolescente, por se tratar de Entidade Qualificadora Sem Fins Lucrativos, conforme inciso II do artigo 430 da CLT.
- 4.3. Se a Entidade for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a Entidade 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.
- 4.4. A forma de apresentação dos documentos e das declarações exigidas será definida em edital, conforme Decreto Municipal nº22.507/2024.
- 4.5. Não será admitida nenhum tipo de subcontratação do objeto contratual.

5. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A Entidade contratada deverá:

- 5.1. Observar rigorosamente as disposições da legislação pertinente aos jovens aprendizes (Lei nº 10.097/2000, Decretos nº 9.579/2018 e nº 11.479/2023, Portaria MTE nº 3.872/2023, bem como o disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), aprovado pela Lei nº 8.069/1990.
- 5.2. Ministrará a parte teórica do programa de aprendizagem, realizar o acompanhamento, supervisão e certificação prevista nas Legislações.
- 5.3. Fornecer ao SEMAE o conteúdo programático da parte teórica do programa de aprendizagem, no início contratual e sempre que houver alterações no programa.
- 5.4. Recrutar, selecionar e contratar os jovens aprendizes, em conformidade com o disposto no Art. 15 § 2º, inciso I do Decreto Federal nº 9579/2018, cabendo-lhe efetuar os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer participação do SEMAE.
- 5.5. No recrutamento e seleção dos aprendizes, objetivar a identificação dos candidatos, com perfil mais adequado às atividades a serem exercidas em cada setor de destino, considerando as especificações concedidas pelo SEMAE e horário da atividade prática, além dos critérios do subitem 3.6.
- 5.6. Encaminhar os candidatos selecionados para a entrevista final, com empregado designado pelo SEMAE.
- 5.7. Manter em situação regular junto aos órgãos trabalhistas e previdenciários, garantindo os direitos bem como a proteção ao trabalho dos jovens aprendizes. O SEMAE poderá exigir a qualquer tempo, os comprovantes de pagamento referentes a estes direitos, inclusive fiscal e comercial.
- 5.8. Assegurar ao aprendiz o salário mínimo nacional hora, conforme previsto na legislação.
- 5.9. Executar o registro e a anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), quanto ao contrato de aprendizagem.

- 5.10. Efetuar o pagamento dos proventos ao aprendiz impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de competência.
- 5.11. Apresentar e encaminhar ao SEMAE, no ingresso dos jovens aprendizes, os seguintes documentos:
- a) Contrato de trabalho;
 - b) Registro de empregados (menor aprendiz);
 - c) Comprovante de matrícula no curso de aprendizagem;
 - d) Comprovante de matrícula em instituição de ensino da rede pública ou rede particular se bolsista;
 - e) Cópia do RG e CPF do aprendiz;
 - f) Cópia do RG e CPF do responsável legal (se menor de idade);
 - g) Comprovante de residência;
 - h) Comprovante de cadastramento do menor aprendiz no regime do PIS/PASEP;
 - i) Atestado de saúde ocupacional - ASO admissional;
 - k) Foto 3 x 4;
 - l) Carteira de trabalho e previdência social - CTPS, e/o comprovante de registro é enviado para o E-social, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- 5.12. Apresentar custo mensal por aprendiz, e custo mensal total conforme modelos de planilhas de custos anexa.
- 5.13. Encaminhar ao SEMAE, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, a nota fiscal junto com as planilhas de controle em anexo. O SEMAE terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprovar ou rejeitar a Nota Fiscal/Fatura apresentada.
- 5.14. Apresentar mensalmente, junto com a nota fiscal, cópia da última guia de recolhimento paga, referente a FGTS e INSS dos Aprendizes.
- 5.15. Fornecer Seguro de Acidentes Pessoais aos Aprendizes e apresentar cópia da apólice, junto aos documentos de admissão.
- 5.16. Fornecer vales transportes aos Jovens Aprendizes, para locomoção até o SEMAE e até o local de capacitação teórica, em conformidade com a legislação em vigor e no que exceder ao limite de desconto de 6% dos Jovens Aprendizes.

- 5.17. Apresentar as condições exigidas para caracterização do trabalho no SEMAE e orientar a observar e cumprir as normas internas e disciplinares, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações que tiver acesso, aos responsáveis legais e aos jovens aprendizes.
- 5.18. Realizar todo o acompanhamento administrativo, educativo e disciplinar do contrato de trabalho do jovem aprendiz no SEMAE.
- 5.19. Acompanhar o desempenho escolar do Aprendiz, comunicando ao SEMAE eventual ocorrência de perda do ano letivo por qualquer motivo.
- 5.20. Atenderá prontamente ao SEMAE quanto ao encaminhamento de jovens aprendizes para suprir as vagas disponíveis, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 5.21. Preparar e controlar toda a documentação legal referente ao contrato de trabalho, incluindo:
 - a) Termo de Compromisso entre o Jovem Aprendiz, Responsáveis Legais (no caso de menores) e a Entidade e disponibilizar cópia do documento para o SEMAE;
 - b) Avaliação do desempenho das atividades práticas, por meio de relatórios preenchidos pela supervisão de responsabilidade do SEMAE, semestralmente;
- 5.22. Avaliar semestralmente e enviar os resultados ao SEMAE, sobre a permanência do aprendiz no Programa de Aprendizagem Teórico, com percentual de aproveitamento, sob os aspectos:
 - a) Interesse/comprometimento;
 - b) Assiduidade/pontualidade;
 - c) Crescimento/desenvolvimento;
 - d) Reciprocidade;
 - e) Sociabilidade;
 - f) Participação
- 5.23. Avaliar os locais de trabalho/instalações do SEMAE, conforme determinação da Lei.

- 5.24. Comunicar aos jovens aprendizes e/ou os responsáveis legais (quando for menor de idade) e gerenciar o conflito quando houver reclamação do SEMAE, referente a falta de comprometimento, responsabilidades, comportamentos inadequados, indisciplina e outros e, se for o caso aplicar advertência ou comunicar/efetivar o desligamento.
- 5.25. Verificar mensalmente, a frequência dos jovens aprendizes, conforme informações do SEMAE e realizar o pagamento das horas trabalhadas, descontando-se as possíveis ausências injustificadas e os atrasos.
- 5.26. Responsabilizar-se por executar os serviços, com toda cautela e boa técnica, independente da ação ou omissão total ou parcial do órgão fiscalizador.
- 5.27. Informar e solicitar a manifestação expressa do SEMAE, quando for identificada a possibilidade de rescisão antecipada do contrato de aprendizagem, de acordo com as hipóteses previstas na legislação vigente e no contrato com o SEMAE;
- 5.28. Em caso de desligamento de aprendizes, apresentar os seguintes documentos:
- a) Termo de rescisão de contrato de trabalho com homologação;
 - b) Guia de recolhimento rescisório do FGTS e da contribuição social, se for o caso;
 - c) Aviso prévio e pedido de demissão, se for necessário;
 - d) Atestado de saúde ocupacional - ASO demissional.
- 5.29. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo SEMAE atendendo prontamente a todas as solicitações;
- 5.30. Da Proteção De Dados Pessoais:
- a) É vedada a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;
 - b) As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações, em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis, repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a terceiros, salvo aqueles decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual;

- c) A Instituição contratada declara que tem ciência das disposições da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação vigente;

5.31. Direitos Trabalhistas do Aprendiz:

- a) É garantido ao menor aprendiz o salário mínimo hora, conforme legislação.
- b) Para o cálculo do salário mensal do aprendiz, deverá ser observado o disposto no Manual da Aprendizagem do Ministério do Trabalho e Emprego.
- c) No cálculo do salário do aprendiz, deve-se considerar o total das horas trabalhadas, somadas as horas referentes às atividades teóricas, e também o repouso semanal remunerado e feriados, não contemplados no valor unitário do salário-hora, nos termos da fórmula: Salário Mensal = Salário-hora x horas trabalhadas semanais x semanas do mês x 7 dividido por 6.
- d) O número de semanas varia de acordo com o número de dias do mês.
- | Número de dias do mês | Número de semanas do mês |
|-----------------------|--------------------------|
| 28 | 4 |
| 29 | 4,1428 |
| 30 | 4,2557 |
| 31 | 4,4285 |
- e) O jovem aprendiz terá o direito à alíquota do depósito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS de 2,0% (dois por cento) da remuneração devida, em conformidade com a legislação vigente, bem como recolhimento de INSS.
- f) O aprendiz terá o direito a vale transporte, conforme legislação vigente e será considerado a referência de 22 (vinte e dois) dias trabalhados no mês e seu uso é exclusivo para o deslocamento de sua residência ao trabalho e do trabalho retornando para sua residência, e assim, também serão considerados os dias em que estiver em aprendizagem teórica.
- g) Do salário do jovem aprendiz, serão descontados apenas 6% referente ao valor do vale transporte, sendo o valor restante subsidiado pela Entidade Contratada, e posteriormente reembolsado pelo SEMAE.
- h) Quando aplicável, as férias do aprendiz serão de 30 dias, sendo vedado o seu parcelamento, sendo que deve ser garantido ao aprendiz o direito a férias coincidentes com as férias escolares, nos termos do art. 136, §2º da CLT;
- i) A falta injustificada implicará o desconto de 1/30 (um trinta avos) do salário do jovem aprendiz, cumulativamente pelo dia em que se verificar a ausência e pelo descanso semanal remunerado;

- j) A falta injustificada acarretará o desconto no salário e vale transporte antecipados ao aprendiz, com base no cálculo proporcional ao(s) dia(s) de efetiva ausência. O débito correspondente será deduzido das respectivas verbas salariais constantes da fatura de serviços do mês subsequente, apresentada para fins de ressarcimento pela Entidade Contratada, e implicará no cálculo das férias.
- k) O reajuste é ajustável somente em função do valor do salário mínimo nacional vigente e/ou convenção ou acordo coletivo sobre o salário do jovem aprendiz.
- l) A participação no Programa Jovem Aprendiz não gerará vínculo empregatício de qualquer natureza com o SEMAE.

6. GESTÃO DO CONVÊNIO

- 6.1. A gestão do contrato decorrente da licitação, será realizada pelo Departamento Administrativo e a fiscalização realizada pela Divisão de Recursos Humanos SEMAE, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado.
- 6.2. Cabe a Fiscalização:
 - a) Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Entidade Contratada, efetuando avaliação periódica;
 - b) Solicitar correções, implantações e ajustes de mau funcionamento ou o que estiver em desacordo com as especificações deste termo;
 - c) Executar mensalmente a medição dos serviços pela quantidade de itens fornecidos, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.
 - d) Solicitar intervenção dos jovens aprendizes que estiverem sem crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, permanecer em área não permitida ou não autorizada, que descumprirem as normas e procedimentos do SEMAE, agir com desrespeito com os colegas de trabalho, sair do seu local de aprendizagem sem comunicação ao responsável;
 - e) Se utilizar do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços contratados, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

6.3. Avaliação da Qualidade do Contrato:

- a) A fiscalização do contrato com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, apontará o acompanhamento mensal do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação da Entidade Contratada. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato enviará, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) pelo o Gestor do Contrato.
- b) O Gestor do Contrato, com base no Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante este período, irá consolidar a avaliação de desempenho frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Entidade Contratada.
- c) De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato irá aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a defesa prévia à Entidade Contratada.

6.4. Critério de Pontuação

Realizado	Parcialmente realizado	Não Realizado
03 (três) pontos	01 (um) ponto	0 (zero) ponto

6.5. Condição Complementar

- a) Na impossibilidade de se avaliar determinado item, esse será desconsiderado.
- b) Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com a Entidade Contratada, até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.
- c) Sempre que a Entidade Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

6.6. Composição dos Módulos

6.6.1. Desempenho Profissional:

Item	Percentual de ponderação
Cumprimento das Atividades	100%
Total	100%

6.6.2. Desempenho das Atividades:

Item	Percentual de ponderação
Especificação Técnica dos Serviços	50%
Atendimento às Ocorrências	50%
Total	100%

6.6.3. Gerenciamento:

Item	Percentual de ponderação
Periodicidade da Fiscalização	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimentos às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações trabalhistas.	25%
Total	100%

6.7. Penalidades

- Advertência:** na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 2 (duas) avaliações subsequentes ou 3 (três) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Entidade Contratada poderá sofrer advertência por escrito, após considerações do Gestor do Contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.
- Multa:** na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 3 (três) avaliações subsequentes ou 4 (quatro) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Entidade Contratada poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Gestor do Contrato.

6.8. Cabe ao SEMAE:

- Formalizar à Entidade Contratada as oportunidades de vagas em atendimento a Lei de aprendizagem.

- b) Oferecer instalações em condições de proporcionar ao aprendiz atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.
- c) O gestor do contrato indicará empregado de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento, para orientar e supervisionar os jovens aprendizes.
- d) Observar as restrições legais quanto ao trabalho dos jovens aprendizes.
- e) Fiscalizar para que não seja atribuída aos jovens aprendizes, qualquer atividade que ultrapasse o limite da jornada diária, não sendo permitida a prorrogação e a compensação de jornada, conforme artigo 432 da CLT.
- f) Preencher, semestralmente, para todos os jovens aprendizes, a avaliação de desempenho do exercício das atividades e encaminhar para a Entidade Contratada.
- g) Informar à Entidade Contratada qualquer problema envolvendo o jovem aprendiz como falta de comprometimento, de responsabilidades, comportamentos inadequados, indisciplina e outros.
- h) Manter em arquivo e à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de contrato de trabalho.
- i) Sempre que julgar conveniente, solicitar informações sobre o andamento do programa, devendo esta prestar os esclarecimentos necessários e comunicar ao SEMAE quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento das atividades ou o alcance dos objetivos do programa.
- j) No desempenho de suas atividades é assegurado ao SEMAE o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições, inclusive todas as etapas da execução do serviço pela Entidade Contratada.
- k) Participar da sistemática de acompanhamento, supervisão e avaliação do aprendiz, fornecendo dados à Entidade Contratada, quando solicitado.
- l) Remeter, mensalmente, à Entidade Contratada informação quanto à frequência dos jovens aprendizes, no que diz respeito a faltas e atrasos.
- m) Fiscalizar, mensalmente, o efetivo pagamento dos aprendizes contratados, podendo exigir a qualquer tempo, os comprovantes de pagamento de salário, vale transporte e apólice de seguro.

- n) Efetuar mensalmente à Entidade Contratada o ressarcimento da folha de pagamento, vale transporte (nos valores que excederem o desconto de 6% do aprendiz) e encargos decorrentes do contrato de aprendizagem, tudo devidamente comprovado, mediante apresentação de recibos de pagamento.
- o) Deverá fornecer o crachá de identificação dos aprendizes contratados, que permitirá o acesso às suas dependências.

7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente final do mês vigente, a Entidade Contratada enviará as planilhas de controle de pagamento dos jovens aprendizes com todas as despesas gerada pelos mesmos (folha de pagamento, vale transporte, encargos decorrentes do contrato de aprendizagem) e taxa administrativa da Entidade Contrata, para análise e aprovação pela Divisão de RH SEMAE fiscalizadora do contrato.
- 7.2. Após aprovação dos custos pela Divisão de RH SEMAE (em até 02 dias úteis), a Entidade Contratada poderá emitir a nota fiscal eletrônica e encaminhar junto desta os documentos fiscais válidos e cópia das últimas guias de recolhimento pagas, referente a FGTS e INSS dos Aprendizes, a fiscalizadora do contrato para andamento do processo de pagamento.
- 7.3. Os créditos ocorrerão no prazo estipulado no edital, em conta cadastrada previamente pela Instituição Contratada.

8. SELEÇÃO DO CONVENIADO

- 8.1. Ocorrerá através processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico;
- 8.2. A ganhadora será a que ofertar o menor preço global do serviço.
- 8.3. A escolha da modalidade Pregão Eletrônica foi descrita através da ETP desta licitação.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de preço realizada apontou o custo médio de R\$147.359,65.

Compõem o Termo de Referência os seguintes anexos:

ANEXO I - Planilha de Preços e Quantidades

ANEXO II - Formulário de Avaliação de Qualidade

ANEXO III - Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade

Mogi das Cruzes, 31 de julho de 2024.

Michele C.Theodoro Ferreira

Chefe de Divisão de Recursos Humanos

Fernanda Goncalves De Araujo

Diretora Administrativa Interina - SEMAE



ANEXO I
PLANILHA DE PREÇOS E QUANTIDADES

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS, COM CAPACIDADE TÉCNICA E ADMINISTRATIVA, QUE TENHA COMO ESCOPO A ASSISTÊNCIA AO JOVEM E A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, PARA RECRUTAR, SELECIONAR, CONTRATAR, PREPARAR, CAPACITAR, ENCAMINHAR E REALIZAR O ACOMPANHAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE JOVENS APRENDIZES PARA O DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMA DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL EM SERVIÇOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA.

**PROGRAMA DE APRENDIZAGEM DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS
DE MOGI DAS CRUZES
08 JOVENS - 20 HORAS SEMANAIS**

Item	Quantida de máxima	Preço unitário mensal (R\$)	Total Anual (R\$)
	A	B	C = A x B
Salário	8		
Encargos Sociais	8		
FGTS	8		
Férias	8		
Abono de Férias	8		
13º salário	8		
Vale Transporte (- 6% desconto)	8		
Seguro Contra Acidentes Pessoais	8		
PCMSO	8		
Treinamento (Formação Teórica)	8		
Contribuição Institucional da Entidade	8		
Valor total por aprendiz	64		

ANEXO II
Formulário de Avaliação de Qualidade

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso	Nota	Subtotal
	A	B	C = A x B
Cumprimento das Atividades	100%		
Total			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso	Nota	Subtotal
	A	B	C = A x B
Especificação Técnica dos Serviços	50%		
Atendimento às Ocorrências	50%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso	Nota	Subtotal
	A	B	C = A x B
Periodicidade da Fiscalização	20%		
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%		
Atendimentos às Solicitações	25%		
Salários, Benefícios e Obrigações trabalhistas.	25%		
Total			

NOTA FINAL (Somatória das notas totais para os grupos 1, 2 e 3)	
--	--

Nota Final:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização	Assinatura do Gestor do Contrato	Assinatura do Responsável da Contratada
-------------	---	----------------------------------	---

ANEXO III
Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade

Grupo 1 – Pessoal	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das Atividades	Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços do termo de referência.
Grupo 2 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação Técnica dos Serviços	✓ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.
Atendimento às Ocorrências	✓ Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada. ✓ Efetuar a reposição da mão-de-obra.
Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da Supervisão	✓ Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.
Gerenciamento das Atividades Operacionais	✓ Administração das atividades operacionais.
Atendimento às Solicitações	✓ Atendimento às solicitações da Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	✓ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato

Documentos	Início prestação	Alteração Quadro de empregado	Comprovação Anual	Comprovação Mensal
Contrato de Trabalho	X	X		
Convenção Acordo Sentenças normativas	X		X	
Registro empregado (livro com número registro e da CTPS)	X	X		
RAIS	X		X	
Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário família, vale transporte, vale refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida e contribuição sindical).	X			X

Em havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob este contrato, e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:

- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na Contratada;
- Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado;
- Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;
- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado;
- Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.

