

TERMO DE REFERÊNCIA

A Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás - PA, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ-MF 01.613.321/0001-24, através da Secretaria Municipal da Mulher e Juventude (SEMMJU), com sede na AV. Weyne Cavalcante, s/n, Lote: 08, 09, 10 e 11, Quadra: 38, loteamento Nova Canaã, Canaã dos Carajás- PA, representado neste ato pela Sr.^a Kaliny Ribeiro Rocha, Secretária Municipal da Mulher e Juventude, nomeada com a Portaria nº 287/2023-GP, resolve formalizar a seguinte Solicitação para fins licitatórios, com o objeto mais abaixo discriminado, amparado pela Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

1. OBJETO

Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada para realização e execução para futura contratação de uma empresa especializada na realização de cursos de capacitação, com objetivo de promover o aprimoramento das competências técnicas nas áreas de: Educação Profissional; Gestão Administrativa; Gastronomia; Artes e Decoração; Informática e Tecnologia; Beleza e Estética, com fornecimento de material didático, uniforme e professores especializados, em atendimento as necessidades dos programas direcionados pela Secretaria da Mulher e Juventude (SEMMJU).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A presente solicitação visa à formalização de um registro de preços para futura contratação de uma empresa especializada na realização de cursos de capacitação. O foco é promover o aprimoramento das competências técnicas dos alunos(s), nas áreas de: Educação Profissional, Gestão Administrativa; Gastronomia; Artes e decoração; Informática e Tecnologia; Beleza e Estética, estes que fazem parte das ações dos programas ATITUDE MULHER e JOVEM INTEGRADO a fim de atender a Casa da Mulher e a Casa da Juventude, direcionados pela Secretaria da Mulher e Juventude. (SEMMJU), Canaã dos Carajás, Estado do Pará.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

- 4.1. Os serviços deverão ser iniciados até 05 dias após assinatura da ordem de serviços.
- 4.2. O coordenador da contratada deverá preencher devidamente relatórios, informando as ocorrências das turmas em seus respectivos turnos.

Canaã dos Carajás, PA 16 de Janeiro de 2025.



- 4.3. A empresa deverá comprovar experiência de, no mínimo 3 (três) anos na prestação de serviços de cursos de capacitação, mediante apresentação de atestados técnicos emitidos por órgãos ou entidades públicas ou privadas.
- 4.4. A empresa deverá apresentar comprovação de capital social declarado conforme disposto na Lei nº 14.967/2024, sendo o valor mínimo de R\$ 500.000,00 (Quinhentos mil reais) para serviços de cursos de capacitação de acordo com o objeto descrito.
- 4.5. O referido Contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato,
- 4.6. O quantitativo de alunos foi calculado com base nas demandas alinhadas ao Programa Atitude Mulher e Jovem Integrado. As ações estratégicas desse programa são desenvolvidas com o objetivo de consolidar a oferta de serviços públicos de cursos de capacitação, conforme orientações da contratante.
- 4.7. Para a prestação dos serviços de cursos de capacitação, os eventuais interessados deverão ser pessoa jurídica, comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.
- 4.8. A empresa deverá apresentar o balanço referente aos últimos 02 (dois) anos como item obrigatório, protocolado na Junta Comercial (JUCEPA).

5. FORMA DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. Os serviços serão distribuídos por turnos (Matutino, Vespertino e Noturno) de segunda a sexta feira, de acordo com a demanda levantada pela contratante, conforme Planilha descritiva dos horários e funcionamento abaixo:

DIA (S)	TURNOS	HORARIOS	VAGAS OFERTADAS
Segunda-feira A Sexta-feira	Matutino	8h:00min as 11h:00 min	700
	Vespertino	14h:00min as 17h:00min	
	Noturno	19h:00min as 22h:00min	

- 5.2. O início da execução dos serviços do objeto deverá ser de até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviços ou documento equivalente.
- 5.3. Manter os profissionais uniformizados, identificando-os.
- 5.4. Para a realização do curso de capacitação, a contratada deverá propiciar :
 - 5.4.1. Espaço físico adequado, com no mínimo 04 (quatro) salas para 20 alunos, sala de recepção, sala de coordenação, sala dos professores, laboratório de informática com capacidade para no mínimo 15 microcomputadores/Notebook/Tablet, prédio com acessibilidade para portadores de deficiência (PCD), salas de aulas climatizadas com mobiliário (cadeiras universitárias), quadro branco magnético; e disponibilidade de acesso à internet para todos os alunos.

Canaã dos Carajás, PA 16 de Janeiro de 2025

- 5.5. Para a prestação dos serviços em tela será formalizada em Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o edital de licitação, do Termo de Referência da empresa considerada vencedora.
- 5.6. A contratada deverá comprovar que no município sede da CONTRATANTE, possui um polo educacional para ministrar aulas presenciais de acordo com o item 5 deste termo de referência, a referida comprovação se dará através do contrato de locação de espaço, ou outros documentos equivalentes, que demonstrem a posse do espaço para a utilização com a finalidade de cumprir a execução do objeto licitado.
- 5.7. Será realizada diligência no prazo de 24h(vinte e quatro horas), efetuada por equipe técnica nomeada pela contratante, para a verificação in loco do espaço informado, com a finalidade de comprovar as exigências solicitadas, referente a estrutura física do polo educacional na sede do município de Canaã dos Carajás-PA. Conforme as especificações do termo de referência.
- 5.8. Realizada a diligência a equipe técnica da contratante enviará relatório para contratada, para que sejam feitas as devidas adaptações no prazo de 48h.(quarenta e oito horas) pela contratada.
- 5.9 Oferecer aulas em 03 (três) períodos de segunda-feira a sexta-feira, nas turmas dos períodos matutino, vespertino e noturno (conforme demanda direcionada pelo órgão contratante), cada aula deverá ter duração de 03 (três) horas, totalizando, portanto, 15 horas/aulas semanais em cada turma. O projeto incluirá a aplicação de aulas práticas, utilizando as especificações no objeto da licitação. As aulas práticas estão programadas para todas as turmas do projeto.
- 5.10 Se o profissional instrutor da empresa contratada não comparecer na sua função de trabalho, seja por qualquer motivo haverá reposição da aula não ministrada. A reposição será agendada de acordo com a disponibilidade das partes envolvidas, visando garantir a continuidade das atividades e o cumprimento do cronograma previamente estabelecido. É importante que a empresa contratada comunique com antecedência sobre quaisquer falta e trabalhe em conjunto para encontrar as melhores soluções para a reposição.
- 5.11 Realizar a contratação dos seguintes recursos humanos: **01** Coordenador pedagógico, **02** Assistente administrativo, **02** Auxiliares de limpeza, e instrutores qualificados para ministrar aulas (teoria e prática) dos seguintes cursos nas áreas: **EDUCAÇÃO PROFISSIONAL:** Auxiliar de creche (80h); Frentista (80h); Técnicas de Formação de Pizzaiolo (80h); Auxiliar de veterinário (banho e Tosa) (80h); Auxiliar de Saúde bucal (básico) (120h); Atendente de Farmácia (120h); Auxiliar de cozinha (120h); Libras (120h); Camareira-Hotelaria (80h); Corte e Costura-(básico) (100h); Instalação e Manutenção de ar condicionado. **GESTÃO ADMINISTRATIVA:** Auxiliar administrativo (100h); Auxiliar de Recursos Humanos (100h). **GASTRONOMIA:** Confeitaria (bolos, Pasta americana, doces

Canaã dos Carajás, PA 16 de Janeiro de 2025.

finos) (80h); Doce Gourmet (80h) e salgados de festa (80h); Panificação e hambúrguer Artesanal (100h);, **ARTES E DECORAÇÃO:** Arte com balões (80h); Arte sustentável (80h). **INFORMÁTICA E TECNOLOGIAS:** Informática Básica (pacote Office) (80h); Social Mídia/ Redes sociais como ferramenta de Marketing/ Vendas online (100h); **BELEZA E ESTÉTICA:** Depilação (80h); Maquiagem Profissional (80h); Designer de sobancelha (80h); Manicure (80h); Hidratação Corte e escova (80h); Barbearia e corte masculino (80h).

- 5.12 Fornecer os seguintes itens: Materiais didático impressos (cadernão impresso, com todos os conteúdos ministrados durante o curso); Equipamentos de som e imagem (data show e sistema sonoro); fornecer um uniforme (01 camisa) para cada aluno.
- 5.13 As 700 vagas serão distribuídas conforme demanda direcionada (em comum acordo) pelo órgão contratante nos turnos matutino, vespertino e noturno de segunda-feira a sexta-feira (semanalmente);
- 5.14 Quaisquer atos ou ações praticadas por empregados prepostos ou contratados da contratada, que resultarem em qualquer espécie de dano ou prejuízo para a Administração Pública e/ou para terceiros, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.
- 5.15 São de responsabilidade da contratada, eventuais demandas judiciais de qualquer natureza contra ela ajuizadas, relacionadas ao presente Edital e à execução do Contrato.
- 5.16 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, bem como fazer com que os seus trabalhadores cumpram as normas disciplinares e demais regulamentos do contratante e dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiverem contato no local da execução dos serviços.

6 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (QUALIFICAÇÃO TÉCNICA):

- 6.9 A modalidade de licitação escolhida para a realização da contratação é o Sistema de Registro de Preços - SRP, cujo critério de julgamento será o menor valor Global do item.
- 6.10 Poderão participar deste processo qualquer pessoa jurídica **especializada** dos serviços discriminados acima, que satisfaça as exigências do edital, que preste serviço compatível com o objeto da contratação e realização, efetivamente o serviço ofertado.
- 6.11 Para a prestação dos serviços do curso de capacitação, os eventuais interessados deverão ser pessoa jurídica, comprovar que atuam em ramo de atividade

Canaã dos Carajás, PA 16 de Janeiro de 2025.

compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título de habilitação, nos termos do art.62, da Lei no 14.133/2021.

- I - Jurídica;
- II - Técnica;
- III-Fiscal, social e trabalhista;
- IV.- Econômico financeira.

I- Jurídica:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de responsabilidade limitada;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

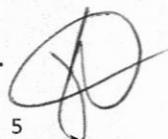
II- Qualificação Técnica:

- a) Comprovação de que a contratada forneceu itens compatíveis em características com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo, 2 (dois) atestados de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação:
- b) Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão da licitante para a satisfatória prestação dos serviços, pertinente e compatível em características, no mínimo 50% do quantitativo dos itens específicos: **GASTRONOMIA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, BELEZA E ESTÉTICA** constantes neste Termo de Referência.
- c) Prova de possuir, no município sede da CONTRATANTE, polo educacional para ministrar aulas presenciais de acordo com o item deste termo de Referência. A referida comprovação se dará através do contrato de locação de espaço, ou outros documentos equivalentes que demonstrem a posse do espaço para utilização com a finalidade de cumprir a execução do objeto licitado.

III- Fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

Canaã dos Carajás, PA 16 de Janeiro de 2025.



- c) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.
- d) Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da união inclusive as contribuições sociais;
- e) Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos municipal, estaduais e federal com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante.
- f) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS),
- g) Certidão de Regularidade em relação à Fazenda Pública Municipal.

IV- Da Qualificação Econômico-financeira:

- a) Declaração que não emprega menores;
- b) Contrato Social e Documento do Responsável;

7. DOS ENCARGOS:

- 7.1. Os encargos trabalhistas, previdenciários, transporte, alimentação (quando necessário), assim como os tributos incidentes serão de responsabilidade da contratada.

8. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1. A contratada assume total responsabilidade pelo local, onde as aulas serão oferecidas em consenso com o órgão licitante, conforme a indicação da contratante.
- 8.2. Sendo o espaço físico com capacidade necessária para atender o público, estrutura e logística para as demandas das aulas, como quadro magnético, cadeiras universitárias, equipamentos de som e imagem (data show e sistema sonoro), centrais de ar, dentre outros;

9. SUBCONTRATAÇÃO:

- 9.1. Será permitida a subcontratação do objeto contratual, no limite de 30%, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133 de 2021, desde que haja justificativa e mediante aprovação da contratante.

10. DAS CARACTERÍSTICAS DOS CONTEÚDOS:

Os conteúdos digitais educacionais ou objetos de aprendizagem, que deverão ser utilizados como apoio ao processo de ensino-aprendizagem e realização do cursos de capacitação, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA atendendo aos requisitos mínimos constantes no termo de referência, com as seguintes características:

Vídeo aula:

- . Forma de apresentação - lógica e criativa;
- . Estimular a aprendizagem por meio da exploração de situações dinâmicas;
- . Fornecer recurso atrativo e instigador ao aluno;
- . Propiciar dinamismo ao assunto abordado e motivação à aprendizagem;
- . Estimular a aprendizagem por meio da exploração de situações práticas;
- . Fornecer recurso atrativo e instigador ao aluno;

Canaã dos Carajás, PA 16 de Janeiro de 2025.

11. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO MATERIAL PEDAGÓGICO

Os materiais deverão contemplar as áreas do conhecimento de cada tema do curso:

- 11.1 EDUCAÇÃO PROFISSIONAL;
- 11.2 ESTÃO ADMINISTRATIVA;
- 11.3 GASTRONOMIA;
- 11.4 ARTES E DECORAÇÃO;
- 11.5 INFORMÁTICA E TECNOLOGIAS;
- 11.6 BELEZA E ESTÉTICA

12. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

12.1. EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

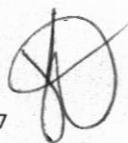
AUXILIAR DE CRECHE - Os Auxiliares de creche e berçaristas atuam em conjunto com os professores, oferecendo apoio ao trabalho pedagógico. Com a seguinte linha programática: Módulo I - Introdução à creche, Desenvolvimento Infantil, Primeiros Socorros e Segurança Infantil; Planejamento e implementação de atividades; Cuidados básicos com as crianças; Aprendizado Lúdico; Música na Educação Infantil; Promoção e desenvolvimento infantil; Trabalho em equipe; Relacionamento interpessoal da criança; Trabalhando com diversas faixas etárias; Responsabilidades do auxiliar de creche; Trabalhando com a educação infantil; Afetividade x agressividade na escola; Desfralde e os cuidados do berçarista; pontos que o auxiliar deve ficar atento; situações desafiadoras nas salas de aula, sono das crianças.

FRENTISTA - técnicas de venda, dicas para frentistas, Profissão de frentista, prevenção e proteção, atendimento ao cliente, segurança no trabalho, como atender bem o cliente, cuidados em postos de gasolina, prevenção a acidentes de trabalho, qualificação no mercado de trabalho, normas de segurança em postos de gasolina.

TÉCNICAS DE FORMAÇÃO DE PIZZAIOLO - pastas, molhos, temperos, pizza frita, fermentação, formulações, pizza e calzone, história da pizza, pizza com legumes, como fazer massas, higiene no trabalho, técnicas de montagem, singularidade do molho, pizzas doces e salgadas, equipamentos da pizzaria, equipamentos e utensílios, massas, como fazer bordas, qualidade da farinha de trigo, regras do ambiente de trabalho, como utilizar forno a lenha e gás, técnica de pesagem em ingredientes, conhecendo o modo de fazer a massa, visão geral dos ingredientes de uma pizza, principais ingredientes e sua influência nas receitas.

AUXILIAR DE VETERINÁRIO (BANHO E TOSA) - O tosador de clínica veterinária é uma profissão crescente e uma excelente porta de entrada para pessoas que pretendem ingressar na área. Mercado de trabalho. O curso deverá seguir a seguinte linha programática: Rotina de banho e tosa: Esterilização de materiais; Descarte de resíduos; cuidados com o ambiente; banho e tosa de cães e gatos.

AUXILIAR DE SAUDE BUCAL-BASICO - ou auxiliar de saúde Bucal deverá seguir a seguinte linha programática: História e Regulamentação, Processo saúde-doença, Materiais em odontologia, Equipamentos em odontologia, História e



Regulamentação, Processo saúde-doença, Materiais em odontologia, Equipamentos em odontologia, História e Regulamentação, Processo saúde-doença, Materiais em odontologia, Equipamentos em odontologia, Biossegurança e Saúde Pública.

ATENDENTE DE FARMÁCIA - Imunização, farmacologia, práticas farmacêuticas, o medicamento genérico, organização da farmácia, interação medicamentosa, a ciência dos medicamentos, noções sobre medicamentos, dispensação de medicamentos, preparações medicamentosas, o atendente profissional de farmácia, noções básicas para o uso de medicamentos, doações de medicamentos no âmbito da sms, o descarte dos resíduos de serviços de saúde, armazenamento, genéricos e atendimento ao cliente.

AUXILIAR DE COZINHA - Técnicas culinárias de molho básico, segurança alimentar, relações interpessoais, gastronomia sustentável, noções básicas de cozinha, técnicas de cozinha básica, higienização dos alimentos, noções básicas de nutrição, tipos de corte de hortifrúti, cozinha e identidade nacional, métodos de cocção de alimentos, preparação e confecção de alimentos, tipos de cortes de aves, peixes, carnes e frutos do mar.

LIBRAS - Estrutura linguística, língua brasileira de sinais, como se estruturam as sentenças, o alfabeto manual e como utilizá-lo, escola inclusiva: linguagem e mediação; comunicação por língua brasileira de sinais; como se dá a estrutura linguística da libras a construção de sentidos na escrita do aluno surdo as categorias gramaticais e como se formam as palavras na libras dicionário enciclopédico ilustrado trilingue - língua brasileira de sinais qual a diferença entre libras e outras línguas de sinais e a língua portuguesa a criança surda: linguagem e cognição numa perspectiva sócio interacionista.

CAMAREIRA-HOTELARIA - O Hotel, Tamanho dos hotéis, Classificação de hotéis brasileiros, Departamentos do hotel, A Camareira, Apresentação pessoal, Postura profissional, Dia a dia da Camareira, Atividades, Administração do tempo, Localização da camareira no andar, Materiais de Trabalho, Produtos de limpeza, Equipamentos e utensílios de limpeza, Roupas de cama e de banho, Produtos de minibar, Produtos de consumo dos clientes, Procedimentos de Trabalho, Controle das chaves, Preenchimento de relatórios e suas implicações, Arrumação de carrinho e da rouparia, Tipos de limpeza dos apartamentos, Arrumação do apartamento ocupado, Limpeza do apartamento após check out, Limpeza periódica, Organização e limpeza de outras áreas e superfícies, Higienização e rodízio dos colchões, Limpeza do hall e dos corredores, Limpeza dos pisos das áreas sociais, Limpeza das paredes, Limpeza de vidros, Limpeza de objetos decorativos, Limpeza de estofados, Limpeza do elevador, Limpeza dos lixos, Limpeza da escada de emergência, da porta corta fogo e de escaninhos, Organização e limpeza de outras dependências do hotel, Racionalização dos processos de limpeza, higienização e arrumação, Outras Tarefas Atribuídas à Camareira, Colocação de objetos suplementares a pedido do hóspede, Encaminhamento das roupas do hóspede para lavanderia, Abertura de cama, Cama francesa, Atendimento de solicitações e reclamações, Situações Diversas na Hospedagem, Apartamento cujo hóspede dormiu fora, Mudança de apartamento, Objetos esquecidos pelo hóspede, Hóspede VIP, Situações especiais. (possíveis ocorrências).

Canaã dos Carajás, PA 16 de Janeiro de 2025.

CORTE E COSTURA BASICO - iniciante deverá seguir a seguinte linha programática: Conhecendo a Moda, Introdução, História da Moda, O que é uma confecção? Etapas para montagem da roupa, Sistemas automatizados para costura, Equipamentos, Equipamentos de medida, Tesouras, Utensílios auxiliares para costurar, Linhas, Agulhas, Zíperes, Botões e colchetes, Artigos de armarinhos, Tecidos - Máquinas de Costura, Máquinas de costura, Partes da máquina de costura, Preparando a máquina para começar a costurar, Medidas, Moldes, Pontos, Corte, Começando a costurar, Trabalhando com tecidos delicados.

INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO - Demonstração dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's); Ferramentas de medição; Multímetro, ferramentas e equipamentos gerais; Circuito da refrigeração; Termodinâmica básica; Monifold e suas escalas; Ar-condicionado definições; Compressor alternativo e rotativo; Ciclo reverso; Válvula reversora; Cálculo de superaquecimento; Tipos de ar-condicionado; Fluidos refrigerantes; Tecnologia inverter; Preparação e soldagem do tubo; Soldagem oxiacetilênica; Falhas na soldagem; Execução de soldagem e dessoldagem de componentes em placas eletrônicas; Atendimento ao cliente. O curso de instalação e manuseio de ar condicionado deverá abordar: Planejar e realizar a instalação de equipamentos de refrigeração industrial, comercial, residencial e automotiva. Planejar e executar a manutenção desses mesmos equipamentos. Avaliar e dimensionar os locais para a instalação desses equipamentos. Elaborar projetos para a instalação de sistemas de refrigeração e climatização. Seguir a legislação e as normas técnicas, ambientais, de saúde e de segurança em todas as suas atividades.

12.2. GESTÃO ADMINISTRATIVA

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** - Fundamentos de administração, Significado de moral, Ética no ambiente de trabalho, Profissão e ética, atividades relacionadas à organização de arquivos, agenda, recepção de documentos, controle de correspondências, atendimento telefônico, noções de comunicação oral e escrita, técnicas de redação de relatórios, memorandos e outros documentos administrativos. Noções básicas de contabilidade, como lançamentos contábeis. Noções de gestão financeira: controle de custos, noções de fluxo de caixa Relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho, Noções de administração: conceitos básicos de administração, funções administrativas, hierarquia organizacional, trabalho em equipe; Organização das tarefas diárias, Qualidade do trabalho, Administração do tempo, Qualidade do trabalho em equipe, As organizações, Teoria, Ética e responsabilidade profissional: princípios éticos que devem guiar o trabalho de um assistente administrativo, responsabilidade profissional, entre outros.
- **AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS** - irá abordar temas como: Visão geral do departamento de recursos humanos, Funções e responsabilidades do Assistente de RH, Ética e confidencialidade no RH, O papel do RH na gestão de pessoas e cultura organizacional, O papel do Assistente de RH em equipes multidisciplinares, Planejamento e estratégias de recrutamento, Fontes de recrutamento, Seleção de candidatos, Técnicas de entrevista, Testes psicológicos e de habilidades, Análise de perfil e compatibilidade com a cultura organizacional, e integração de novos colaboradores, Plano de integração e desenvolvimento do

Canaã dos Carajás, PA 16 de Janeiro de 2025.

novo colaborador, Contratação e admissão de funcionários, Gestão de benefícios e remuneração, Administração de férias e licenças, Acompanhamento de desempenho e feedbacks, Elaboração e manutenção de registros de RH, Gestão de ponto eletrônico e banco de horas, Afastamento por doença e acidente de trabalho, Demissão e rescisão contratual, Identificação de necessidades de treinamento, Planejamento e execução de programas de treinamento, Avaliação de resultados de treinamentos, Desenvolvimento de carreira e sucessão, Liderança e desenvolvimento de equipes, Gestão de conflitos e negociação com colaboradores, Desenvolvimento de habilidades comportamentais e técnicas, Conhecimento das principais leis trabalhistas e previdenciárias, Cálculo de folha de pagamento, Noções de segurança e medicina do trabalho, Prevenção e combate ao assédio e discriminação no ambiente de trabalho, Normas regulamentadoras (NRs) de segurança e saúde do trabalho, E-social e suas obrigações, Comunicação interna e externa, Relacionamento com sindicatos e órgãos governamentais, Cultura organizacional e clima organizacional, Feedback e comunicação assertiva, Técnicas de apresentação e condução de reuniões, Ética e postura profissional, Sistemas e softwares de gestão de RH, Automação de processos de RH, Uso de Big Data e Analytics em RH, Tendências e inovações em RH.

12.3. GASTRONOMIA

- **CONFEITARIA (BOLOS, PASTA AMERICANA, DOCES FINOS)** - atua no segmento de operações em alimentação, como: restaurantes e similares, padarias, catering, bufês, meios de hospedagem, cruzeiros marítimos, consultorias técnicas, profissional autônomo e/ou empreendimento próprio. Para o desenvolvimento das suas atividades, atua em equipes interagindo com os demais profissionais da área de alimentação e exerce suas atividades sob supervisão. Técnicas de seleção e estoque de gêneros alimentícios, conforme fichas de controle operacionais. Preparar e apresentar produções da confeitaria utilizando equipamentos, utensílios e tecnologias aplicadas aos processos, conforme as boas práticas de manipulação de alimentos. Planeja cardápios para diferentes tipos de operação, promovendo a inovação e o desenvolvimento de novos produtos. O curso de confeitaria deverá seguir a linha programática: Bolos: história e evolução. Montagem de bolos: espessura das massas, quantidade de camadas, umidade aplicada e quantidade de recheio. Estrutura de bolos: andar, vazado (pilar), falsos, formatos. Tipos de líquidos para umedecer/regar bolos: leite, bebidas alcoólicas, calda de açúcar. Técnica de nivelamento de bolos: confeitados (barrear) e pelados. Densidade e consistência entre as massas, recheios e coberturas. Técnicas de confeitagem de bolos: coberturas secas (pasta americana, pastilhagem, glacê real) e coberturas úmidas (ganache, merengues, chantilly, glacê de manteiga, à base de leite condensado). Estética na confeitaria: harmonização entre brilho, cor e porção. Harmonização de sabores e aromas: massas, recheios, coberturas, decorações e caldas. Armazenamento e conservação de bolos: refrigeração e congelamento, temperatura e tempo, embalagem (tamanhos, materiais e transporte). Produções clássicas: bolos nacionais e internacionais. Avaliação sensorial para bolos: conceito, objetivo e métodos, Higienização, produção de doces finos, pasta americana, chantilly.

Canaã dos Carajás, PA 16 de Janeiro de 2025.

- **DOCE GOURMET E SALGADOS DE FESTA** - Introdução, Criação de marca e embalagem, Cuidados com higiene, validade e conservação, Higiene do ambiente, dos utensílios e dos equipamentos, Cuidado com os alimentos, Brigadeiros gourmet, Pipocas gourmet, Bolo no pote, Ovo da páscoa gourmet, quitandas, Sequilho, Biscoito Amanteigado, Biscoito do Chinês, Goiabinha, Biscoito de Coco, Casadinho, Biscoito Caipira, Biscoito de Queijo, Mercado de Trabalho. Curso Salgados para festas. Apresentação, Organizar e estruturar o ambiente de trabalho, Apostila com Receitas, Apresentação dos Materiais, Tipos de massas, Massa Cozida, Massa de Batata, Massa de Mandioca, Massa para Assados, Massa para Quibe/ Folheado/Pizza e Pastel, Recheios salgados, Frango, Catufrango, Carne Moída, Calabresa com Queijo, Camarão, Carne Seca, Palmito, Ricota, Recheios doces, Brigadeiro, Romeu e Julieta, Montagem dos salgados fritos, Coxinha Tradicional e Festa, Bolinha de Queijo Tradicional e Festa, Cabelinho de Anjo Tradicional e Festa, Risoles Tradicional e Festa, Croquete Tradicional e Festa, Enroladinho Tradicional e Festa, Pastel Tradicional e Festa, Bolinho de Bacalhau Tradicional e Festa, Salgados assados, Enroladinho de Salsicha, Empada Tradicional e Festa, Empadão, Torta, Pastel Tradicional e Festa, Croissant Tradicional e Doce, Pizza Tradicional e Festa, Empadas, Esfirra Fechada Tradicional e Festa, Esfirra Aberta Tradicional e Festa, Kibe Tradicional, Kibe com Catupiry, Troca do óleo, Armazenamento e prazos de validade, Embalagens, Controle de estoque, Como Calcular o Preço do meu Salgado e como cobrar, Cardápio de salgados: identificação, custos e precificação, Acondicionamento de salgados: resfriamento, congelamento e vácuo, Como divulgar meu trabalho.
- **PANIFICAÇÃO e HAMBÚRGUER ARTESANAL**- Desenvolvimento Profissional, Introdução à profissão de padeiro; Funções e responsabilidades do padeiro; Importância da profissão na sociedade, Materiais e equipamentos de panificação; Ferramentas essenciais para o padeiro; Cuidados e manutenção dos equipamentos; Boas práticas de higiene e segurança alimentar; Normas de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Manuseio adequado dos alimentos; Prevenção de contaminação cruzada; Conhecendo a padaria Organização e fluxo de trabalho na padaria; Áreas e setores de uma padaria profissional; Tipos e classificações da farinha de trigo; Propriedades e usos na panificação; Ingredientes fundamentais para a panificação; Ingredientes fundamentais para a panificação; Água, sal, açúcar e gorduras; Aditivos e melhoradores de massa; O fermento; Tipos de fermento (biológico e químico); Função do fermento na produção de pães; Processo de produção do pão; Etapas do processo: mistura, fermentação, modelagem e assamento; Etapas do processo: mistura, fermentação, modelagem e assamento; Técnicas de manipulação da massa; Pão francês; Receita e técnicas de preparo do pão francês; Pães de forma, integrais e de massa leve; Benefícios e características de cada tipo de pão: Pães doces e especiais; Produção de sonhos, doughnuts e brioche; Recheios e coberturas para pães doces. Hambúguer Artesanal- Técnicas em corte da carne moagem e Dicas; moagem da carne 1 e 2 vezes, Blend-peito, acém, fraldinha e toucinho; Peso do hambúguer; Modelagem do Hambúguer Aro e com as Mãos; Modelagem do Hambúguer Recheado; Pães para Hambúguer Artesanal; Principais Tipos de Pães; Selando os pães, Montagem do Hambúguer (Completo); Hambúguer Artesanal Bacon no Pão

Canaã dos Carajás, PA 16 de Janeiro de 2025.

Preto; Montagem Hambúrguer Artesanal de 4 Queijos; Montagem ideal; Smash Burguer; Smash Burguer duplo; Pontos do hambúrguer; Hambúrguer de frango; Acompanhamentos: Onion Rings- Cebola empanada, Batata Rústica; Bacon Crocante; Molhos; Molho Especial 1 e 2; Maionese verde; Cebola caramelizada; Calculando quantidade de carne; como montar uma hamburgueria de sucesso; Cardápios Prontos;

12.4. ARTES E DECORAÇÃO

- **ARTE COM BALÕES** - Conceitos sobre cores primárias, secundárias, quentes e frias, desenvolver paletas de cores, identificar modelos, formatos e as dimensões de diferentes tipos de balões, estruturar e fazer composições utilizando balões: arcos, colunas, vergalhão, guirlanda, painel, arranjos, cluster, duplet e buble, fazer dobras simples em balões como beliscão, distorção e tulipa, criar formatos em U e L, montar esculturas básicas como polvo, coração, borboleta, cachorro, flor e maçã, usar materiais como infladores, gás hélio, bases e suportes, realizar atendimento a clientes, apresentando orçamento e contrato de prestação de serviços.
- **ARTE SUSTENTÁVEL** - Fabricação de biojoia, A essência da Biojoia, Sustentabilidade e Biojoia, Ferramentas e Matéria-prima, Colheita e tratamento passo a passo, Técnicas de produção, Empreender com Biojoia, Precificação da Biojoia

12.5. INFORMÁTICA E TECNOLOGIAS

- **INFORMÁTICA BÁSICA (PACOTE OFFICE)** - Introdução à Informática, Windows Word, Excel, Internet, Power Point, Outlook, Ferramentas e Acessórios, Marketing pessoal, Excel Avançado, Digitação Básica e Avançada, Redes Sociais, Tablets e Smartphones, Marketing Digital, You Tube, LinkedIn.
- **SOCIAL MÍDIA/REDES SOCIAIS COMO FERRAMENTA DE MARKETING/ VENDAS ONLINE** - Construindo autoridade, Posts, publicações e impulsionamento, Interação com usuários em redes sociais e análises de resultados Gerenciando Clientes, Marketing de Conteúdo, Introdução ao marketing de conteúdo, Marketing de entrada, Estudo centrado no usuário, Processo Criativo e Produção, Gerenciamento de marketing de conteúdo, Marketing de Influência, Como começar em Marketing de Influência, Introdução ao planejamento de campanha.

12.6. BELEZA E ESTÉTICA

- **DEPILAÇÃO** - Técnicas de depilação, Normas ANVISA, Higiene, Biossegurança, Cabine de Depilação x Contra Indicação, Precificação, Ficha Anamnese Depil, Protocolo de Clareamento, Apresentação dos Produtos, Cera em barra, roll on, hidrossolúvel, chocolate e de camomila. Depilação (parte prática: rosto, buço, axila, virilha, íntima completa, meia perna, perna inteira e dedos).
- **MAQUIAGEM PROFISSIONAL** - Irá propor total conhecimento sobre as técnicas de beleza; aplicando os conceitos e ferramentas, com procedimentos, metodologia, oportunidades e criatividade.

Canaã dos Carajás, PA 16 de Janeiro de 2025.

- **DESIGNER DE SOBRANCELHA** - Noções sobre anatomia da pele e dos pelos, - Reconhecer diferentes tipos de sobrancelhas, alinhamento e simetria, Aplicar conceitos de visagismo como temperamento, formatos de rosto, olhos e sobrancelhas, Utilizar processos e técnicas de design de sobrancelhas, utilizando pinça e linha, Usar hena para corrigir possíveis imperfeições, Fazer design das sobrancelhas, considerando a correção das imperfeições e as necessidades de cada cliente, Atuar de acordo com as normas de biossegurança.
- **MANICURE** - Anatomia e composição das unhas, Matérias para a técnica polygel 1.0, Saúde das unhas e problemas comuns, Visagismo harmonia e estética, Higienização e esterilização dos equipamentos, Preparando a mesa, proteção e segurança, Mistura do Polygel fazendo as misturas com outras cores. Preparação das unhas para a aplicação do Polygel no molde f1 ou molde adesivo, Unhas de Polygel na tips - Curvatura c - Ponto de tensão - Lixamento - Simetria – Espessura, Unhas de Polygel moldado, Técnica Polygel no Molde F1, Polygel no Molde F1 - Polygel transparente, Dual Form Polygel Alongamento Natural, Dual Form - Técnica Francesa Reversa Utilizando Gel e Polygel, Reconstrução das unhas quebradas com Polygel, Francesa Reversa Express Molde F1, Francesa Reversa moldada, Polygel em unha roída, Manutenção das unhas de polygel, Remoção das unhas de Polygel, remoção segura para manter a unha natural, Francesa reversa cascata de glitter, francesa reversa para nova arte encapsulada, Baby Bommer e aplicação de pedraria cristais, decoração encapsulada francesa e fitilho, encapsulado com glitter, Francesinha e folha de ouro, Francesa Reserva Moldada colorida, lixamento na manutenção para nova aplicação.mp4, Esmaltação em gel, Remoção do esmalte em gel, Manutenção da unha encapsulada.
- **HIDRATAÇÃO CORTE E ESCOVA** - Técnicas e utilização de produtos em lavatórios; Técnicas de Escovas:
 Lisa, cacheada, modelada, para cabelos curtos e longos; Escova com Babyliss; Finalização. Mechas Vaporizadas.
- **BARBEARIA E CORTE MASCULINO** - Corte com tesoura, máquina e navalha. Acabamentos de corte graduado, sólido, camadas uniformes.

13. PLANILHA DESCRITIVA DE CURSOS

Descrição do Curso	Hora Total	Quant. de Turmas	Quant. De alunos	Total de Alunos
1 - EDUCAÇÃO PROFISSIONAL				
1.1 AUXILIAR DE CRECHE	80 h	1	20	20
1.2 FRENTISTA	80 h	2	20	40
1.3 TÉCNICAS DE FORMAÇÃO DE PIZZAILO	80 h	1	20	20
1.4 AUXILIAR DE VETERINÁRIO (BANHO E TOSA)	80h	1	20	20
1.5 AUXILIAR DE SAUDE BUCAL-BASICO	120h	1	20	20

Canaã dos Carajás, PA 16 de Janeiro de 2025.



1.6 ATENDENTE DE FARMÁCIA	120h	1	20	20
1.7 AUXILIAR DE COZINHA	120h	1	20	20
1.8 LIBRAS	120h	3	20	60
1.9 CAMAREIRA- HOTELARIA	80h	1	20	20
1.10 CORTE E COSTURA BASICO	100h	1	20	20
1.11 IN.STALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE AR CONDIONADO	80h	1	20	20
2 - GESTÃO ADMINISTRATIVA				
2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	100h	2	20	40
2.2 AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	100h	2	20	40
3 – GASTRONOMIA				
3.1 CONFEITARIA (BOLOS,PASTA AMERICANA, DOCES FINOS).	80h	1	20	20
3.2 DOCE GOURMET E SALGADOS DE FESTA	80h	1	20	20
PANIFICAÇÃO E HAMBÚRGUER ARTESANAL	100	1	20	20
4 - ARTES E DECORAÇÃO				
4.1 ARTE COM BALÕES	80h	1	20	20
4.2 ARTE SUSTENTÁVEL	80h	2	20	40
5 - INFORMÁTICA E TECNOLOGIAS				
5.1 INFORMÁTICA BÁSICA (PACOTE OFFICE)	80h	1	20	20
5.2 SOCIAL MÍDIA/REDES SOCIAIS COMO FERRAMENTA DE MARKETING/ VENDAS ONLINE	100h	1	20	20
6 - BELEZA E ESTÉTICA				
6.1 DEPILAÇÃO	80h	2	20	40
6.2 MAQUIAGEM PROFISSIONAL	80h	1	20	20
6.3 DESINGNER DE SOBRANCELHA	80h	2	20	40
6.4 MANICURE	80h	1	20	20
6.5 HIDRATAÇÃO CORTE E ESCOVA	80h	2	20	40
6.6 BARBEARIA E CORTE MASCULINO	80h	1	20	20
		Total de Alunos		700

14. DOS PROJETOS

- 14.1. Realizar curso de formação, aplicando os conceitos e ferramentas essenciais para o cotidiano profissional e pessoal.
- 14.2 Preparar as pessoas para o ramo de trabalho, no qual a maior necessidade apresentada hoje é a falta de profissionais qualificados. Oportunizar pessoas que

Canaã dos Carajás, PA 16 de Janeiro de 2025.

tem o desejo na busca da autonomia financeira e o primeiro emprego de ocupação no mercado, sendo o maior objetivo, a capacitação de jovens de 15 a 29 anos e mulheres em vulnerabilidade social, de baixa renda, para aumentar as possibilidades de inserção na atividade laboral, o qual tem sido dinâmico e cada vez mais exigente. Assim como, promover a educação para coibir as desigualdades, criar oportunidades de trabalho voltado à realização de ações, oportunizando pessoas na busca de autonomia financeira.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 15.1. Executar o objeto em conformidade com o este Termo de Referência.
- 15.2. Cumprir com os prazos determinados neste Termo de Referência.
- 15.3. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, decorrentes da execução do serviço, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás;
- 15.4. Garantir o cumprimento de todos os itens descritos no edital em anexo, para o processo seletivo das 700 vagas que serão oferecidas no Curso de capacitação nas áreas: **EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: GESTÃO ADMINISTRATIVA: GASTRONOMIA: ARTES E DECORAÇÃO; BELEZA E ESTÉTICA** em Canaã dos Carajás;
- 15.7. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços no prazo estabelecido.
- 15.8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo órgão contratante, durante a execução deste serviço.
- 15.9. Apresentar imediata e por escrito a contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.
- 15.10. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, para que não haja interrupção dos serviços prestados,
- 15.11. Completar ou substituir o material considerado inadequado pela contratante no prazo de no máximo 07(sete) dias.
- 15.12. Apresentar ao órgão contratante, o nome do Banco, Agência e número da Conta Bancária, para efeito de crédito de pagamento.
- 15.13. Manter junto a contratante cadastro atualizado, com nome, telefone e e-mail da empresa atualizado.
- 15.14. Manter os profissionais, quando em horário de trabalho, uniformizados e identificados sob a responsabilidade da Contratada;
- 15.15. Substituir, imediatamente, qualquer profissional cujo desempenho e conduta sejam considerados pelo Município como inconvenientes para o desempenho dos serviços.
- 15.16. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados ao município ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços;
- 15.17. Cumprir e fazer cumprir por seus profissionais contratados normas e regulamentos disciplinares do município, bem como, quaisquer determinações exaradas pelas autoridades competentes;
- 15.18. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Município na execução dos serviços contratados;

Canaã dos Carajás, PA 16 de Janeiro de 2025.

- 15.19. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumida, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 16.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através do servidor especialmente designado;
- 16.2. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital.
- 16.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 16.4. Notificar, por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para sua correção.
- 16.5 É de responsabilidade da Contratante a apresentação da Aula inaugural e a certificação dos alunos.

17. GESTÃO DO CONTRATO:

- 17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei no 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 17.2. 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.
- 17.3. As comunicações entre o órgão licitante 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.
- 17.4. O órgão contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 17.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal de contrato Ruth Lene S. de Souza, matrícula 0282148 portaria nº 124/2025-GP direcionada pelo órgão contratante.
- 17.6 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 17.7. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a Regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei no 14.133, de 2021, art. 117, §10);

Canaã dos Carajás, PA 16 de Janeiro de 2025.

- 17.8. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
 - 17.9. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
 - 17.10. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
 - 17.11. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes caso contrário.
 - 17.12. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
 - 17.13. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas a verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
 - 17.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
 - 17.15. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscal de contrato , quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
 - 17.16. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
 - 17.17. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 18. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO:**
- 18.1. O licitante deverá apresentar junto com a Nota Fiscal:
 - a) Relatório simplificado dos serviços executados, devidamente atestado pelo gestor do contrato.
 - 18.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

Canaã dos Carajás, PA 16 de Janeiro de 2025.

- 18.2.1. Não produzir os resultados acordados;
- 18.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- 18.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.3. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período de prestação de serviços; o valor a pagar - de acordo com o boletim de medição e contrato;
- 18.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 18.5. A Nota Fiscal deverá estar acompanhada das negativas fiscais regularizadas (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e a Certidão de Negativa de débitos Trabalhistas);
- 18.6. Na emissão da nota fiscal deverá ser informado o número do empenho e Contrato correspondente;

19. DO RECEBIMENTO

- 19.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal de contrato designado pelo órgão contratante.
- 19.2. Os serviços deverão ser iniciados assim que for emitida a ordem de serviços em favor da contratada, devendo ser realizados por todo o pessoal necessário para execução dos serviços no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 19.3 Os serviços poderão ser ajustados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, de acordo com a designação do órgão licitante.
- 19.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e instruções exigíveis.
- 19.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designado pelo órgão licitante, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos :
 - 19.5.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela contratada, 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;
 - 19.5.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
 - 19.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 19.5.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos Procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela gestão do órgão contrate.

Canaã dos Carajás, PA 16 de Janeiro de 2025.

- 19.6. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 19.7. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

20. LIQUIDAÇÃO

- 20.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 20.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 20.3. 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:
- a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar;
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 20.4. 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;

21. PRAZO DE PAGAMENTO

- 21.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 21.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

22. FORMA DE PAGAMENTO

- 22.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 22.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 22.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável:
- 22.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento

Canaã dos Carajás, PA 16 de Janeiro de 2025.

ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

23. PRAZOS:

- 23.1 Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos do artigo 107 da lei 14.133.
- 23.2. A vantajosidade da manutenção do contrato se dá em decorrência da economicidade nos trâmites licitatórios, bem como oferece segurança ao(s) licitante(s) para se estabelece (em) na região, dado o vulto da contratação.

24. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 24.1. O custo estimado total da contratação é de 1.869.104,11 (Um milhão, oitocentos e sessenta e nove mil e cento e quatro reais e onze centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.
- 24.2. A estimativa do preço da contratação foi obtida através de pesquisa no banco de preços, do valor unitário por aluno;
- 24.3. O preço deverá ser fixo, em reais, equivalente ao de mercado;
- 24.4. Deverão estar incluídos no preço dos serviços todas as despesas sem quaisquer ônus para a Administração Pública tais como manutenção, tributos, remuneração e encargos fiscais do trabalhador e quaisquer outros que incidam sobre a avença.
- 24.5. O critério de aceitabilidade será o menor preço por item estimado, desclassificando-se as propostas cujos preços excedam, ou seja, manifestamente inexequíveis;
- 24.6. Os recursos para a referida contratação serão provenientes do orçamento da Secretaria da Mulher e Juventude de Canaã dos Carajás, Estado do Pará;
- 24.7. Mediante as informações apresentadas, que se trata de valor compatível com os valores praticados no mercado, portanto, pertinente a média estimada de preços para contratação.

25. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 25.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados do orçamento da Secretaria da Mulher e Juventude.

26. DA GARANTIA

- 26.1 Todos os serviços executados deverão possuir garantia de qualidade, de acordo com o código de Defesa do Consumidor,

27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 27.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nr. 14.133/2021 e suas alterações, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais.
- 27.1.1 A licitante vencedora está sujeita à multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor total do contrato por dia por descumprimento de obrigações fixadas

Canaã dos Carajás, PA 16 de Janeiro de 2025.

neste termo de referência. A multa tem de ser recolhida pela licitante vencedora no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação.

27.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste processo licitatório de registro de preços, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções: Advertência, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art., 155 da Lei no 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; Multa, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5 (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021; Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

27.3 A aplicação das sanções advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

28. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Conforme constatado no Estudo Técnico Preliminar - ETP, a solução proposta é o Registro de Preços para futura e eventual Contratação de Empresa especializada para realização de Curso para realização de cursos de capacitação, com objetivo de promover o aprimoramento das competências técnicas nas áreas de: Educação Profissional; Gestão Administrativa; Gastronomia; Artes e Decoração; Informática e Tecnologia; Beleza e Estética, com fornecimento de material didático, uniforme e professores especializados, em atendimento as necessidades dos programas direcionados pela Secretaria da Mulher e Juventude (SEMMJ).

29. PLANILHA DESCRITIVA

ITEN	OBJETO	QUANT. DE ALUNOS	DURAÇÃO DO CURSO (MESES)	VALOR MÉDIO MENSAL / ALUNO	VALOR MÊS	VALOR TOTAL
01	Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada para realização de cursos de capacitação, com objetivo de promover o aprimoramento das competências técnicas nas áreas de: Educação Profissional; Gestão Administrativa; Gastronomia; Artes e Decoração;	700	12	222,51	155.758,68	1.869.104,11

Canaã dos Carajás, PA 16 de Janeiro de 2025.

Informática e Tecnologia; Beleza e Estética, com fornecimento de material didático, uniforme e professores especializados, em atendimento as necessidades dos programas direcionados pela Secretaria da Mulher e Juventude (SEMMJU).					
--	--	--	--	--	--

30. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando o requisito de Forma de contratação (4.0), registrado na página 2, apresenta-se a seguinte justificativa para a solicitação de prorrogação de prazo referente ao processo em questão.

A prorrogação do prazo é necessária devido a circunstâncias imprevistas que impactam o cronograma original estabelecido para a execução dos serviços. Fatores como a interrupção das aulas em determinados meses e os feriados prolongados, que comprometem o andamento dos trabalhos. Desta forma, torna-se essencial a revisão dos prazos estabelecidos para garantir a qualidade e a efetividade dos serviços prestados.

A extensão do prazo se justifica para assegurar que todas as etapas do projeto sejam cumpridas de maneira satisfatória.

Kaliny Ribeiro Rocha
Secretária Municipal da Mulher e Juventude
Portaria nº 287/2023-GP

Canaã dos Carajás, PA 16 de Janeiro de 2025.