

Termo de Referência 41/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
41/2024	510678-SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NORTE /CENTRO-OESTE	DANILA HOLANDA DE CASTRO	05/12/2024 16:32 (v 6.0)
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	90055/2023	35014042339202494

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

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NORTE CENTRO-OESTE

SERVIÇO DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL

(Processo Administrativo nº 35014.042339/2024-94)

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de qualificação profissional para segurados em Reabilitação Profissional nas unidades de abrangência da Superintendência Regional Norte Centro-Oeste, notadamente nas Gerências Executivas de Anápolis, Belém, Boa Vista, Campo Grande, Cuiabá, Distrito Federal, Dourados, Goiânia, Macapá, Manaus, Marabá, Palmas, Porto Velho, Rio Branco, Santarém e SINOP, nos termos das tabelas abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
1	Curso Profissionalizante para Gerência Executiva Rio Branco	15431	unidade	75	371,84	27.888,00
2	Curso Profissionalizante para Gerência Executiva Macapá	15431	unidade	77	722,19	55.603,90
3	Curso Profissionalizante para Gerência Executiva Manaus	15431	unidade	300	483,67	145.090,00
4	Curso Profissionalizante para Gerência Executiva Distrito Federal	15431	unidade	31	2.417,97	74.957,05
5	Curso Profissionalizante para Gerência Executiva Anápolis	15431	unidade	40	1.633,63	65.345,00
6	Curso Profissionalizante para Gerência Executiva Goiânia	15431	unidade	101	1.468-20	148.288,00
7	Curso Profissionalizante para Gerência Executiva Cuiabá	15431	unidade	54	1.206,79	65.166,36
8	Curso Profissionalizante para Gerência Executiva SINOP	15431	unidade	32	1.055,29	33.769,30
9	Curso Profissionalizante para Gerência Executiva Campo Grande	15431	unidade	110	968.85	106.573,00
10	Curso Profissionalizante para Gerência Executiva Dourados	15431	unidade	24	1.464,38	38.145,00
11	Curso Profissionalizante para Gerência Executiva Belém	15431	unidade	211	1.074,65	226.750,00
12	Curso Profissionalizante para Gerência Executiva Marabá	15431	unidade	54	935,19	50.500,00
13	Curso Profissionalizante para Gerência Executiva Santarém	15431	unidade	67	891,79	59.750,00
14	Curso Profissionalizante para Gerência Executiva Porto Velho	15431	unidade	45	1.293,69	58.216,00

15	Curso Profissionalizante para Gerência Executiva Boa Vista	15431	unidade	26	1.046,33	27.204,52
16	Curso Profissionalizante para Gerência Executiva Palmas	15431	unidade	61	1.485,38	90.608,00
VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL					R\$ 1.273.854,13	
VALOR ESTIMADO PARA O CONTRATO DE 02 ANOS (VALOR ANUAL X2)					R\$ 2.547.708,26	

TABELA 1. DEMANDA DO ESTADO DO ACRE PARA 12 MESES**GERÊNCIA EXECUTIVA Rio Branco- AC**

Item	Curso	C/H	Vagas	Valor	Valor Total
1	APLICATIVOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA: MS OFFICE	40	30	253.00	7,590.00
3	ASSISTENTE DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO	200	4	510.00	2,040.00
4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	160	10	417.00	4,170.00
5	ASSISTENTE RH	160	4	417.00	1,668.00
6	ASSISTENTE LOGÍSTICA	160	4	417.00	1,668.00
7	ATENDENTE DE FARMÁCIA	240	4	660.00	2,640.00
8	RECEPCIONISTA	160	6	417.00	2,502.00
9	OPERADOR CAIXA	160	6	417.00	2,502.00
10	PROMOTOR DE VENDAS	160	2	417.00	834.00
11	VENDEDOR	160	2	417.00	834.00
12	RECEPCIONISTA ÁREA SAÚDE	240	3	480.00	1,440.00
TOTAL ACRE		75		R\$ 27,888.00	

TABELA 2. DEMANDA DO ESTADO DO AMAPÁ PARA 12 MESES**GERÊNCIA EXECUTIVA GERÊNCIA EXECUTIVA Macapá- AP**

Item	Curso	C/H	Vagas	Valor	Valor Total
1	Aplicativos básicos em informática	80	20	435.00	8,700.00
2	Excel Avançado	60h	7	300.00	2,100.00
3	Manutenção de Computadores	168	10	680.00	6,800.00
4	Barbeiro	172	3	1,600.00	4,800.00
5	Cabeleireiro	400	5	2,600.00	13,000.00
6	Corte de cabelo	60h	5	350.00	1,750.00
7	Corte e Costura	80	5	600.00	3,000.00
8	Cozinheiro	500	1	4,050.00	4,050.00
9	Drinks e Coquetéis	20	3	260.00	780.00
10	Design de Sobrancelhas	20	3	320.00	960.00
11	Vigia	160	10	491.39	4,913.90
12	Atendente de Farmácia	264	5	950.00	4,750.00
TOTAL AMAPÁ		77		R\$ 55,603.90	

TABELA 3. DEMANDA DO ESTADO DO AMAZONAS PARA 12 MESES**GERÊNCIA EXECUTIVA Manaus**

Item	Curso	C.H.	Vagas	Valor	Total
1	INFORMÁTICA BÁSICA	80	70	395.00	27,650.00

2	INFORMÁTICA AVANÇADA	60	69	345.00	23,805.00
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	160	30	690.00	20,700.00
4	MONTAGEM E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	48	60	295.00	17,700.00
5	ASSISTENTE DE LOGÍSTICA	160	20	495.00	9,900.00
6	CONFERENTE	30	10	175.00	1,750.00
7	MANICURE E PEDICURE	160	5	590.00	2,950.00
8	DEPILADOR	160	10	890.00	8,900.00
9	BARBEIRO	172	6	990.00	5,940.00
10	SALGADEIRO	160	10	850.00	8,500.00
11	PIZZAIOLI	160	15	995.00	14,925.00
12	OPERADOR DE CAIXA	160	2	690.00	1,380.00
13	MASSAGISTA	240	1	990.00	990.00
TOTAL AMAZONAS		305		R\$ 145,090.00	

TABELA 4. DEMANDA DO DISTRITO FEDERAL PARA 12 MESES**GERÊNCIA EXECUTIVA Distrito Federal**

Item	Curso	C.H.	Vagas	Valor	Total
1	Ajustes E Reformas Do Vestuário	40	1	479.48	479.48
2	Aprendizagem Prof.de Qualificação em Serv. Administrativos	1232	1	2,372.00	2,372.00
3	Assistente Administrativo	160h	1	1,250.00	1,250.00
4	Assistente de Pessoal	160h	1	906.00	906.00
5	Assistente de Recursos Humanos	160h	1	1,245.00	1,245.00
6	Assistente de Tecnologia da Informação	200	1	1,126.00	1,126.00
7	Barbeiro	172	1	1,564.00	1,564.00
8	Cabeleireiro	400	1	3,156.70	3,156.70
9	Confeiteiro	300	1	3,708.01	3,708.01
10	Costureiro	212	1	2,558.00	2,558.00
11	Informática Windows e Office Fundamental	100h	1	499.00	499.00
12	Maquiador	160	1	1,554.07	1,554.07
13	Microsoft Power Bi Avançado	20	1	378.00	378.00
14	Microsoft Power Bi Básico	20	1	370.00	370.00
15	Organizador de Eventos	180h	1	1,472.19	1,472.19
16	Programador WEB	240	1	1,215.00	1,215.00
17	Qualidade no atendimento	16	1	150.00	150.00
18	Recepcionista	160	1	897.00	897.00
19	Recepcionista em Meios de Hospedagem	200	1	1,072.00	1,072.00
20	Recepcionista em Serviços de Saúde	240h	1	1,999.00	1,999.00
21	Recrutamento e Seleção de Pessoas	40	1	282.00	282.00
22	Técnicas Avançadas De Word, Excel E Powerpoint	60	1	505.00	505.00
23	Técnicas De Petiscos E Comida De Boteco	40	1	1,002.50	1,002.50
24	Técnicas De Produção De Biscoitos Finos E Artesanais	40	1	496.00	496.00
25	Técnico em Análises Clínicas	1200h	1	9,408.60	9,408.60
26	Técnico em Enfermagem	1800H	1	7,920.00	7,920.00
27	Técnico em Farmácia	1200h	1	6,828.00	6,828.00
28	Técnico em Informática	1200h	1	4,675.00	4,675.00
29	Técnico em Logística	800h	1	3,564.00	3,564.00
30	Técnico em Nutrição e Dietética	1200h	1	6,604.50	6,604.50
31	Técnico em Segurança do Trabalho	1200h	1	5,700.00	5,700.00
TOTAL DO DISTRITO FEDERAL		31		R\$ 74,957.05	

TABELA 5. DEMANDA DO ESTADO DO GOIÁS PARA 12 MESES

GERÊNCIA EXECUTIVA Anápolis-GO

Item	Curso	C.H.	Vagas	Valor	Total
1	SALGADEIRO (SALGADOS SIMPLES E FINOS)	20	1	540.00	540.00
2	PREPARO DE BOLOS E TORTAS	20	1	490.00	490.00
3	CONFITEIRO	300	1	4,900.00	4,900.00
4	PIZZAIOLI (PIZZAS DOCES E SALGADAS)	20	1	400.00	400.00
5	HAMBÚRGUER GOURMET	20	1	520.00	520.00
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1000	1	7,500.00	7,500.00
7	TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	800	1	6,000.00	6,000.00
8	Brownies, Cookies, Trufas e Suspiros	20h	1	480.00	480.00
9	Cabeleireiro	400h	1	3,190.00	3,190.00
10	Cabeleireiro Assistente	230h	1	1,500.00	1,500.00
11	Colorimetria com Técnicas Práticas de Mechas e Tendências	32h	1	750.00	750.00
12	Confeiteiro	300	1	4,900.00	4,900.00
13	Cozinheiro Express - Iniciação a Gastronomia	96h	1	2,130.00	2,130.00
14	Cuidador de Idoso	160h	1	1,590.00	1,590.00
15	Cuidador Infantil	160h	1	1,590.00	1,590.00
16	Depilador	160h	1	1,400.00	1,400.00
17	Drenagem Linfática Manual	36h	1	490.00	490.00
18	Esp. téc. enfermagem em serviços de urgência e emergência	300h	1	2,520.00	2,520.00
19	Excel completo	42h	1	600.00	600.00
20	Frentista	160h	1	1,635.00	1,635.00
21	Gestão de Redes Sociais e Criação de Conteúdo Digital	45h	1	530.00	530.00
22	Informática básica	72 h	1	890.00	890.00
23	Manicure e Pedicure	160h	1	1,590.00	1,590.00
24	Marmitas Fitness	20 h	1	550.00	550.00
25	Massagista	240h	1	1,600.00	1,600.00
26	Modelagem e Henna em sobrancelhas	32 h	1	500.00	500.00
27	Montagem e manutenção de computador	84 h	1	990.00	990.00
28	Operador de Computador	196h	1	2,990.00	2,990.00
29	Pizzas Doces e Salgadas	20h	1	400.00	400.00
30	Porteiro/Vigia	160 h	1	1,630.00	1,630.00
31	Programador de Sistemas	200h	1	2,990.00	2,990.00
32	Salgados simples e finos	20h	1	540.00	540.00
33	Depilador	160	1	1,400.00	1,400.00
34	Técnicas de Maquiagem	72h	1	1,000.00	1,000.00
35	Técnicas de Manicura e Pedicura	72h	1	730.00	730.00
41	Tortas Decoradas	20h	1	490.00	490.00
42	Assistente de Recursos Humanos	160h	1	1,500.00	1,500.00
43	Autocad Formação Completa.	80h	1	790.00	790.00
44	Excel Avançado	30h	1	520.00	520.00
45	NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade	40h	1	590.00	590.00
SUBTOTAL ANÁPOLIS				40	R\$ 65,345.00

GERÊNCIA EXECUTIVA Goiânia-GO

Item	Curso	C.H.	Vagas	Valor	Total
1	DESIGN GRÁFICO	96	1	1,150.00	1,150.00
2	INFORMÁTICA BÁSICA	72	20	890.00	17,800.00
3	PORTEIRO E VIGIA	160	20	1,630.00	32,600.00
4	MODELAGEM E HENNA PARA SOBRANCELHAS	32	1	500.00	500.00
5	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	160	20	1,500.00	30,000.00
6	EXCELÊNCIA EM VENDAS	20	2	300.00	600.00
7	VENDAS DE ALTA PERFORMANCE	15	1	350.00	350.00
8	MONTAGEM E ASS. TÉCNICA EM COMPUTADORES	84 h	1	990.00	990.00
9	ALONGAMENTO DE UNHAS	48h	1	725.00	725.00
10	COZINHEIRO	500	1	6,300.00	6,300.00

11	CONFEITEIRO	300	1	4,900.00	4,900.00
12	BARBEIRO	172	1	1,490.00	1,490.00
13	SALGADOS SIMPLES E FINO	20	1	540.00	540.00
14	ASSISTENTE DE LOGÍSTICA	160	5	1,646.00	8,230.00
15	GESTÃO DE COMPRAS E ESTOQUE	30	1	500.00	500.00
16	MANICURE/PEDICURE	160	1	1,590.00	1,590.00
17	CABELEIREIRO	400h	1	3,190.00	3,190.00
18	PIZZAS DOCES E SALGADAS	20	2	400.00	800.00
19	EXCEL COMPLETO	42h	1	600.00	600.00
20	GESTÃO E LIDERANÇA DE EQUIPES	30	1	450.00	450.00
21	AUTOCAD – FORMAÇÃO COMPLETA	84 h	1	1,030.00	1,030.00
22	HAMBÚRGUER GOURMET	20	1	520.00	520.00
23	COMO FALAR EM PÚBLICO	45h	1	605.00	605.00
24	TORTAS DECORADAS	20	1	490.00	490.00
25	CRIAÇÃO DE MÍDIAS PARA REDES SOCIAIS	35	1	520.00	520.00
26	ADMINISTRAÇÃO DE BANCOS DE DADOS	200	1	2,990.00	2,990.00
27	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	200	1	2,990.00	2,990.00
28	FOTOGRAFIA PROFISSIONAL	190	1	3,180.00	3,180.00
29	FOTOGRAFIA DIGITAL	30	1	520.00	520.00
30	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	160	1	1,500.00	1,500.00
31	CONFEITEIRO	300	1	4,900.00	4,900.00
32	Costureiro sob medida (corte, costura e modelagem)	150	1	1,190.00	1,190.00
33	Informática Básica Empresarial	72	1	890.00	890.00
34	Modelagem em malha, cotton e lycra	84	1	950.00	950.00
35	Modelagem, corte e costura	150	1	1,190.00	1,190.00
36	Técnicas de departamento pessoal	80	1	800.00	800.00
37	Técnico em Segurança do Trabalho	1200	1	9,072.00	9,072.00
38	Auxiliar de Logística (Assistente)	160	1	1,646.00	1,646.00
	SUBTOTAL GOIÂNIA		101		R\$ 148,288.00
	TOTAL GOIÁS		141		213.633,00

TABELA 6. DEMANDA DO ESTADO DO MATO GROSSO PARA 12 MESES
GERÊNCIA EXECUTIVA Cuiabá-MT

Item	Curso	C.H.	Vagas	Valor	Total
1	INFORMÁTICA BÁSICA/OPERADOR DE COMPUTADOR	160	10	1,147.00	11,470.00
2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	160	10	772.00	7,720.00
3	ASSISTENTE DE PESSOAL	160	10	704.00	7,040.00
4	ASSISTENTE DE LOGÍSTICA	160	5	693.00	3,465.00
5	ASSISTENTE FINANCEIRO	160	5	752.00	3,760.00
6	RECEPCIONISTA	160	1	918.00	918.00
7	OPERADOR DE CAIXA	160	1	822.00	822.00
8	MANICURE E PEDICURE	160	1	585.00	585.00
9	BARBEIRO	172	1	796.00	796.00
10	CUIDADOR DE IDOSOS	160	1	721.00	721.00
11	CUIDADOR INFANTIL	160	1	1,000.00	1,000.00
12	COZINHEIRO	500	1	2,665.00	2,665.00
13	PREPARO DE BOLOS E TORTAS	40	1	544.00	544.00
14	CONFEITEIRO	300	1	1,425.63	1,425.63
15	PIZZAIOLI (PIZZAS DOCES E SALGADAS)	20	1	154.73	154.73
16	HAMBÚRGUER GOURMET	16	1	240.00	240.00
17	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1200	1	4,848.00	4,848.00
18	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1000	1	4,434.00	4,434.00
19	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1800	1	12,558.00	12,558.00

		SUBTOTAL CUIABÁ	54	R\$ 65,166.36
GERÊNCIA EXECUTIVA Sinop-MT				
Item	Curso	C/H	Vagas	Valor
1	Técnico em Administração	1000	1	4,434.00
2	Técnico em Segurança do Trabalho	1200	1	4,848.00
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	160	10	772.00
4	Assistente financeiro	160	5	752.00
5	Operador de empilhadeira	16	5	313.46
6	Informática Básica	160	10	1,144.00
		SUBTOTAL SINOP	32	R\$ 33,769.30
TOTAL MATO GROSSO			86	98.935,66

TABELA 7. DEMANDA DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL PARA 12 MESES**GERÊNCIA EXECUTIVA Campo Grande- MS**

Item	Curso	C/H	Vagas	Valor	Valor Total
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	160	15	879.00	13,185.00
2	ASSISTENTE DE LOGÍSTICA	160	20	967.00	19,340.00
3	ASSISTENTE DE PESSOAL	160	8	879.00	7,032.00
4	ASSISTENTE FINANCEIRO	160	10	879.00	8,790.00
5	ATENDENTE DE FARMÁCIA	264	2	2,529.00	5,058.00
6	BARBEIRO	172	3	1,099.00	3,297.00
7	DESIGN DE SOBRANCELHA	24	5	329.00	1,645.00
8	EXCEL COMPLETO	80	7	650.00	4,550.00
9	EXTENSÃO DE CÍLIOS	16	2	219.00	438.00
10	INTRODUÇÃO A INFORMÁTICA	72	10	549.90	5,499.00
11	LASH LIFTING	120	3	219.00	657.00
12	LIMPEZA DE PELE	24	5	219.00	1,095.00
13	MANICURE E PEDICURE	160	5	879.00	4,395.00
14	MICROBLADING FIO A FIO	36	3	679.00	2,037.00
15	OPERADOR DE COMPUTADOR	196	18	989.00	17,802.00
16	OPERADOR DE LOGÍSTICA	160	4	879.00	3,516.00
17	TÉC. EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	1200	1	3,500.00	3,500.00
18	TÉC. EM FARMÁCIA	1200	1	3,990.00	3,990.00
19	UNHAS DE GEL	20	3	249.00	747.00
		SUBTOTAL CAMPO GRANDE	110		R\$ 106,573.00

GERÊNCIA EXECUTIVA Dourados-MS

Item	Curso	C/H	Vagas	Valor	Valor Total
1	Atendente de Farmácia	264	1	2,529.00	2,529.00
2	Auxiliar Administrativo	160	5	879.00	4,395.00
3	Auxiliar de saúde Bucal	324	2	2,199.00	4,398.00
4	Barbeiro Profissional	172	2	1,099.00	2,198.00
5	Cabeleireiro	400	2	3,100.00	6,200.00
6	Cuidador de Idosos	160	3	879.00	2,637.00
7	Informática Básica e Avançada	160	3	879.00	2,637.00
8	Recursos Humanos	160	3	879.00	2,637.00
9	Técnico em Logística	1200	1	3,024.00	3,024.00
10	Técnico em recursos Humanos	800	1	3,500.00	3,500.00
11	Técnico em segurança do trabalho	1200	1	3,990.00	3,990.00
		SUBTOTAL DOURADOS	24		R\$ 38,145.00
TOTAL DO MATO GROSSO DO SUL			134		R\$ 144.718,00

TABELA 8. DEMANDA DO ESTADO DO PARÁ PARA 12 MESES

GERÊNCIA EXECUTIVA Belém-PA

Item	Curso	C/H	Vagas	Valor	Valor Tot
1	AGENTE DE PORTARIA	160	30	750.00	22,500.00
2	Assist. Administrativo	160	30	750.00	22,500.00
3	ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	160	20	750.00	15,000.00
4	ASSISTENTE DE INFORMATICA	200	20	1,000.00	20,000.00
5	ASSISTENTE DE LOGÍSTICA	160	20	750.00	15,000.00
6	ASSISTENTE DE PESSOAL	160	2	750.00	1,500.00
7	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	160	20	750.00	15,000.00
8	ASSISTENTE FINANCEIRO	160	10	750.00	7,500.00
9	ATENDENTE DE FARMACIA	240	10	1,000.00	10,000.00
10	Auxiliar de RH	160	5	750.00	3,750.00
11	BALCONISTA DE FÁRMÁCIA	240	5	1,000.00	5,000.00
12	BARBEIRO	172	5	1,750.00	8,750.00
13	CABELEREIRA	400	5	3,800.00	19,000.00
14	CONFEITEIRO	300	5	2,500.00	12,500.00
15	COZINHEIRO	500	5	4,500.00	22,500.00
16	Cuidador de Idoso	160	5	750.00	3,750.00
17	DOCES E SALGADOS PARA FESTA	40	5	600.00	3,000.00
18	DRENAGEM LINFÁTICA CORPORAL E FACIAL	60	1	600.00	600.00
19	Estoquista	160	2	750.00	1,500.00
20	Formação Adobe	100	5	1,200.00	6,000.00
21	Garçom	240	1	1,500.00	1,500.00
22	Informática	160	10	700.00	7,000.00
23	MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	168	2	1,500.00	3,000.00
24	MANUTENÇÃO DE ELETRODOMESTICOS	100	1	900.00	900.00
25	MASSAGEM ESTÉTICA MODELADORA	240	1	2,000.00	2,000.00
26	MASSAGEM TERAPÉUTICA	240	1	2,000.00	2,000.00
27	Montador e Reparador de Computadores	168	2	1,500.00	3,000.00
28	Porteiro	160	1	750.00	750.00
29	RECEPCIONISTA	160	2	750.00	1,500.00
30	ROTINAS DE PESSOAL	160	2	750.00	1,500.00
31	ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL	40	5	350.00	1,750.00
32	SALGADEIRO	160	2	1,500.00	3,000.00
33	Técnico em Informática	1000	1	6,000.00	6,000.00
SUBTOTAL BELÉM				211	R\$ 226,750.00

GERÊNCIA EXECUTIVA Marabá-PA

Item	Curso	C/H	Vagas	Valor	Valor Tot
1	AUXILIAR OU ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	160	10	750.00	7,500.00
2	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	160	5	750.00	3,750.00
3	ASSISTENTE DE LOGISTICA	160	5	750.00	3,750.00
4	INSTALADOR E REP. DE REDE DE COMPUTADORES	200	5	1,500.00	7,500.00
5	INFORMÁTICA BÁSICA	160	20	700.00	14,000.00
6	OPERADOR DE CAIXA	160	6	750.00	4,500.00
7	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1200	1	4,500.00	4,500.00
8	TÉCNICAS DE RECEPCÃO E SECRETARIADO	800	1	4,000.00	4,000.00
9	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	200	1	1,000.00	1,000.00
SUBTOTAL MARABÁ				54	R\$ 50,500.00

GERÊNCIA EXECUTIVA Santarém- PA

Item	Curso	C/H	Vagas	Valor	Valor Tot
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	160	15	750.00	11,250.00
2	INFORMÁTICA BÁSICA	160	40	700.00	28,000.00
3	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1200	1	4,500.00	4,500.00
8	MASSOTERAPIA	240	1	2,000.00	2,000.00
9	BARBEIRO	172	1	1,750.00	1,750.00

10	PORTEIRO	160	5	750.00	3,750.00
13	PADEIRO	260	1	2,000.00	2,000.00
14	COZINHEIRO	500	1	4,500.00	4,500.00
15	ATENDENTE DE FARMÁCIA	240	2	1,000.00	2,000.00
	SUBTOTAL SANTARÉM		67		R\$ 59,750.00
	TOTAL PARÁ		332		R\$ 337,000.00

TABELA 9. DEMANDA DO ESTADO DO RONDÔNIA PARA 12 MESES**GERÊNCIA EXECUTIVA Porto Velho -RO**

Item	Curso	C/H	Vagas	Valor	Valor Tot
1	OPERADOR DE CAIXA	40	1	960.00	960.00
2	Assistente De Secretaria Escolar	200	1	1,080.00	1,080.00
3	Assistente Administrativo	160	5	880.00	4,400.00
4	Assistente De Recursos Humanos	160	1	880.00	880.00
5	Recepcionista em Meios de Hospedagem	160	1	960.00	960.00
6	Informática Básica	100	5	600.00	3,000.00
7	Instalador e reparador de redes de computador	200	2	1,600.00	3,200.00
8	Montador e reparador de Microcomputador	168	2	1,344.00	2,688.00
9	Porteiro	160	5	960.00	4,800.00
10	Barbeiro	172	1	1,376.00	1,376.00
11	Depilador	160	1	1,280.00	1,280.00
12	Maquiagem	160	1	1,280.00	1,280.00
13	Designer de sobrancelhas	20	1	400.00	400.00
14	Bolo caseiro	20	1	400.00	400.00
15	Confeiteiro	300	1	2,400.00	2,400.00
16	Salgadeiro	160	1	1,280.00	1,280.00
17	Vendedor	160	1	880.00	880.00
18	Costureiro	212	1	1,696.00	1,696.00
19	Recepcionista	160	1	880.00	880.00
20	Assistente de Crédito e Cobrança	160	1	880.00	880.00
21	Assistente Financeiro	160	1	880.00	880.00
22	Access	42h	1	252.00	252.00
23	CorelDRAW	28	1	168.00	168.00
24	Excel	20	1	120.00	120.00
25	Excel Avançado	40	1	240.00	240.00
26	Illustrator InDesign	28	1	168.00	168.00
27	Informática Básica - Word, Excel, Power Point e Outlook	100	1	600.00	600.00
28	Operador de Computador	196h	1	1,568.00	1,568.00
29	Técnico em Recursos Humanos	800h	1	6,000.00	6,000.00
30	Técnico em Logística	800h	1	6,000.00	6,000.00
31	Técnico em Administração	1000h	1	7,500.00	7,500.00
	TOTAL RONDÔNIA		45		R\$ 58,216.00

TABELA 10. DEMANDA DO ESTADO DO RORAIMA PARA 12 MESES**GERÊNCIA EXECUTIVA Boa Vista- RR**

Item	Curso	C.H.	Vagas	Valor	Total
1	INFORMÁTICA BÁSICA	80h	6	640.00	3,840.00
2	INFORMÁTICA AVANÇADA(recursos avançados de Word e Excel)	40H	2	350.00	700.00
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	160 H	10	1,230.00	12,300.00
4	MONTAGEM E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	80H	2	640.00	1,280.00
6	ALMOXARIFE	180H	1	1,380.00	1,380.00

9	MANICURE E PEDICURE	160H	1	1,724.39	1,724.39
10	DEPILADOR	160 H	1	1,675.59	1,675.59
11	BARBEIRO	172 H	1	1,929.54	1,929.54
13	CONFEITARIA	300 H	1	2,000.00	2,000.00
14	CURSOS EM GASTRONOMIA	20H	1	375.00	375.00
TOTAL RORAIMA			26		R\$ 27,204.52

TABELA 11. DEMANDA DO ESTADO DO TOCANTINS PARA 12 MESES

GERÊNCIA EXECUTIVA Palmas-TO

Item	Curso	C/H	Vagas	Valor	Valor Tota
1	Assistente Administrativo	160	10	1,440.00	14,400.00
2	Assistente de contabilidade	160	2	1,440.00	2,880.00
3	Assistente de Recursos Humanos	160	4	1,440.00	5,760.00
4	Assistente financeiro	160	2	1,440.00	2,880.00
5	Atendente de Farmácia	264	3	2,376.00	7,128.00
6	Informática Básica	160	20	1,440.00	28,800.00
7	Instalador e reparador de rede de computador	200	3	1,800.00	5,400.00
8	Operador de caixa	160	4	1,440.00	5,760.00
9	Programador Web	240	4	1,160.00	4,640.00
10	Recepcionista	160	4	1,440.00	5,760.00
11	Salgadeiro	160	2	1,440.00	2,880.00
13	Vendedor	160	3	1,440.00	4,320.00
TOTAL TOCANTINS			61		R\$ 90,608.00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 2 anos (24 meses) contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a demanda de vagas em cursos profissionalizantes é continua para os segurados em Programa de Reabilitação Profissional, indispensável para a conclusão das programações que prevejam esse tipo de habilitação, se estendendo por mais de um exercício financeiro, e que a interrupção da prestação do serviço de qualificação profissional mediante cursos profissionalizantes compromete a prestação do serviço de Reabilitação Profissional, o cumprimento da missão institucional e prolonga a duração dos benefícios por incapacidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

- I. ID PCA no PNCP: 29979036000140-0-000005/2024;
- II. Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- III. Id do item no PCA: 10;
- IV. Classe/Grupo: 929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO;
- V. Identificador da Futura Contratação: 510678-90034/2023.

3. Descrição da solução como um todo

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 4.1.1. Adoção de medidas para garantir o baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 4.1.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 4.1.3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 4.1.4. Adoção de medidas que assegurem maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 4.1.5. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- 4.1.6. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;
- 4.1.7. Que os bens disponibilizados durante a execução contratual sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- 4.1.8. Que os bens disponibilizados durante a execução contratual devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- 4.1.9. Que os bens disponibilizados durante a execução contratual não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação nos moldes dos artigos. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, considerando que o pagamento à contratada será realizado, mensalmente, após a execução do serviço. No caso de interrupção/desistência haverá o cancelamento da vaga. Quanto aos prazos, os mesmos seguem o calendário regular da instituição ou definição prévia com a contratante.

4.3.1 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à forma de pagamento, sua interrupção por suspensão de turma/curso, conceitos aplicáveis como abandono, desistência e suas implicações no pagamento.

Vistoria

4.4. 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

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: após a assinatura do contrato. Porém, o encaminhamento do segurado para matrícula nos cursos seguirá o calendário regular da unidade de ensino que ministrará o curso escolhido, ou de acordo com a montagem de turmas específicas para atendimento da demanda do INSS ;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: conforme item 5.4 deste Termo de Referência.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.4. Etapa 1, Período: na assinatura do contrato: fornecimento do portfólio de cursos das unidades de abrangência da(s) contratada(s) (Unidades Regionais do SENAC);

5.1.5. Etapa 2, Período: mensalmente: divulgação do calendário de cursos com matrículas abertas;

5.1.6. Etapa 3, Período: sempre que necessário: efetuar inscrições/matrículas dos segurados encaminhados pela Reabilitação Profissional;

5.1.7. Etapa 4, Período: de acordo com cada curso: realizar as atividades didático pedagógicas relativas aos cursos para os quais os segurados foram matriculados;

5.1.8. Etapa 5, Período: no início de cada curso: fornecer materiais didáticos, equipamentos, instrumentos e demais materiais (implementos profissionais) indispensáveis para o bom acompanhamento do curso;

5.1.9. Etapa 6, Período: imediatamente: comunicar qualquer ocorrência que possa interferir com a continuidade do curso;

5.1.10. Etapa 7, Período: mensalmente: preencher e encaminhar a frequência dos segurados;

5.1.11. Etapa 8, Período: mensalmente: emitir mensalmente Nota Fiscal/Fatura;

5.1.12. Etapa 9, Período: término de cada curso: preencher e encaminhar relatório de avaliação e certificado de conclusão.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no endereço das Unidades do SENAC distribuídas nas localidades das regiões Norte e Centro Oeste.

5.3. Os serviços serão prestados no horário de funcionamento das Unidades do SENAC distribuídas nas localidades das regiões Norte e Centro Oeste.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as seguintes rotinas:

5.4.1. De responsabilidade da Contratada:

5.4.1.1. Apresentar planilha de cursos atualizada (portfólio) na assinatura do contrato, e mantê-la atualizada ao longo da sua vigência com informações relevantes como área de atuação, carga horária, descrição do curso, perfil profissional de conclusão e requisitos para matrícula das unidades de abrangência da Contratada (Regional do SENAC);

5.4.1.2. Divulgar com antecedência, o calendário, a programação e horários dos cursos, para que possam ser realizadas as matrículas;

5.4.1.3. Efetuar inscrições/matrículas dos segurados encaminhados pela Reabilitação Profissional, mediante a recepção de “Ofício de Encaminhamento para Curso”, e-mail com demanda individual ou e-mail contendo planilha com demanda coletiva, emitido pelo Profissional de Referência da localidade, responsável pelo segurado encaminhado e/ou pelo Fiscal Técnico do Contrato;

5.4.1.4. Disponibilizar as instalações com acessibilidade adequada e necessária à perfeita execução das atividades inerentes aos cursos a serem ministrados aos segurados;

5.4.1.5. Realizar as atividades didático pedagógicas relativas aos cursos objeto desta contratação, nos termos do contratado e de acordo com as matrículas realizadas;

5.4.1.6. Fornecer materiais didáticos, equipamentos, instrumentos e demais materiais (implementos profissionais) indispensáveis para o bom acompanhamento do curso;

5.4.1.7. Comunicar de imediato ao servidor responsável pela matrícula e/ou Fiscal Técnico do Contrato qualquer ocorrência que possa interferir com a continuidade do curso. No caso de faltas sucessivas, a comunicação deve ocorrer no terceiro dia de ausência consecutiva. No caso de faltas acumuladas, mesmo que intercaladas, que já comprometam a continuidade do curso, assim que o limite for atingido, para as devidas providências;

5.4.1.8. Realizar o controle de frequência dos segurados, preenchendo e encaminhando periodicamente (em regra, mensalmente) o “Cartão de Frequência” dos segurados matriculados nos cursos, com informação em destaque daqueles que apresentaram faltas e/ou interromperam o curso;

5.4.1.9. Acompanhar, supervisionar e avaliar os beneficiários e o desenvolvimento das atividades programadas, a fim de identificar se os segurados apresentam as condições necessárias para o bom aproveitamento do curso. Preenchendo e encaminhando, ao término de cada curso, o “Relatório de Avaliação” e o “Certificado de Conclusão” do curso, para todos os aprovados, de acordo com os critérios estabelecidos de frequência e desempenho;

5.4.1.10. Emitir mensalmente Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados, contendo a descrição do(s) curso(s) ministrado(s), com o nome completo do(s) segurado/aluno, CPF, parcela a que se refere e quantidade de alunos, a que se refere o valor cobrado.

5.4.1.11. Em caso do campo de Descrição do Serviço na Nota Fiscal não ser suficiente para registrar todas as informações necessárias, a contratada poderá anexar à nota fiscal documento auxiliar numerado contendo tais informações e no descriptivo da nota fazer menção a este documento.

5.4.2. De responsabilidade da Contratante:

5.4.2.1. Identificar segurados que necessitem de curso profissionalizante para continuidade do seu Projeto Singular, avaliando se atendem aos pré-requisitos para o curso escolhido, de acordo com as informações constantes no "portfólio" da unidade de ensino, antes do seu encaminhamento para inscrição/matrícula;

5.4.2.2. Encaminhar o segurado para a Unidade de Ensino do curso selecionado, mediante emissão de "Ofício de Encaminhamento para Curso", ou por meio de e-mail e planilha anexa contendo as informações necessárias, com alusão a este contrato e devidamente assinado pelo servidor da Reabilitação Profissional, responsável pelo encaminhamento. Devendo obrigatoriamente, serem observadas as aspirações/interesses, os requisitos de acesso, as possibilidades de absorção no mercado de trabalho local e, ainda, a documentação necessária;

5.4.2.3. Fornecer ao representante da Unidade de Ensino o "Cartão de Frequência" e o "Relatório de Avaliação", a serem devidamente preenchidos pelo responsável pelo curso/preparação profissional;

5.4.2.4. Informar à Unidade de Ensino as restrições físicas dos beneficiários quando da efetivação da matrícula;

5.4.2.5. Orientar o segurado sobre suas obrigações, mediante ciência pela "Declaração de Compromisso do Segurado com o Curso";

5.4.2.6. Fornecer os recursos materiais necessários para o beneficiário (auxílio transporte, auxílio alimentação e/ou diárias), durante a frequência ao curso, conforme art. 137, § 2º do Decreto 3.048/99;

5.4.2.7. Realizar o acompanhamento periódico da participação do beneficiário no curso escolhido, por meio de atendimentos individual e do monitoramento mensal da frequência, com a recepção do "Cartão de Frequência". Podendo ainda, nos casos necessários, realizar visitas periódicas ao local de execução do serviço, como forma de incentivar a sua continuidade no processo de Qualificação Profissional, mitigando os casos de evasão e contribuindo para a efetividade da Reabilitação Profissional;

5.4.2.8. Comunicar à Unidade de Ensino quando ocorrer o desligamento do segurado do Programa de Reabilitação Profissional e assim, a necessidade de interrupção do curso;

5.4.2.9. Exercer a fiscalização da execução do Contrato por servidores especialmente designados;

5.4.2.10. Proceder com o ateste das notas fiscais e efetuar o pagamento à Contratada.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.5.1. Os materiais a serem disponibilizados pela Contratada durante o curso são todos aqueles implementos profissionais considerados indispensáveis para o desenvolvimento da formação profissional, neles incluídos o material didático, equipamentos de proteção individual e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades profissionais;

5.5.2. Os materiais que forem considerados bens duráveis, de alto custo ou que não sejam personalíssimos, descartáveis ou de uso único, serão devolvidos pelos segurados ao final do curso. Cabendo à contratada o controle na dispensação e no recolhimento dos referidos materiais, não cabendo qualquer ônus ao INSS, mesmo que eventualmente algum segurado não realize sua devolução.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1. Os cursos serão ministrados nas unidades locais da contratada, devendo sua estrutura estar adaptada para assegurar a completa acessibilidade aos segurados encaminhados;

5.6.2. Poderá ocorrer o encaminhamento para matrícula de um único segurado para frequência em turma regular ou a formação de turmas específicas;

5.6.3. A unidade local deve dispor dos materiais e equipamentos indispensáveis para o curso em quantidade suficiente para disponibilizar a todos os segurados matriculados nos cursos de sua responsabilidade.

5.6.4. Considerando o perfil do público-alvo da Reabilitação Profissional, poderá ocorrer a desistência ou desligamento do programa/benefício ao longo do curso, acarretando o consequente cancelamento da matrícula/vaga mesmo após o início do curso.

5.6.5. As vagas em cursos profissionalizantes, objeto desta contratação, devem ser disponibilizadas para turmas/cursos presenciais, a serem realizados nas unidades da Contratada;

5.6.6. Devido ao dinamismo do processo de reabilitação profissional, poderá ser necessário o remanejamento de vagas entre os cursos profissionalizantes previstos no portfólio da unidade local, sendo assegurado a compatibilidade de carga/horária e de valor, considerando como parâmetro o valor médio da hora/aula entre os cursos;

5.6.7. Para que possa ocorrer o remanejamento de vagas entre cursos, o valor da hora/aula de novos cursos disponibilizados pela unidade local não poderá exceder o valor médio da hora/aula para os cursos da respectiva área de atuação, conforme os valores previstos neste TR.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. 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.

Preposto

6.6. 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.

6.6.1. A solicitação de vagas, reclamação ou cobrança relacionadas à prestação do serviço deverão ser direcionados ao preposto indicado pela contratada, preferencialmente por e-mail, e, sempre que possível, a Contratante deverá evitar determinação direta dirigida aos demais empregados da contratada e/ou prestadores de serviço.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de matrícula e durante a realização dos cursos em que haja segurado matriculado, para que possa prestar informações quando de uma visita in loco para atestar a frequência e o desempenho do segurado. A presença do preposto no local de realização de cursos poderá ser substituída por meio telemático que assegure o contato imediato com o preposto, quando da necessidade de obtenção de informações ou de esclarecimentos sobre o curso, durante o período de sua realização.

6.8. 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.

Fiscalização

6.9. 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).

Fiscalização Técnica

6.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.16. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- 6.18.1. Realizar a conferência do serviço prestado pela Contratada e da carga horária ministrada, cotejando com o portfólio disponibilizado pela Unidade de Ensino, em especial quando houver alegação de divergência por parte do Profissional de Referência ou do segurado;
- 6.18.2. Para a adequada conferência do serviço prestado, o Fiscal deve verificar o curso indicado para o segurado, os dados constantes da Nota Fiscal e o Certificado apresentado, quando for o caso;
- 6.18.3. Verificar a conformidade (em quantidade e qualidade) do material (implemento profissional) disponibilizado pela Unidade de Ensino, quando ele for indispensável para o acompanhamento do curso;
- 6.18.4. Deverá realizar visita in loco nos locais de execução do serviço prestado, para verificar a adequação do espaço, a presença do(s) segurado(s) e a qualidade do serviço, dispensando a prévia comunicação à Contratada, quando a visita não exigir apresentação de documentos e não for ocasionar prejuízos na execução das aulas;
- 6.18.5 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 6.18.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou danos causados em razão da execução do contrato.

Gestor do Contrato

6.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VII).

6.23. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25. 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. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.1. Preenchimento e entrega dos “Cartões de Frequência”, comprovando a frequência ao curso e a carga horária ministrada por aluno/segurado;

7.2.2. Preenchimento e entrega dos Certificados de conclusão de curso, comprovando a término da prestação do serviço e o aproveitamento do aluno/segurado;

7.2.3. Preenchimento e entrega das Notas Fiscais/Faturas, contendo as informações descritas no item 5.4.1.10., comprovando os valores cobrados, de acordo com o mês cursado e o número de alunos /segurados contemplados;

7.2.4. A execução contratual e seu pagamento poderão se dar de forma parcial (quando não haverá a emissão de certificado de conclusão de curso), particularmente nos casos de evasão (segurado que abandonou o curso durante sua realização ou que o frequentou até o final, mas devido ao número de faltas não fará jus ao certificado), desistência (quando o matriculado não comparece ao curso após seu início) e intercorrência médica (caso em que o segurado deixa de frequentar o curso por motivo de saúde), hipóteses em que o pagamento dar-se-á de forma proporcional até o fato gerador da interrupção ou reaprovação no curso. Devendo a Contratada notificar por escrito ao fiscal do contrato, até o dia útil seguinte à sua ocorrência, para que possa fazer jus ao pagamento proporcional, no mês de sua ocorrência: o não comparecimento do segurado ao curso para o qual foi matriculado; a ocorrência da terceira falta sucessiva; ou, o atingimento do limite de faltas permitidas para o curso. No caso de notificação extemporânea, o pagamento dar-se-á no mês da notificação e eventuais pagamentos realizados indevidamente (quando o segurado já não estaria mais frequentando o curso ou tenha sido considerado reprovado por falta) serão abatidos dos valores devidos no mês.

Do recebimento

7.3. 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. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. 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.

7.5. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.8. 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 à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8.1. 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;

7.8.2. 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.

7.8.3. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.8.5. 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.

7.9. 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.

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

7.10.1. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.10.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

7.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.11. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.13. 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.

Liquidação

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.15. O prazo de que trata o item anterior 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

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

- 7.16.1. o prazo de validade;
- 7.16.2. a data da emissão;
- 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.16.5. o nome do(s) curso(s) ministrados no período, nome e CPF do(s) segurado(s) contemplados;
- 7.16.6. o valor a pagar; e
- 7.16.7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. 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 à contratante;

7.18. A Nota Fiscal ou 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 14.133/2021.

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) **identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público**, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.20. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.21. 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.

7.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.25. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.28.1. 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.

7.29. 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.

Cessão de crédito

7.30. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.30.1 As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.31. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.32. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.33. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.34. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.3. 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 a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. 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.

8.5. 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.

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

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

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

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

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

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.14. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.16. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.17. 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;

8.18. 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.

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

8.20. 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

8.21. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.24. 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.

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

8.26. 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;

8.27. 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;

8.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.29. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.31. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.32. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.33. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

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

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

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

8.34.3 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.

8.34.4. 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.

8.35. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente.

8.36. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.37. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

Qualificação Técnica

8.38. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.39. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.40. 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.

8.40.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.40.1.1 Comprovação regimental ou estatutária, Projeto Pedagógico/Matriz Curricular, referente à dedicação à pesquisa e ensino;

8.40.1.2. Estar em consonância com as Diretrizes e Bases da Educação Nacional previstas na legislação pertinente (Lei nº 9.394/1996 ; Decreto 5.154/04; Resolução CNE/CEB nº 06/2012);

8.40.1.3. Quanto à Educação Profissional Técnica de nível médio, as instituições de ensino deverão seguir as normativas estabelecidas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação, instituído pela Portaria MEC nº 870, de 16 de julho de 2008 (<http://portal.mec.gov.br/catalogos-nacionais-de-cursos-tecnico>) e atualizado pela Resolução CNE/CEB nº 1, de 5 de dezembro de 2014, que disciplina a oferta destes cursos.

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

8.40.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.40.4. O interessado 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 2.547.708,26

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.547.708,26 (dois milhões quinhentos e quarenta e sete mil setecentos e oito reais e vinte e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do tópico 1.1.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.3. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.3.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.3.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.3.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.4. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

9.4.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 510678/57202;
- II) Fonte de Recursos: 1049000000;
- III) Programa de Trabalho: 09.271.2314.2585.0001;
- IV) Elemento de Despesa: 339039;
- V) Plano Interno: REABPROF;

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

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

10. 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](#).

DANILA HOLANDA DE CASTRO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 05/12/2024 às 16:03:38.

FREDERICO SILVA JACKSON COSTA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 05/12/2024 às 16:32:43.

KARLA JEANNINE PEDROSA BANDEIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 05/12/2024 às 16:05:40.