



Fundação Casa Da Cultura
Departamento de Licitações e Compras

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS

Processo 050909204.000016/2024-29

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro para Eventual Contratação de Pessoa Jurídica, para execução de cursos e oficinas profissionalizantes para atender as extensões da FCCM e servidores da FCCM, através de Pregão Eletrônico - SRP com critério de julgamento menor preço por Lote, de forma não continuada para atendimento às demandas da Fundação Casa da Cultura de Marabá, conforme condições, quantidades, estimativas e especificações estabelecidas neste instrumento, pelo prazo de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O Valor estimado para o lote da licitação é de R\$790.308,53 (setecentos e noventa mil trezentos e oito reais e cinquenta e três centavos). Conforme planilha detalhada abaixo.

1.3. A metodologia utilizada para estimar o valor fornecimento de exames foi o autopreenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, com os parâmetros de pesquisa no painel de preço e banco de Preços, em conformidade com o Item I da da Instrução Normativa nº 73/2020 e a legislação pertinente.

LOTE 01 - CURSOS TÉCNICOS PROFISSIONALIZANTES E OFICINAS								PAINEL DE PREÇO		BANCO DE PREÇO		contrato 17/2023			
ITEM	Curso	nível	modalidade	vagas por turma	número de turmas por ano	total de vagas	Carga horaria	valor unit	valot total	valor unit	valot total	valor unit	valot total	Valor da i	
1	CURSO DE MANUTENÇÕES DE MICRO COMPUTADORES E NOTEBOOK	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	160h	R\$ 2.872,71	R\$ 14.363,55	R\$ 2.800,00	R\$ 14.000,00	R\$ 2.648,00	R\$ 13.240,00	R\$ 2.773,57	R\$
2	CURSO DE MANUTENÇÃO DE CELULAR E TABLET	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	160h	R\$ 2.930,48	R\$ 14.652,40	R\$ 3.061,33	R\$ 15.306,65	R\$ 2.882,00	R\$ 14.410,00	R\$ 2.957,94	R\$
3	CURSO DE PANIFICAÇÃO E CONFEITEIRA	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	48h	R\$ 3.850,00	R\$ 19.250,00	R\$ 2.140,25	R\$ 10.701,25	R\$ 3.187,00	R\$ 15.935,00	R\$ 3.059,08	R\$
4	CURSO DE COZINHA FAST FOOD E PRODUÇÃO DE PIZZAS	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	24h	R\$ 1.651,20	R\$ 8.256,00	R\$ 1.684,18	R\$ 8.420,90	R\$ 1.605,00	R\$ 8.025,00	R\$ 1.646,79	R\$
5	CURSO DE INICIAÇÃO MARCENARIA	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	48h	R\$ 2.835,00	R\$ 14.175,00	R\$ 1.079,13	R\$ 5.395,65	R\$ 2.677,00	R\$ 13.385,00	R\$ 2.197,04	R\$
6	CURSO DE INICIAÇÃO PINTURA PREDIAL	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	28h	R\$ 3.690,00	R\$ 18.450,00	R\$ 1.170,00	R\$ 5.850,00	R\$ 2.400,00	R\$ 12.000,00	R\$ 2.420,00	R\$
7	CURSO DE INICIAÇÃO EM ELETRICIDADE PREDIAL	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	48h	R\$ 16.809,96	R\$ 84.049,80	R\$ 10.714,65	R\$ 53.573,25	R\$ 13.200,00	R\$ 66.000,00	R\$ 13.574,87	R\$
8	CURSO DE INICIAÇÃO ASSENTAMENTO DE TIJOLOS	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	40h	R\$ 11.600,00	R\$ 58.000,00	R\$ 10.894,29	R\$ 54.471,45	R\$ 13.062,00	R\$ 65.310,00	R\$ 11.852,10	R\$
9	CURSO DE INICIAÇÃO DE ACENTAMENTO DE CERÂMICA	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	40h	R\$ 1.730,00	R\$ 8.650,00	R\$ 1.145,54	R\$ 5.727,70	R\$ 2.612,00	R\$ 13.060,00	R\$ 1.829,18	R\$
10	CURSO DE INICIAÇÃO DE COSTURA INDUSTRIAL	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	80h	R\$ 5.727,20	R\$ 28.636,00	R\$ 3.568,67	R\$ 17.843,35	R\$ 4.800,00	R\$ 24.000,00	R\$ 4.698,62	R\$
11	CURSO/OFFICINA DE INICIAÇÃO MANICURE E PEDICURE	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	48h	R\$ 557,89	R\$ 2.789,45	R\$ 538,28	R\$ 2.691,40	R\$ 716,00	R\$ 3.580,00	R\$ 604,06	R\$
12	CURSO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	100h	R\$ 4.641,93	R\$ 23.209,65	R\$ 4.170,00	R\$ 20.850,00	R\$ 5.380,00	R\$ 26.900,00	R\$ 4.730,64	R\$
13	CURSO DE JOGOS DIGITAIS	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	100h	R\$ 872,50	R\$ 4.362,50	R\$ 1.126,30	R\$ 5.631,50	R\$ 1.200,00	R\$ 6.000,00	R\$ 1.066,27	R\$
14	CURSO DE ATENDENTE DE FARMÁCIA	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	80h	R\$ 1.790,00	R\$ 8.950,00	R\$ 2.686,44	R\$ 13.432,20	R\$ 2.200,00	R\$ 11.000,00	R\$ 2.225,48	R\$
15	CURSO DE CABELEIREIRO – COLORAÇÃO E DESCOLORAÇÃO	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	80h	R\$ 2.534,46	R\$ 12.672,30	R\$ 3.180,05	R\$ 15.900,25	R\$ 3.285,00	R\$ 16.425,00	R\$ 2.999,84	R\$
16	CURSO DE ESTÉTICA FACIAL	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	50h	R\$ 1.746,07	R\$ 8.730,35	R\$ 4.400,95	R\$ 22.004,75	R\$ 2.200,00	R\$ 11.000,00	R\$ 2.782,34	R\$
17	OFICINA DE CORTE E COSTURA E CUSTOMIZAÇÃO DE ROUPAS	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	100h	R\$ 3.500,73	R\$ 17.503,65	R\$ 4.078,48	R\$ 20.392,40	R\$ 5.600,00	R\$ 28.000,00	R\$ 4.393,07	R\$

18	OFICINA DE ARTESANATO EM TECIDO – PATCHWORK	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	80h	R\$ 3.779,27	R\$ 18.896,35	R\$ 3.558,89	R\$ 17.794,45	R\$ 4.389,00	R\$ 21.945,00	R\$ 3.909,05	R\$
19	CURSO DE ELETRICISTA + NR 35 + NR 10	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	80h	R\$ 1.758,39	R\$ 8.791,95	R\$ 4.079,88	R\$ 20.399,40	R\$ 3.291,00	R\$ 16.455,00	R\$ 3.043,09	R\$
20	CURSO/OFICINA DE ARTESANATO EM TECIDO - PINTURA	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	60h	R\$ 3.667,47	R\$ 18.337,35	R\$ 2.055,55	R\$ 10.277,75	R\$ 4.663,00	R\$ 23.315,00	R\$ 3.462,01	R\$
21	CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	100h	R\$ 2.800,02	R\$ 14.000,10	R\$ 5.645,73	R\$ 28.228,65	R\$ 4.650,00	R\$ 23.250,00	R\$ 4.365,25	R\$
22	CURSO DE VENDEDOR E ATENDIMENTO AO CLIENTE	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	60h	R\$ 3.282,50	R\$ 16.412,50	R\$ 5.353,00	R\$ 26.765,00	R\$ 4.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 4.211,83	R\$
23	CURSO PROFISSIONALIZANTE DE SECRETARIADO	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	80h	R\$ 7.134,86	R\$ 35.674,30	R\$ 10.470,00	R\$ 52.350,00	R\$ 13.500,00	R\$ 67.500,00	R\$ 10.368,29	R\$
24	CURSO DE POSTURA PROFISSIONAL	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	60h	R\$ 3.290,00	R\$ 16.450,00	R\$ 4.200,00	R\$ 21.000,00	R\$ 5.292,00	R\$ 26.460,00	R\$ 4.260,67	R\$
25	OFICINA DE DESIGN DE SOBRANCELHAS E HENNA	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	60h	R\$ 1.586,46	R\$ 7.932,30	R\$ 1.704,77	R\$ 8.523,85	R\$ 2.200,00	R\$ 11.000,00	R\$ 1.830,41	R\$
26	CURSO PROFISSIONALIZANTE DE UNHA ARTÍSTICA	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	60h	R\$ 2.274,00	R\$ 11.370,00	R\$ 8.068,48	R\$ 40.342,40	R\$ 2.680,00	R\$ 13.400,00	R\$ 4.340,83	R\$
27	CURSO DE FOTOGRAFIA	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	24h	R\$ 10.047,50	R\$ 50.237,50	R\$ 19.388,42	R\$ 96.942,10	R\$ 13.200,00	R\$ 66.000,00	R\$ 14.211,97	R\$
28	CURSO DE FILMMAKER	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	24h	R\$ 8.599,50	R\$ 42.997,50	R\$ 12.300,00	R\$ 61.500,00	R\$ 13.680,00	R\$ 68.400,00	R\$ 11.526,50	R\$
29	CURSO DE EDIÇÃO DE FOTOS	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	20h	R\$ 9.687,78	R\$ 48.438,90	R\$ 11.408,06	R\$ 57.040,30	R\$ 11.014,00	R\$ 55.070,00	R\$ 10.703,28	R\$
30	CURSO DE FILMAGENS E EDIÇÃO MOBILE	nível fundamental completo	presencial	20	5	100	20h	R\$ 5.480,75	R\$ 27.403,75	R\$ 7.368,52	R\$ 36.842,60	R\$ 7.749,00	R\$ 38.745,00	R\$ 6.866,09	R\$
31	OFICINA PARA QUALIFICAR E POTENCIALIZAR O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES	nível fundamental completo e superior	presencial	20	5	100	16h	R\$ 8.240,00	R\$ 41.200,00	R\$ 10.714,65	R\$ 53.573,25	R\$ 8.500,00	R\$ 42.500,00	R\$ 9.151,55	R\$
									R\$ 704.843,15		R\$ 823.772,45		R\$ 842.310,00		R\$

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. Os serviços descritos no quadro acima serão executados nas instalações físicas próprias da CONTRATANTE, serão informados os locais após assinatura do contrato.

1.6. A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto neste Termo de Referência.

1.7. A CONTRATADA deverá executar os serviços e fornecimentos de acordo com os requisitos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, recomendados pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT

1.8. Os materiais deste serviço serão considerados com qualidade se atenderem os seguintes critérios:

1.9. Para o dimensionamento da proposta, deve ser considerado pelo fornecedor o pedido mínimo disposto na descrição dos itens para fins de cálculo do frete e custos operacionais na ordem de serviço, resguardando a FCC a solicitar o pedido mínimo estabelecido em edital. Então não será aceito o desconhecimento ou o não atendimento por parte do fornecedor alegando custos adicionais no atendimento da ordem de serviço.

1.10. Com base nas informações de contratações anteriores, é sabido que, por condições regionais, as licitações em favor desta Fundação atualmente vêm atraindo fornecedores de outras regiões, que, apesar de não ser vedado por lei e considerando os avanços tecnológicos, estão propensas a dificuldades enfrentadas na interlocução entre os atores do processo de execução das contratações (gestor de ata, requisitante e fornecedor), acarretando na morosidade dos contatos necessários à perfeita execução dos serviços.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Registro para Eventual Contratação de Pessoa Jurídica, para execução de cursos e oficinas profissionalizantes para atender as extensões da FCCM e servidores da FCCM, através de Pregão Eletrônico - SRP com critério de julgamento menor preço por Lote, de forma não continuada para atendimento às demandas da Fundação Casa da Cultura de Marabá, conforme condições, quantidades, estimativas e especificações estabelecidas neste instrumento, pelo prazo de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.2. Considerando-se a importância da atuação da Fundação Casa da Cultura na difusão do conhecimento e no suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, a qualificação profissional através da oferta de cursos profissionalizantes constitui-se em uma forma de preparação dos segurados para o exercício de novas atividades laborativas compatíveis com suas limitações, aptidões e experiências, visando a reinserção no mercado de trabalho e a reintegração na vida comunitária.

2.3. A profissionalização tem especial importância para os jovens e adultos com perfil de vulnerabilidade econômica ou social e os que são submetidos às medidas socioeducativas. Para estes, ela pode significar a diferença entre a escolha por uma vida no mundo da criminalidade ou uma vida como um cidadão integrado à sociedade através de um trabalho digno e honesto.

2.4. Com ampla experiência em prestação de serviços à comunidade, a Fundação está buscando ampliar o atendimento ao público menos favorecido do outro lado da ponte rodoviária, conseguindo com esse novo projeto atender a demanda do São Félix e Morada Nova, uma vez que os moradores daquela região possuem mais dificuldade em chegar nos pontos de acesso aos diversos cursos oferecidos na Nova Marabá, Velha Marabá e Cidade Nova, norteado pelo objetivo de prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e riscos sociais por meio do desenvolvimento de potencialidade, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania.

2.5. A aquisição do serviço deve ser realizada por demanda, de forma parcelada, por meio do Sistema de Registro de Preços, tendo em vista o caráter estimativo da necessidade.

2.6. Vale ressaltar que este procedimento está pautado nos princípios da vantajosidade, da economicidade, eficácia e eficiência, proporcionando a presteza, celeridade, segurança e pronto atendimento à demanda dessa Autarquia em conformidade com rendimento esperado pelo Gestor Municipal.

2.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual esta contemplado no plano de contratações anual - Outros serviços de pessoa jurídica - Item 17, publicado no Portal da Transparência do Município de Marabá (<https://transparencia.maraba.pa.gov.br/files/2023/07/PlanContratAnual-2024.pdf>).

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.

3.2. O objeto da presente contratação, cursos técnicos, é passível de especificações técnicas e critérios objetivos para a garantia do adequado cumprimento dos serviços, fixação de preço médio através do levantamento de mercado e impessoalidade na seleção de fornecedores.

3.3. Em respeito ao princípio da economicidade, a seleção de fornecedores se dará mediante critério de julgamento das propostas por menor preço, considerando como parâmetro a pesquisa de preços realizada neste estudo.

3.4. As instituições necessitam ser reconhecidas em seu campo de atuação por oferecer cursos de qualidade, que possibilitem a formação e preparação profissional dos beneficiários em Reabilitação Profissional para o retorno ao mercado de trabalho. Para tal devem corresponder aos requisitos de habilitação técnicas, jurídicos, social e trabalhista definidos no planejamento desta contratação.

3.5. Deverão, ainda, coadunar com práticas sustentáveis e dispor de infraestrutura com acessibilidade plena, tanto no que diz respeito a aspectos arquitetônicos quanto atitudinais, característica está imprescindível para o público atendido pela Reabilitação Profissional.

3.6. Tendo em vista o estudo de objeto neste ETP, bem como o levantamento de mercado esta administração decidiu pela contratações dos serviços são necessários da atuação da Fundação Casa da Cultura na difusão do conhecimento e no suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, seja pela expansão da oferta no atendimento às demandas da FCCM.

3.7. Assim, com o fito de garantir a vantajosidade e a economicidade a presente contratação se dará por meio de Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, do tipo menor preço por lote, onde será licitado em lote único, sendo esta a melhor solução para a administração pública.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A pretensa contratação será realizada, por meio de Pregão, na sua forma Eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços;

4.2. Para a contratação será adotado o critério de julgamento e classificação das propostas do tipo menor preço por Lote;

4.3. O objeto é de natureza comum e a forma de fornecimento é não continuada;

4.4. A contratada deverá possuir capacidade técnica compatível com as especificações propostas nos itens do processo de aquisição. Desse modo, o serviço prestado deve se utilizar de materiais e equipamentos com a qualidade mínima exigida.

4.5. O cumprimento dos prazos estabelecidos deve ser fielmente observado, de forma a não comprometer os prazos estipulados pela FCCM, dando celeridade e eficiência às demandas.

4.6. A contratada deve prezar pelo cumprimento das obrigações previstas na legislação pertinente, apresentando as comprovações de habilitação Jurídica, regularidade fiscal e trabalhista. Bem como, deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, nos termos da IN nº 05/2017 do MPDG, e da Instrução Normativa STLI/MPOG nº1, de 19/01/2010.

4.7. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta

4.8. Empresa contratada possuir, em seu próprio parque gráfico, todos os equipamentos necessários à realização dos objetos da licitação.

4.9. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.10. Sustentabilidade

4.11. 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:

4.12. baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

4.13. preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

4.14. maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

4.15. maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

4.16. maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

4.17. uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

4.18. origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e

4.19. utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

4.20. A Contratada deve seguir na execução do serviço, no que couber, o disposto na Instrução Normativa 01, de 19 de janeiro de 2010, no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e na Instrução Normativa 10, de 12 de novembro de 2012.

4.21. Subcontratação

4.22. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.23. Garantia da contratação

4.24. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.25. Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2. Início da execução do objeto: 05 dias da assinatura do contrato;

5.3. Descrição detalhada do conteúdo programático dos cursos:

5.4. ESPECIFICAÇÃO DOS CURSOS E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1 - Curso Profissionalizante de manutenção de Micro Computador e Notebook, com formação presencial e carga horária mínima de 160 horas

Conteúdo programático:

- Montar e desmontar o computador;
- Conhecer as ferramentas necessárias para fazer a manutenção;
- Conhecer todas as peças e os cuidados necessários de manutenção para o seu computador durar mais;
- Consertar o computador, testar as peças, identificar o problema e a substituir as peças, se necessário;
- Acelerar o desempenho do computador por substituir o HD por um SSD;
- Acelerar o desempenho do computador por acrescentar memória RAM;

- Limpeza preventiva das peças;
- Diferença entre tipos comuns de gabinetes;
- Ganhará segurança para trabalhar com manutenção de computadores;
- Passo a passo para formatar;
- Instalação de aplicativos;
- Conhecimento word e suas ferramentas;

2 - Curso Profissionalizante de manutenção de celular e tablet, com formação presencial e carga horária mínima de 160 horas

Conteúdo programático:

- Apresentação das ferramentas e produtos;
- Identificando defeitos;
- Dificuldades para carregar;
- Touch sem funcionamento;
- Contato com líquido;
- Banheira ultrassônica;
- Remoção parte traseira e frontal;
- Codec de áudio;
- Instalação de rom;
- Diferença entre frontal completa, touch e display;
- Códigos para testes;
- Limpeza de placa;
- Consulta de IMEI;
- Instalação de película de vidro;
- Planilha de controle de estoque;
- Planilha para fluxo de caixa;
- Planilha para ordem de serviço;
- Modelo de orçamento;
- Onde encontrar peças

3 - Curso Profissionalizante de Iniciação em Panificação e Confeitaria, com formação presencial e carga horária mínima de 48 horas.

Conteúdo programático:

- Teoria: trigo, fermentos, teste de glúten, análise e farinha de trigo, métodos de fermentação, métodos de mistura, higiene na panificação e confeitaria, tabelas de atividades, balanceamento de receitas, cálculos de produção.
- Prática de padeiro: pão de cachorro quente, pão de hambúrguer, pão de sanduíche, pão francês, pão doce, pão sovado, pão integral, pão de centeio, pão brioche, pão de milho e pré-pizza.
- Prática de confeito: croissant, doces e salgados com massa folhada, massa, folhada, bombas de pão-de-ló, recheios e coberturas, quindim, papo-de-anjo, bolo inglês, creme de confeito, confeitaria tortas, cuca, pizza.
- Boas práticas de fabricação – BPF.

4 - Curso Profissionalizante de Iniciação em Cozinha Fast Food e Produção de Pizzas, com formação presencial e carga horária mínima de 24 horas.

Conteúdo programático:

- Acondicionar, em recipientes e equipamentos de conservação/refrigeração, na forma tecnicamente recomendada, ingredientes empregados na cozinha Fast Food.
- Higienizar, de acordo com as boas práticas, mãos, utensílios e insumos empregados na cozinha Fast Food.
- Fracionar insumos empregados na produção de alimentos Fast Food, considerando as unidades de peso e volume, pela utilização equipamentos e instrumentos de medição.
- Medir as grandezas físicas de temperatura e tempo pela utilização de instrumentos de medição.
- Realizar a identificação, pelo uso de etiquetas e recipientes específicos, ingrediente sem empregados na produção de alimentos Fast Food.
- Fazer uso dos EPIs recomendados para as diferentes situações de risco em cozinhas e processos de produção de alimentos Fast Food.
- Operar máquinas e equipamentos empregados na produção de alimentos Fast Food.
- Manusear utensílios empregados na produção de alimentos Fast Food.
- Elaborar produtos de cozinha Fast Food a partir das especificações de fichas técnicas.
- Realizar a montagem e o acabamento dos produtos a partir das especificações da ficha técnica.
- Degustar produtos para a identificação e validação das características sensoriais.
- Acondicionar, em recipientes e equipamentos de conservação/refrigeração, na forma tecnicamente recomendada, ingredientes empregados na produção de pizzas artesanais.
- Higienizar, de acordo com as boas práticas, mãos, utensílios e insumos empregados na produção de pizzas artesanais.
- Fracionar insumos empregados na produção de pizzas artesanais, considerando as unidades de peso e volume, pela utilização equipamentos e instrumentos de medição.
- Medir as grandezas físicas de temperatura e tempo pela utilização de instrumentos de medição.
- Operar máquinas e equipamentos empregados na produção de pizzas artesanais.
- Manusear utensílios empregados na produção de pizzas artesanais.
- Produzir massas base para a produção de pizzas artesanais a partir das especificações de fichas técnicas.
- Produzir molhos para a produção de pizzas artesanais a partir das especificações de fichas técnicas.
- Produzir recheios para a produção de pizzas artesanais a partir das especificações de fichas técnicas.

- Preparar queijos para a produção de pizzas artesanais de acordo com as especificações das fichas técnicas.
- Montar pizzas artesanais a partir das especificações de fichas técnicas.
- Assar pizzas artesanais a partir das especificações de fichas técnicas.

5 - Curso Profissionalizante de Iniciação em Marcenaria, com formação presencial e carga horária mínima de 48 horas.

Conteúdo programático:

- Cálculo técnico aplicado à marcenaria.
- Tipos, características e emprego de máquinas fixas e portáteis para usinagem de madeira.
- Tipos, características e emprego de materiais e revestimento.
- Tipos de madeira maciça.
- Elementos de fixação e acabamento.
- Elaborar planos de corte de madeiras e chapas, assegurando o aproveitamento máximo de materiais e atendendo as especificações do projeto.
- Operar máquinas estacionárias e portáteis para corte de madeira e chapas, atendendo as especificações técnicas do projeto, seguindo normas técnicas, de qualidade e segurança no trabalho.
- Montar estruturas de móveis, assegurando o atendimento dos referenciais técnicos estabelecidos pelos respectivos projetos e procedimentos.
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva em conformidade com os requisitos estabelecidos por normas e procedimentos.
- Instalar no local definido pelo projeto, móveis, atendendo requisitos técnicos e de segurança.
- Descartar os resíduos gerados em processos construtivos em conformidade com as normas ambientais vigentes, considerando as esferas municipal, estadual e federal.

6 - Curso Profissionalizante de Iniciação em Pintura Predial, com formação presencial e carga horária mínima de 28 horas.

Conteúdo programático:

- Pintura básica.
- Tecnologia dos materiais.
- Montagem de equipamentos de trabalho e segurança.
- Preparação do material para acabamento e pintura.
- Preparação das superfícies.
- Aplicação e tipos de tintas.
- Prática profissional.

7 - Curso Profissionalizante de Iniciação em Eletricidade Predial, com formação presencial e carga horária mínima de 48 horas.

Conteúdo programático:

- Fundamentos de Eletrotécnica: Tensão, Corrente, Resistência e Potência Elétrica.
- Instrumentos de Medida Elétrica: Detector de Tensão Elétrica, Multímetro e Alicates Amperímetro, Categoria de Isolação.
- Instrumento de Medida Mecânica: Esquadro, Nível Bolha, Trena, Linha de Bater, Prumo de Centro.
- Ferramentas: Alicate Desencapador de Cabos, Alicate Universal, Alicate Corte Diagonal, Alicate Bico Meio Cana, Chaves de Fenda Reta e Cruzada, Marreta, Talhadeira, Serra Copo, Arco de Serra, Tarraxa, Lima, Brocas Aço Rápido e de Metal Duro, Bit's, Furadeira/Parafusadeira, Martelete, Serra Abre Canaleta.
- Planta Elétrica: Escalímetro, Simbologia Gráfica, Esquemas Unifilar e Multifilar.
- Infraestrutura para Instalações Elétricas: Aparente, Tubulada Sobrepor e de Embutir.
- Dispositivos de Proteção: Quadro de Distribuição, Barramentos, DTM, IDR, DPS.
- Condutores Elétricos: Fios e Cabos.
- Interruptor: Simples 1, 2 e 3 Seções. Simples + Tomada Padrão Brasileiro 2P+T 10A, Paralelo 1 Seção.
- Tomada: Padrão Brasileiro 2P+T 10A e 20A – Simples, Dupla e Tripla. 6.5.1.11. Luminária: Plafon de PCV com Receptáculo de Porcelana E27.
- Lâmpada: Fluorescente Compacta E27, LED bulbo E27.
- Controle Eletrônico Iluminação: Minuteria, Fotocélula e Sensor de Presença.
- Higiene, Organização e Segurança: Limpeza do Local de Trabalho, Descarte dos Resíduos, Normatização ABNT, MTE, Uso de EPI e EPC.

8 - Curso Profissionalizante de Iniciação em Assentamento de Tijolos, com formação presencial e carga horária mínima de 40 horas.

Conteúdo programático:

- Preparo de argamassa.
- Elevação de paredes.
- Tipos de parede (de cutelo, de 15, de 25).
- Preparo e isolamento da base.
- Nivelamento e prumadas.
- Assentamento de tijolos.
- Execução de aberturas.
- Colocação de tacos.
- Arremates.

9 - Curso Profissionalizante de Iniciação em Assentamento de Cerâmica, com formação presencial e carga horária mínima de 40 horas.

Conteúdo programático:

- Teoria.
- Argamassas: tipos e aplicações.
- Ferramentas: tipos e aplicações.

- Segurança individual e coletiva.
- Cálculo orçamentário.
- Interpretação de projetos.
- Identificação de falhas nas placas cerâmicas e na aplicação.
- Preparo do substrato para assentamento.
- Corte e furo em placas cerâmicas.
- Preparação de argamassa de assentamento.
- Destacamento.
- Assentamentos: Junta alinhada, junta amarrada e junta diagonal.
- Piso com argamassa convencional.
- Rejuntamento.
- Instalação de cerâmicas e azulejos em pisos e paredes.

10 - Curso Profissionalizante de Iniciação em Costura Industrial, com formação presencial e carga horária mínima de 80 horas.

Conteúdo programático:

- História da máquina de costura.
- A importância da costura no vestuário.
- Higiene e Segurança do trabalho.
- Consciência de Qualidade Técnica e Ambiental.
- Uso correto dos maquinários e equipamentos.
- Noções de nomenclatura técnica das máquinas.
- Tipos de agulhas e linhas adequadas para máquinas, reta e de overloque.
- Adequar tipos de linhas e agulhas para máquinas, reta e overloque facilitando a costurabilidade.
- Identificar tipos de comprimento de pontos.
- Termos técnicos.
- Operações em máquinas de costura reta - Exercícios no suporte tecido.
- Costura em linhas paralelas sem e com retrocesso com variações de comprimento de pontos, costura em ângulos retos, costura em linhas curvas com retrocesso e pesponto, costura em linhas mistas.
- Fazer bainha em linhas retas.
- Costura de pregamento de zíper comum e zíper invisível.
- Operações em máquinas de costura de overloque.
- Acabamentos com chuleados, acabamentos em cantos/ângulos, acabamentos em curvas.
- União de tecidos com chuleado.
- Planejar, riscar e cortar exercícios de bolsos, fazendo uso do molde.
- Identificar os moldes a serem cortados.
- Posicionar corretamente os moldes sobre o tecido, observando o sentido do fio e a otimizando os espaços.
- Bolsos com cantos quadrados, bolsos com bico, bolsos com bordas arredondadas, bolsos com vivo, bolsos com fole.
- Fazer bainhas na boca dos bolsos.
- Vincar bolsos.
- Riscar e cortar abas de bolso.
- Bolso com cantos quadrado, bolso com bico, bolso com bordas arredondadas.
- Costurar as abas dos bolsos.
- Pespontar as abas dos bolsos.
- Prender os bolsos no suporte tecido.
- Prender as abas sobre os respectivos bolsos.
- Utilização de moldes de peças de vestuário.
- Identificar o fio do tecido viabilizando o corte da peça.
- Estudar do risco dos moldes.
- Riscar e cortar peças em escala reduzida: bermuda, camisa e saia de seis panos.
- Montagem de peças do vestuário em escala reduzida.
- Bermuda tradicional com dois bolsos dianteiros, pala e dois bolsos com abas na parte traseira (preparação das partes da bermuda para a montagem: bolsos, lapelas, cós e passantes; sequência operacional de montagem da peça).
- Camisa com um bolso, com gola esporte, manga curta (preparação das peças para montagem: fundir entretela na gola, sequência operacional de montagem da peça).
- Saia de seis panos com revel e zíper invisível e com a sequência operacional de montagem da peça.

11 - Curso Profissionalizante de Iniciação em Manicure e Pedicure, com formação presencial e carga horária mínima de 48 horas.

Conteúdo programático:

- Profissão de Manicure
- Kits e Equipamentos para Manicure
- As formas de Esterilizar os Equipamentos
- Produtos Descartáveis e de uso Contínuo
- Como Cortar e Lixar Corretamente as Unhas
- Como Hidratar as Mãos e Cutículas

- Como Retirar as Cutículas Corretamente
- Fazendo a Esmaltação
- Fazendo a Finalização das Unhas
- Patologias e Doenças das Unhas
- Prática de Pedicure - Corte e Remoção
- Prática de Pedicure - Esfoliação e Esmaltação
- Manicure para Homens
- Manicure para Crianças e Hipoalergênicos

12 - Curso Profissionalizante auxiliar administrativo, com formação presencial e carga horária mínima de 100 horas.

· Conteúdo programático:

conteúdo programático dividido em módulos, e seus respectivos tópicos, sendo composto por:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Comunicação
- Organização de Escritório
- Princípios da Administração
- Rotina de documentos, controle e arquivamento
- Relações pessoais e interpessoais, planejamento e organização do trabalho
- Pro atividade, eficiência e trabalho em equipe
- Redação comercial (contratos, memorando, circular, ofícios, avisos, procuração e documentos em geral)
- Segurança do trabalho: Cuidado permanente
- Técnicas de arquivo
- Técnicas de comunicação - Noções
- Utilização de recursos de comunicação - Correio, Telefone, E-mail

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS:

- Processos de recrutamento até de demissão de pessoal
- Sistema de elaboração de Folha de Pagamento
- Legislação Trabalhista e Previdenciária
- Higiene e Segurança do Trabalho

AUXILIAR CONTÁBIL:

- Princípios do Sistema Financeiro Nacional
- Circulação do dinheiro em uma organização
- Cálculos inerentes ao sistema

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

- Hardware (periféricos, memória, processador)
- Software (sistema operacional, sistema aplicativo)
- Unidades de discos (H.D., disquete, CD-ROM, CDRW)
- Representação da informação (bit e byte)

WINDOWS:

- Apresentação do ambiente gráfico (janelas, caixas de diálogo, ícones, área de trabalho e barra de tarefas).
- Uso do mouse (botão esquerdo e direito - menu de atalho).
- Word Pad (utilização das teclas, salvamento e leitura de arquivos, formatação básica, área de transferência).
- Gerenciamento de arquivos e pastas (Windows Explorer e Meu Computador: formatação, cópias, exclusão, criação de pastas, etc.).
- Lixeira (recuperação de arquivo e limpeza).
- Painel de controle (mouse, vídeo, configurações regionais).

WORD:

Princípios básicos como construção de documentos: carta comercial, ofício, etc.

- Configuração.
- Impressão e visualização de documentos. Barras de ferramentas.
- Textos
- Quebra de página e de colunas.
- Tabelas: criação e formatação.
- Números de páginas.
- Inserção de figuras.
- Word Art.

EXCEL:

- Definição: janela e documentos (células, planilha, pasta de trabalho).
- Operadores matemáticos.
- Endereço e conteúdo de células.

- Fórmulas simples.
- Formatação de células.
- Inserção e exclusão de linhas, colunas e planilhas.
- Cópia e movimentação de células.
- Preenchimento de sequências.
- Funções: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO, ARRED, RAIZ, MOD E SE.
- Referências.
- Criação de gráficos.
- Exercícios: práticos e teóricos sobre cada assunto.

13 - Curso Profissionalizante Jogos Digitais, com formação presencial e carga horária mínima de 100 horas.

· Conteúdo programático:

- Captura do Movimento
- Computação Gráfica em 3D
- Construção de Mundos e Levels
- Criação e Modelagem de Personagens
- Desenho
- Edição de Vídeo e Áudio
- Engines na Computação Gráfica e nos Jogos
- Gestão de Projetos
- História e Design de Jogos
- Iluminação e Render
- Imagem Vetorial
- Inteligência Artificial
- Interface de Interação
- Introdução a Jogos em 2D
- Jogos Avançados em 2D
- Lógica de Programação
- Modelagem de Cenários
- Pintura Tradicional e Digital
- Processamento Digital de Imagens
- Programação de Computadores
- Rigging e Animação de Personagens
- Roteiros para Jogos
- Teoria e Técnicas da Animação
- Tópicos de Animação
- Tópicos de Motores de Jogos
- Exercícios: práticos e teóricos

14 - Curso Profissionalizante atendente de farmácia, com formação presencial e carga horária mínima de 80 horas.

· Conteúdo programático:

- Ambiente de trabalho;
- Equipes de uma farmácia;
- Preparação de um balconista de farmácia;
- Atendimento ao cliente;
- Fornece informações sobre os produtos;
- Organização, controle, exposição e venda;
- Definição de termos;
- Como a farmacologia é dividida;
- Divisão quanto ao tipo de estudo;
- Fármaco e medicamento;
- Forma farmacêutica;
- Vias de administração;
- Alopáticos, homeopáticos e fitoterápicos;
- Fitoterápico ou homeopático;
- Referência, Similar e Genérico;
- Condições de armazenamento;
- Mobiliário adequado;
- Produtos violados, suspeitos ou adulterados;
- Perigo de contaminação;
- Responsabilidade pelo descarte;
- Descarte responsável;
- Definição de Conceito;

- Biossegurança em farmácia;
- Biossegurança no Brasil;
- Falta de Orientação;
- Intoxicação por medicamentos;
- Interação medicamentosa;
- A dispensação de Medicamentos;
- Conhecimento de receita;
- Apresentação do receituário;
- Apresentação do balconista;
- Atendimento diferenciado;
- Em casos de dúvida;
- Dispensação de medicamentos tarjados;
- Valores e conduta;
- Cliente externo e interno;
- Sensibilidade e bom senso.
- Porta de entrada na carreira
- Experiência e formação
- Representatividade e Sindicatos.

15 - Curso Profissionalizante cabeleireiro – coloração e descoloração, com formação presencial e carga horária mínima de 80 horas.

· Conteúdo programático:

INTRODUÇÃO

- Gestão de Negócios em Beleza
- Saúde
- Beleza;
- Meio Ambiente
- Apresentação e postura profissional
- Atendimento ao cliente
-

TÉCNICA DE TRABALHO

- Fisiologia capilar e estudo da cor;
- Diagnóstico e estudo da cor adequada;
- Correção da cor;
- Equilíbrio e correção da cor;
- Prática supervisionada em coloração e descoloração
- Moda em cabelos loiros e tendências.

16 - Curso Profissionalizante estética facial, com formação presencial e carga horária mínima de 50 horas.

· Conteúdo programático:

O Curso de Estética Facial possuirá conteúdo programático dividido em módulos, e seus respectivos tópicos, sendo composto por:

- A pele;
- Fisiologia da pele;
- Tipos de pele:
- Cuidados com a pele;
- Biossegurança e Higiene Pessoal;
- Atendimento ao Cliente e Princípios Éticos;
- Profissão: Esteticista;
- Auxiliar em estética facial;
- A massagem facial;
- Técnicas de limpeza de pele;
- Diversos cremes para os tipos de pele

17 - Curso Profissionalizante Corte e Costura e customização de roupas, com formação presencial e carga horária mínima de 100 horas.

· Conteúdo programático:

- Confecção de 4 peças básicas de vestuário;
- Aproveitamento de peças usadas em novas peças ou peças novas lisas em peças com estampas customizadas – exemplo:
 - Camisa se transforma em blusa de manga ou ciganinha
 - Calças jeans se transforma em bolsa ou necessaire ou colete infantil
 - Camiseta manga longa infantil se transforma em vestido caipira para festa junina com rendas, tecidos coloridos, fitas.

18 - Curso profissionalizante Artesanato Em Tecido – Patchwork, com formação presencial e carga horária mínima de 80 horas.

· Conteúdo programático:

- Conhecer o material a ser utilizado em seu correto manuseio;
- Aprendizado do patchwork em diversos tipos de tecidos;
- Realização da patchwork em peças de enxovais para bebê;
- Noções de combinação de cores e acabamento;
- Noções básicas de empreendedorismo.

19 - Curso Profissionalizante ELETRICISTA + NR 35 + NR 10, com formação presencial e carga horária mínima de 80 horas.

· Conteúdo programático:

- A importância da educação ambiental para a qualidade de vida;
- Aspectos que envolvem a educação ambiental;

Eletricidade Básica

- Estrutura da Matéria - Átomo;
- Fundamentos da eletricidade: Estática - Dinâmica;
- Grandezas elétricas: Tensão - Corrente - Resistência - Potência;
- Circuito Elétrico: Materiais condutores - Materiais Isolantes;
- Resistividade;
- 1ª Lei de Ohm;
- Associação de Resistências: Série - Paralelo - Mista;
- 1ª Lei de Kirchhoff - Distribuição da Corrente elétrica em circuitos em paralelo;
- 2ª Lei de Kirchhoff - Distribuição da Tensão elétrica em circuitos em série;
- Sistema de Geração, Transmissão e Distribuição de Energia.

Normalização da NBR5410

- Tópicos da NBR5410;
- Divisão de Circuitos de distribuição;
- Identificação de condutores por cores;
- Dispositivos: Manobra - Comando - Proteção - Seccionamento;
- Isolação - Choque Elétrico - Aterramento;
- Diagramas Elétricos: Funcional - Multifilar - Unifilar;
- Simbologia - Projeto Residencial - Dimensionamento Circuito de Iluminação - TUG -TUE;
- Condutores - Disjuntores - DTM - DDR - IDR;
- Fator de demanda - Quadro de Distribuição - Padrão de Entrada;

Prática de Instalações

- Instrumento de Medição: Multímetro;
- Emenda;
- Lâmpada incandescente com interruptor simples e tomada;
- Lâmpada incandescente com interruptor simples conjugado;
- Lâmpada incandescente com interruptor paralelo;
- Lâmpada incandescente com interruptor intermediário;
- Instalação de Dimmer;
- Instalação de Minuteria;
- Instalação de Sensor de Presença;
- Lâmpada mista com interruptor bipolar simples;
- Instalação de Sensor Fotoelétrico;
- Instalação de Luminária com Lâmpada Fluorescente;
- Montagem de quadro de distribuição;
- NR 35
- NR 10

Acidentes e Incidentes - conceito

- Primeiros Socorros

20 - Curso Profissionalizante PINTURA, com formação presencial e carga horária mínima de 60 horas.

· Conteúdo programático:

- Conhecer o material a ser utilizado e seu correto manuseio
- Noções de combinação de cores e acabamento
- Realização de pintura em tecido
- Noções básica de empreendedorismo

21- Curso Profissionalizante INFORMÁTICA BÁSICA, com formação presencial e carga horária mínima de 100 horas.

· Conteúdo programático:

INTRODUÇÃO:

Definição:

- Hardware (periféricos, memória, processador).
- Software (sistema operacional, sistema aplicativo).
- Unidades de discos (H.D., disquete, CD-ROM, CDRW).
- Representação da informação (bit e byte).
- Exercícios de fixação sobre o módulo.

WINDOWS:

Definição:

- Apresentação do ambiente gráfico (janelas, caixas de diálogo, ícones, área de trabalho e barra de tarefas).
- Uso do mouse (botão esquerdo e direito - menu de atalho).
- Word Pad (utilização das teclas, salvamento e leitura de arquivos, formatação básica, área de transferência).
- Paint (definição da caixa de ferramentas).
- Gerenciamento de arquivos e pastas (Windows Explorer e Meu Computador: formatação, cópias, exclusão, criação de pastas, etc.).
- Lixeira (recuperação de arquivo e limpeza).
- Painel de controle (mouse, vídeo, configurações regionais).
- Exercícios práticos e teóricos de fixação sobre cada assunto.

WORD:

Definição:

- Janela, visualização de documentos.
- Formatação: fonte, parágrafo, marcadores e numeração.
- Verificação de ortografia.
- Construção de documentos: carta comercial, ofício, etc.
- Configuração de páginas.
- Impressão e visualização de documentos.
- Barras de ferramentas: ocultar ou exibir.
- Textos em colunas.
- Quebra de página e de colunas.
- Tabelas: criação e formatação.
- Números de páginas.
- Inserção de figuras.
- Word Art.
- Exercícios práticos e teóricos para fixação de cada assunto.

EXCEL:

Definição:

- Janela e documentos (células, planilha, pasta de trabalho).
- Operadores matemáticos.
- Endereço e conteúdo de células.
- Fórmulas simples.
- Formatação de células.
- Inserção e exclusão de linhas, colunas e planilhas.
- Cópia e movimentação de células.
- Preenchimento de sequências.
- Funções: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO, ARRED, RAIZ, MOD E SE.
- Referências.
- Criação de gráficos.
- Exercícios: práticos e teóricos sobre cada assunto.

22- Curso Profissionalizante VENDEDOR E ATENDIMENTO AO CLIENTE, com formação presencial e carga horária mínima de 60 horas.

· Conteúdo programático:

INTRODUÇÃO:

- Autoconhecimento
- Comunicação
- Tipos de Vendedores
- Técnicas de Vendas
- Operações de Venda
- Tipos de Clientes

TÉCNICAS DE ATENDIMENTO:

- Técnicas de Atendimento para cada tipo de cliente
- Atendimento personalizado para clientes especiais, idosos e crianças

- Etapas da venda: Abordagem, Sondagem, Negociação, Fechamento
- Perfil dos negociadores e auto avaliação

CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR:

- Legislação

23- Curso Profissionalizante SECRETARIADO, com formação presencial e carga horária mínima de 80 horas.

• **Conteúdo programático:**

- Planejar, organizar a rotina de trabalho na empresa;
- Ser capaz de organizar documentos em arquivos, pastas e ambiente físico.
- Ser capaz de organizar e criar documentos, elaborar planilhas, organizar gastos e outros em meios digitais.
- Ser capaz de redigir textos e documentos, como ofícios, relatórios, etc. - Ser capaz de recepcionar e conduzir o cliente com postura ética e educada, desde o contato telefônico até o contato pessoal.
- Ser capaz de escolher o vestuário adequado para o trabalho
- Ser capaz de articular as relações entre as equipes de trabalho, setores ou outras empresas.

24- Curso Profissionalizante POSTURA PROFISSIONAL, com formação presencial e carga horária mínima de 60 horas.

• **Conteúdo programático:**

- aprender para ter uma conduta ética e educada desde a procura do emprego, até o desenvolver de suas atividades na empresa,
- focando principalmente na postura física,
- vestuário,
- linguagem e de conduta ética.

25- Curso Profissionalizante DESIGN DE SOBRANCELHAS E HENNA , com formação presencial e carga horária mínima de 60 horas.

• **Conteúdo programático:**

- delinear a sobrancelha com as técnicas adequadas,
- a utilizar os materiais dentro das normas de higiene e também na conduta ética diante do cliente.

26- Curso Profissionalizante UNHA ARTÍSTICA, com formação presencial e carga horária mínima de 60 horas.

• **Conteúdo programático:**

- desenvolver com técnicas adequadas o desenho artístico em unhas,
- A utilizar os materiais dentro das normas de higiene
- E conduzir de forma ética o cliente

27- Curso Profissionalizante FOTOGRAFIA, com formação presencial e carga horária mínima de 24 horas.

Equipamentos: 4 câmeras com lente e cartão + Iluminação Básica + Rebatedor + Computador + Projetor.

• **Conteúdo programático:**

- 1 – O princípio da Fotografia
- Da câmera obscura ao digital;
- A evolução do analógico para o digital;
- A fotografia como forma de expressão;
- 2- Tipos de Câmeras na Fotografia
- Formatos de câmeras;
- Câmeras DSLR e câmeras Mirrorless;
- 3- Modos
- Controle de luz e exposição;
- Modo automático: vantagens e desvantagens;
- Modo semi-automático: vantagens e desvantagens;
- Modo manual: vantagens e desvantagens;
- 4- Obturador
- O Obturador e tempo de exposição;
- Efeitos colaterais do Obturador;
- Obturador: congelado / borrado;
- Obturador: Zooming;
- Obturador: Panning;
- Obturador: Light Painting;
- 5- Diafragma
- O Diafragma
- Efeitos colaterais do Diafragma;
- Diafragma na prática;
- Profundidade de campo na prática;
- Profundidade de campo e a área de atenção;
- 6- ISO
- ISO: Sensibilidade do sensor;
- Efeitos colaterais do ISSO;

- ISO na prática;
- 7- Fotometria
- Medição da Exposição;
- Prática: Desfoque e movimento;
- Histograma;
- 8 – Iluminação
- Luz na fotografia;
- Modificando luz natural;
- Iluminação Artificial;
- 9 – Equilíbrio de Cores
- Balanço de branco pré-definido e kelvin;
- Ajuste Criativo;
- Balanço de Branco;
- 10 – Modos de Foco e Distância focal
- Pontos e modos de foco AF;
- Foco na prática;
- 11 – Objetivas Fotográficas
- A lente na fotografia;
- Fator de corte e equivalência;
- Características das lentes grande angulares;
- Outras características das objetivas;
- Filtros e modificadores;
- 12 – Prática
- Composição Profissional;
- Fotografia de cotidiano;
- 13- Edição
- Organização e Workflow;
- Funções Básicas Lightroom;
- Tratamento Básico no Lightroom;
- Opções de exportação Jpeg, Png e Raw;

28- Curso Profissionalizante FILMMAKER, com formação presencial e carga horária mínima de 24 horas
Equipamentos: 5 câmera com lente variável + kit 3 luzes contínuas + rebatedor + Computador + Projetor.

· Conteúdo programático:

- 1 – Introdução
- Definição: o que é filme e vídeo
- Os objetivos do vídeo
- O que é montagem / edição
- Hitchcock – Montage
- Os objetivos do vídeo
- A câmera e o sensor digital
- 2 – Exposição e Colorimetria
- ISO: Sensibilidade à luz e relação do sinal-ruído
- Formatos de arquivo digital mais comuns
- O obturador
- O diafragma
- Reciprocidade: diafragma, sensibilidade, obturador
- Técnicas básicas de exposição e Colorimetria com instrumentos da câmera
- False Color e tons de pele
- Teste de ISO Nativo
- Colorimetria básica
- 3 – Objetivas e Filtros
- Objetivas
- Ângulo de visão e profundidade de campo
- Foco
- Bokeh, flare, aberração cromática e distorção
- Objetivas anamórficas e esféricas
- Filtros de densidade neutra e exposição
- 4 – Movimentos de Câmera
- Tipos de Movimentos
- Zoom e Dolly Zoom
- Pan e Tilt
- Movimentos com estabilizadores

- 5 – Luz
- Tipos de Luz
- IRC: Índice de Reprodução de Cor
- Rebatedores
- Luz de 3 Pontos
- 6 – Planos
- Plano Aberto
- Plano Médio
- Plano Fechado
- Close
- PLONGÉE
- CONTRA-PLONGÉE
- 7 – Prática
- Timeline de um clipe
- Timeline de uma publicidade
- Timeline de um vlog
- 8 – Finalização
- Backup
- O mercado de trabalho atual

29- Curso Profissionalizante EDIÇÃO, com formação presencial e carga horária mínima de 20 horas

Equipamentos: 5 ilhas de edição portáteis + Computador + Projetor.

· Conteúdo programático:

- 1 – Introdução à Edição
- Os objetivos do vídeo
- A câmera e o sensor digital
- Definição: o que é filme e vídeo
- Os objetivos do vídeo
- O que é montagem / edição
- Hitchcock – Montage
- 2 – Gramática Audiovisual
- Introdução à gramática audiovisual
- Sentido
- Planos
- Tipos de cortes e montagem
- "Regras" da cinematografia
- As 6 "Regras" do corte
- Mídias, público alvo e uso
- 3 – Vídeo Digital
- Frame (fotograma)
- Varredura
- Distorção de tempo
- Resolução
- Proporção Visual (Aspect Ratio)
- Codec / Container
- Áudio
- Hardware
- Softwares de edição
- 4 – Edição Audiovisual
- Estudando o Projeto
- Decupagem e Organização
- Edição
- Finalização
- Exportação e Métricas da Mídia
- Formatos
- 5 – Prática
- Timeline de um clipe
- Timeline de uma publicidade
- 6 – Finalização
- Backup
- O mercado de trabalho atual

30- Curso Profissionalizante EDIÇÃO MOBILE, com formação presencial e carga horária mínima de 16 horas

Equipamentos: Celulares Particulares + Computador + Projetor.

· Conteúdo programático:

- 1 – Introdução a Filmagem
- Formatos de Imagem
- Codec e Bitrate
- Filmic Pro
- 2 – Elementos da Captação
- Exposição
- Captação
- Composição
- Iluminação
- Movimento de câmera
- Timelapse e Hyperlapse
- 3 – Extraindo o máximo
- Roteiro e Narrativa
- Áudio
- Acessórios
- 4 – Princípios da Edição
- Editando com o app nativo do celular
- Qual o melhor app pra fazer edição mobile?
- INSHOT na prática
- CAPCUT na prática
- 5 – Prática
- Montagem
- Conhecendo a Estrutura dos Vídeos do YouTube
- Editando um Vídeo Informativo para o YouTube
- Criando nuggets/nutellas (vídeo curto com headline)
- 6 – Finalização
- Backup
- O mercado de trabalho mobile

31- Curso Profissionalizante para QUALIFICAR E POTENCIALIZAR O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES, com formação presencial e carga horária mínima de 16 horas

· Conteúdo programático:

- Aplicar de forma objetiva, assertiva e direcionada conteúdo teórico e prático que atenda as demandas exigidas a partir de cada tema específico do curso, qualificar o agente para desenvolver habilidades que possam ser potencializar ou desenvolver durante as atividades.
- Proporcionar recursos para que as pessoas ativem sua capacidade de atuar como agentes transformadores
- Utilizar o conhecimento teórico e prático para desempenhar com qualidade, compromisso e coragem
- Atividades a partir dos novos conhecimentos
- Estimular a autonomia para busca de aperfeiçoamento, como também a autorresponsabilidades em sua conduta cidadã, profissional e pessoal, criando um tripé de mudança de realidade com consistência, continuidade e resultados positivos.

5.5. A contratada deverá:

- Disponibilizar instrutores capacitados.
- Fornecer o material didático e/ou materiais complementares e o kit aluno (pasta, bloco e caneta).
- Fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), quando necessário, observado o que preconiza a NR-32 e NR-6.
- Efetuar a matrícula dos alunos.
- Certificar os alunos que obtiverem no mínimo 75% de frequência e 60% de aproveitamento conforme metodologia de avaliação da CONTRATADA.
- Submeter-se a Fiscalização da CONTRATANTE dos serviços quando na execução dos mesmos.
- Assumir responsabilidades legais e técnicas pela execução dos serviços contratados.

5.6. Em até 48 horas do início da prestação dos serviços e quando houver modificação do quadro de empregados, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, posto de trabalho, RG e CPF, inclusive dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços.
2. Cópia do contrato individual de trabalho firmado entre empregado e empregador.
3. Cópia da CTPS (página com dados cadastrais, foto, contrato de trabalho) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pela CONTRATADA.
4. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
5. No caso de extinção ou rescisão do contrato de trabalho do empregado ou no último mês de prestação dos serviços deverá ser apresentada à CONTRATANTE:
6. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.

5.7. A contratada seguirá um cronograma programado para execução dos cursos conforme solicitação da contratante.

5.8. **Local e horário da prestação dos serviços**

5.9. Os serviços serão prestados nos endereços disponibilizados pela Fundação casa da Cultura e suas extensões.

5.10. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 hrs

5.11. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 5.11.1. · A CONTRATADA é responsável por todos os encargos resultantes da execução dos serviços ficando a contratante isenta de qualquer vínculo empregatício com a empresa e seus funcionários.
- 5.11.2. · Responsabilizar-se, civil e/ou criminalmente, por todos os atos e omissões que seus funcionários, direta ou indiretamente, cometerem em seus postos de trabalho, indenizando, se for o caso, à parte prejudicada.
- 5.11.3. · Fiscalizar diária e sistematicamente seus funcionários que estejam exercendo atividades profissionais, através de seus encarregados/prepostos, devidamente habilitados, solucionando os problemas que surgirem, observando o cumprimento das escalas de serviço e das ordens dadas pela fiscalização da CONTRATANTE, procedendo a substituições, treinando seus funcionários, não permitindo que elementos não qualificados exerçam tais atividades.
- 5.11.4. · Substituir imediatamente funcionários impedidos de trabalhar por conta de férias, licenças, rescisão/resilição contratual, faltas e outros afastamentos.
- 5.11.5. · Acatar, prontamente, as exigências e observações da Fiscalização do órgão solicitante dos serviços.
- 5.11.6. · Chamar a Fiscalização da CONTRATANTE, com antecedência, sempre que houver necessidade de verificação de qualquer serviço, a fim de não causar atraso ou transtorno à instituição.
- 5.11.7. · Prestar toda a assistência para um andamento perfeito dos serviços.
- 5.11.8. · A CONTRATADA fornecerá, aos solicitantes dos serviços, o nome de seus funcionários escalados para os respectivos serviços, informando, quando for o caso, as alterações porventura existentes, bem como suas justificativas.
- 5.11.9. · A CONTRATADA deverá registrar a frequência de seus trabalhadores em ponto eletrônico, em cartão, ou registro biométrico. O sistema a ser utilizado é de responsabilidade da contratada e deverá ser fornecido pela mesma.
- 5.11.10. · Os exames periciais dos funcionários são de responsabilidade da CONTRATADA e deverão ser providenciadas por suas custas, bem como todas as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.
- 5.11.11. · Ao ser constatado que o funcionário está com problemas de saúde que prejudiquem o trabalho ou que seja patologia contagiosa, o mesmo deverá ser afastado e seu posto deverá ser substituído imediatamente. O funcionário somente retornará ao serviço com atestado médico de boas condições de saúde.
- 5.11.12. · A CONTRATADA atentará quanto à seleção dos seus funcionários, mantendo os, quando em serviço, bem apresentados, equipados, identificados e uniformizados, respeitando os requisitos de urbanidade e bom relacionamento, no trato com os funcionários da CONTRATANTE.
- 5.11.13. · A CONTRATADA deverá indicar um PREPOSTO, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional e formas de contato (email, telefone, redes sociais).
- 5.11.14. · O preposto terá as seguintes responsabilidades:
- 5.11.15. 1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.
- 5.11.16. 2. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados.
- 5.11.17. 3. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.
- 5.11.18. 4. Cuidar da disciplina.
- 5.11.19. · Entregar no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE:
- 5.11.20. · Documentos que comprovem sua regularidade trabalhista e fiscal.
- 5.11.21. · As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação, para serem formal e documentalmente esclarecidas.
- 5.11.22. · O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias poderá implicar em rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.
- 5.11.23. · A CONTRATADA se compromete a assegurar a confidência e sigilo dos dados coletados, zelando para que as informações e os resultados, sejam fornecidos, exclusivamente, à CONTRATANTE.
- 5.11.24. · A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 5.11.25. · efetuar a entrega dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 5.11.26. · responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 5.11.27. · substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 5.11.28. · comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.11.29. · manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.11.30. · indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 5.11.31. · Reservar no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas em seu quadro de pessoal, de trabalho na modalidade Jovem Aprendiz para adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas, no âmbito do Município de Marabá, sob pena de rescisão do contrato;
- 5.11.32. · Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como os tributos resultantes do cumprimento do contrato;
- 5.11.33. · Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar com o contratante, sobre assuntos relacionados à execução do contrato;
- 5.11.34. · Arcar e responsabilizar-se, com as despesas diretas e indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, assistência médica, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda o contratante isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 5.11.35. · Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e de mais exigências legais para o exercício das atividades;
- 5.11.36. · Comunicar de imediato ao contratante toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação de serviços, prestando os esclarecimentos que julgar necessários;
- 5.11.37. · Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato

5.12. **RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:**

- 5.12.1. · O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o seu perfeito cumprimento, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados.
- 5.12.2. · A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 5.12.3. · O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

- 5.12.4. · O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no edital e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.
- 5.12.5. · A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 5.12.6. 1. Acompanhar e controlar diariamente o fornecimento do material e a execução dos serviços prestados pela contratada.
- 5.12.7. 2. Vistoriar os locais onde serão executados os serviços.
- 5.12.8. 3. Sustar a execução de serviços contratados, total ou parcialmente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à contratada as penalidades previstas em cláusula contratual.
- 5.12.9. 4. Ordenar a imediata retirada do local de funcionário da CONTRATADA que embarçar ou dificultar a ação administradora, ou cuja permanência na área a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, comprometendo-se a CONTRATADA, desde já, a substituí-lo de imediato.
- 5.12.10. 5. Verificar se as solicitações de providências à Contratada estão sendo cumpridas.
- 5.12.11. · A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.
- 5.12.12. · Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o serviço entregue e o que foi solicitado.
- 5.12.13. · Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste Termo.
- 5.12.14. · Encaminhar a CONTRATADA, antes do início do curso, a relação dos participantes e as fichas de inscrição.
- 5.12.15. · Encaminhar ao curso, somente participantes, que atendam aos pré requisitos do Projeto
- 5.12.16. · Comunicar aos participantes quanto à data, horário e local da realização do curso.

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.

Fiscalização

- 6.6. 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

- 6.7. Caberá ao fiscal técnico prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, I);
- 6.8. O fiscal técnico anotar 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. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, II);
- 6.9. Cabe ao fiscal técnico emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, III);
- 6.10. O fiscal técnico informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, IV);
- 6.11. É dever do fiscal técnico comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, V);
- 6.12. O fiscal técnico fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VI);
- 6.13. Ao fiscal técnico caberá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VII);
- 6.14. O fiscal técnico participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VIII);
- 6.15. O fiscal técnico auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, IX); e
- 6.16. Será realizado o recebimento provisório do objeto do contrato pelo fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, X).

Fiscalização Administrativa

Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- 6.17. Ao fiscal administrativo caberá prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, I);
- 6.18. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, II);
- 6.19. Deve o fiscal administrativo examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar o descumprimento ao Diretor de Governança de Licitações e Contratos. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, III);
- 6.20. Caberá atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, IV);
- 6.21. O fiscal do administrativo participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, V);
- 6.22. Cabe ao fiscal administrativo auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VI); e;
- 6.23. A realização do recebimento provisório do objeto do contrato será realizado pelo fiscal administrativo, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VII).

Fiscal Setorial

6.24. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam os arts. 17 e 18 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 19, caput).

Gestor do Contrato

6.25. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.26. O Gestor coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 14 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, I);

6.27. Caberá ao gestor do contrato acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, II);

6.28. Ao gestor caberá acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, III);

6.29. O gestor coordenará a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, IV);

6.30. Caberá ao gestor coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 14 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, V);

6.31. O gestor elaborará o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VI);

6.32. Cabe ao gestor coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VII);

6.33. O gestor 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VIII);

6.34. A realização do recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 deste Decreto, será realizado pelo gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, IX); e

6.35. Cabe ao gestor tomar 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 competente para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, X).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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

7.3. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.8. O pagamento será realizado pelos serviços efetivamente realizados.

7.9. O pagamento será realizado mediante protocolização, à Unidade de Liquidação (UL) da Secretaria Municipal das finanças, da Nota Fiscal e de Empenho, bem como dos documentos de regularidade exigidos para a habilitação no procedimento licitatório, sem emendas ou rasuras, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços ou entrega dos materiais.

7.10. A nota fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentado na etapa de credenciamento e acolhidos nos documentos de habilitação.

7.11. Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas no Edital, no que concerne a proposta de preço e habilitação.

Do recebimento

7.12. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20 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 art. 149 e 150 do Decreto nº 383/2023)

7.13. 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.

7.14. 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. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, X).

7.15. 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. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VII).

7.16. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 19, caput).

7.17. 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.

7.17.1. 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;

7.17.2. 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.

7.17.3. 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)

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

7.17.5. 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.

7.18. 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.

7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 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:

7.19.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações

assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

- 7.19.2. 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;
 - 7.19.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.19.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.19.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.20. 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 incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.21. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.22. 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

- 7.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.24. 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:
- 7.24.1. o prazo de validade;
 - 7.24.2. a data da emissão;
 - 7.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.24.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.24.5. o valor a pagar; e
 - 7.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.25. 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;
- 7.26. 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.
- 7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (orientação contida na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.28. 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.
- 7.29. 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.
- 7.30. 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.

Prazo de pagamento

- 7.31. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa.
- 7.32. 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.
- EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	$\frac{(6 / 100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------------------	--

Forma de pagamento

- 7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.35.1. 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.
- 7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será parcelado de acordo com as necessidades da Administração Pública.

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:
- 8.3.1. SICAF;

- 8.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 8.3.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- 8.3.4. Cadastro Municipal de Empresas Punicas - CMEP, mantido pelo Município de Marabá (<https://cmep.maraba.pa.gov.br/>)
- 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

- 8.13.1. **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;
- 8.13.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.13.3. **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>;
- 8.13.4. 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;
- 8.13.5. **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](#).
- 8.13.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.13.7. **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
- 8.13.8. **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](#).
- 8.13.9. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).
- 8.13.10. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).
- 8.13.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.15. 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.
- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17. 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](#);
- 8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- 8.21. 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

- 8.22. 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;
- 8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- 8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.24.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.24.3. 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;
- 8.24.4. 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.
- 8.24.5. A licitante que apresentar em seu Balanço resultado menor do que 1 (um) em qualquer dos índices acima ou na ausência da apresentação destes, fica

obrigada a comprovar, na data de apresentação da documentação, possuir o total do Capital Social ou Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação.

8.24.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação 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).

Qualificação Técnica

8.25. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares 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.

8.26. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante presta ou prestou, com qualidade, atestado com pelo menos 50% dos serviços desta contratação.

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

- a) Documentação que comprove que possui equipe e material para executar a demanda dos cursos e oficinas.
- b) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- c) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- d) O fornecedor 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.
- e) Para participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
 - f) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
 - g) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 - h) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
 - i) O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
 - j) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.28. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e

8.29. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 790.308,53 (setecentos e noventa mil trezentos e oito reais e cinquenta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

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 licitação para 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 (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.4. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe 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](#);

9.5. 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;

9.6. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas com o pagamento do objeto serão oriundas recurso próprio da FCCM e recurso de emendas.

10.2. 13.391.0001.2.122 - Manutenção da Inf. das Unidades Culturais da Fundação Casa da Cultura de marabá;

10.3. 12.244.0022.2.392 - Cursos de Capacitação - Emd. Imp. Bancada Cidadania

10.4. 13.392.0022.2.312 - cursos me oficinas - emd imp. ve. vanda

10.5. 13.392.0011.2.121 - ações de difusão cultura, publicações, incentivos a leitura e outros

10.6.

10.7. Elemento de despesa:

10.8. 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

10.9. Subelemento de despesa:

10.10. 3.3.90.39.05 - Serviços técnicos profissionais.

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

11. DA CLASSIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA, NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

(X) Não há a necessidade de classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Marabá-PA, 10 de julho de 2024.

Documento assinado eletronicamente

Léia Lino Barbosa
Téc. Administrativo
Mat. Funcional n.º 800.

Documento assinado eletronicamente

Patrícia Machado Almeida

Assessor Técnico Especial X
Mat Funcional n.º 55.780.

Documento assinado eletronicamente
Mariana de Jesus dos Santos
Assessor Técnico Especial IV
Mat. n.º Funcional 55.771

De acordo. Aprovo o Termo de Referência.

Documento assinado eletronicamente
Wania Cristina Gomes Ferreira
Presidente da FCCM



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia Machado Almeida, Equipe de Apoio**, em 10/07/2024, às 08:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Léia Lino Barbosa, Coordenadora Especial de Licitações**, em 10/07/2024, às 08:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mariana de Jesus dos Santos, Equipe de Apoio**, em 10/07/2024, às 08:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wania Cristina Gomes Ferreira, Presidente**, em 10/07/2024, às 08:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maraba.pa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0061274** e o código CRC **9DEE8AC0**.

R. Trezentos e Dois Folha 30 Quadra 01, - Bairro Nova Marabá - Marabá/PA - CEP 68508-970
dep.pessoal@casadaculturademaraba.org, - Site - <https://casadaculturademaraba.org/>

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 050909204.000016/2024-29

SEI nº 0061274