

**TERMO DE REFERENCIA****1. DO OBJETO**

- 1.1.** O presente processo tem por objeto a Contratação de Estagiários de diversas áreas de cursos de educação superior e ensino médio, para prestar suporte operacional no Fundo Municipal De Educação.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1.** Justificativa da contratação: É necessária a Contratação de Estagiários que viabilizará a formalização dos Termos de Compromisso de Estágio TCEs, para atendimento de suas unidades, uma vez que a Secretaria de Educação não dispõe de servidores suficientes que atendam a demanda de serviços, é fundamental a contratação dos mesmos para prestar todo tipo de suporte operacional e que reúna condições técnicas para possibilitar a realização de estágio curricular.
- 2.2.** As quantidades de estagiários previstas para contratação foram solicitadas pelos gestores de cada Unidade Escolar deste município, sabemos que a quantidade contratada no início do ano não atendeu suficiente o quantitativo, devido as licenças médicas e aposentadoria de nossos servidores efetivos, para que não atrapalhasse o aprendizado de nossas crianças a solução encontrada mais plausível pela Equipe Pedagógica, foi a contratação de mais estagiários, já que a Equipe planejou para que na Lei de Diretrizes de Bases Orçamentária de 2.023, a realização do Concurso que servirá para suprir essas vagas, não podemos deixar ainda de registrar que o levantamento do ano passado não pode ser real pois nossas crianças ficaram afastadas por quase dois anos devido a Pandemia, fazendo com que a Equipe Pedagógica fizesse estudos aproximados e não podendo ser através de dados coletados e precisos da realidade de nossas Unidades Escolares, conforme suas necessidades de pessoal para a execução dos serviços nas secretaria

municipal e que sejam compatíveis com as áreas de formação dos estagiários disponíveis, e estão relacionados na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO
01	<u>ESTAGIÁRIOS ATIVIDADES 30 HORAS SEMANAL POR FUNDOS</u>	
	Fundo Munic. Educ. - 6 horas/dia	90

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E ESTIMATIVA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QT	VAL. BOLSA	TAXA ADM.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL
01	<u>ESTAGIÁRIOS POR 30 HORAS SEMANAIS</u>	90	RS 1.212,00		RS	RS
VALOR TOTAL GERAL ESTAGIÁRIOS MENSAIS						RS
VALOR TOTAL GERAL ESTAGIÁRIOS POR 4 MESES						RS

- 3.2. O valor total estimado para a contratação dos serviços é de R\$ ().
- 3.3. Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, bolsa de complementação educacional, auxílio transporte, tributos, vencimentos e vantagens, encargos sociais e trabalhistas, e ainda todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem sobre a execução dos serviços.
- 3.4. A proposta de preços deverá apresentar validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da sua apresentação.
- 3.5. Os preços serão fixos e irreajustáveis até a data do reajuste do salário mínimo nacional, quando serão repactuados.
- 3.5.1. Caberá à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo de cada revisão, a ser aprovado pela CONTRATANTE, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e o memorial do cálculo, e demais documentos comprobatórios do aumento concedido.

mmms



3.6. Os preços, excepcionalmente, poderão ser revistos, para mais ou para menos, na superveniência de legislação federal, estadual ou municipal, ou de ato, ou de fato que altere ou modifique as relações que as partes pactuaram inicialmente, de forma a manter o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.2. Os recursos para o pagamento das despesas relativas à prestação dos serviços advêm da seguinte dotação orçamentária:

Manut. da Sec. de Educação – SME

12-22- 12.122.1005.2.078-3.3.90.39.79

FICHA: 985

FONTE: 101

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.2. A contratação de estagiários obedecerá ao disposto na Lei nº 11.788/2008, Lei nº 14.133/2021, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas no Termo de Referência e seus Anexos

5.3.DAS CONDIÇÕES GERAIS

5.3.1. Comprovação de matrícula e frequência regular do estagiário em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

5.3.2. Celebração de termo de compromisso entre o estagiário, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

mmg



- 5.3.3.** Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

5.4.DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- 5.4.1.** O processo seletivo de estagiários será feito pela CONTRATADA, por meio da análise do perfil solicitado pela CONTRATANTE;
- 5.4.2.** Para participar da seleção os estudantes deverão estar matriculados, no mínimo, no caso de cursos profissionalizantes ou tecnológicos, a partir do segundo período ou equivalente, e nos demais casos, a partir do terceiro período de seu curso;
- 5.4.3.** Os estudantes selecionados pela CONTRATADA serão encaminhados à CONTRATANTE em um número mínimo de 3 (três) por vaga, para entrevista e/ou teste prático, que serão realizados pela unidade onde o estudante será lotado, incumbindo à área de Recursos Humanos da CONTRATANTE a responsabilidade pelo gerenciamento do processo seletivo.

5.5.DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

- 5.5.1.** A duração do estágio não poderá exceder 2 (dois) anos, consecutivos ou alternados, exceto se o estagiário for pessoa com deficiência devidamente comprovada por laudo médico. Nesse caso, o estágio poderá se estender até o término do curso na Instituição de Ensino a que pertença.

5.6.OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO

- 5.6.1.** Caberá ao estagiário selecionado:

- 5.6.1.1.** Apresentar-se ao Departamento de Administração de Recursos Humanos munido dos documentos exigidos para assinar Termo de Compromisso de Estágio, pelo qual se obrigará a cumprir as condições de estágio;

5.6.1.2. Acatar e cumprir a supervisão e demais orientações técnico-administrativas dos servidores designados para tais funções, cumprindo as atividades que lhe forem conferidas;

5.6.1.3. Cumprir as normas vigentes no âmbito da CONTRATANTE, zelar pelo seu patrimônio, ser assíduo, pontual, manter sigilo sobre as informações às quais tem acesso, bem como observar a linguagem adequada no tratamento com autoridades, supervisores e demais servidores;

5.6.1.4. Informar ao Departamento de Administração de Recursos Humanos e ao seu supervisor de estágio no âmbito da CONTRATANTE, quaisquer alterações na sua vida acadêmica, bem como mudança na natureza do estágio (obrigatório e não-obrigatório), que gerem alteração das cláusulas do termo de compromisso de estágio ou até mesmo a sua rescisão;

5.6.1.5. Registrar, diariamente, no sistema eletrônico de registro de ponto, o controle da jornada de trabalho;

5.6.1.6. Justificar as faltas e atrasos, no sistema eletrônico de registro de ponto, até o quinto dia útil do mês subsequente, para validação pelo responsável da sua área de lotação;

5.6.1.7. Apresentar ao Departamento de Administração de Recursos Humanos os requerimentos de afastamentos com a devida comprovação, até o dia 15 (quinze) de cada mês, devendo as ocorrências posteriores a esta data serem informadas no mês subsequente.

5.6.1.8. Levar ao conhecimento do Departamento de Administração de Recursos Humanos quaisquer dúvidas, orientações, sugestões ou reclamações para as providências cabíveis.

5.7. OBRIGAÇÕES DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

5.7.1. São obrigações do supervisor de estágio:



5.7.1.1.Entrevistar e selecionar os candidatos a estágio;

5.7.1.2.Ter ciência do inteiro teor do termo de compromisso de estágio, assinando-o antes do início da vigência do estágio;

5.7.1.3.Orientar e acompanhar o estagiário no desempenho de suas atividades;

5.7.1.4.Solicitar ao Departamento de Administração de Recursos Humanos quaisquer alterações das cláusulas constantes no termo de compromisso de estágio;

5.7.1.5.Preencher Relatório de Atividades, com vista obrigatória ao estagiário, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, encaminhando-o ao Departamento de Administração de Recursos Humanos nos prazos fixados por este;

5.7.1.6.Informar imediatamente ao Departamento de Administração de Recursos Humanos, quando houver interesse, tanto por parte do estagiário quanto por parte do próprio supervisor, de rescindir o termo de compromisso de estágio;

5.7.1.7.Preencher Termo de Realização, com vista obrigatória ao estagiário, quando do seu desligamento, avaliando seu desempenho no estágio, encaminhando-o ao Departamento de Administração de Recursos Humanos.

5.8.DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO

5.8.1. O estagiário será desligado nos seguintes casos:

5.8.1.1.Automaticamente, quando do término da vigência do termo de compromisso de estágio;

5.8.1.2.Por abandono, caracterizado por ausência não-justificada de 8 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados no período de 1 (um) mês;



5.8.1.3. Por interrupção do curso na instituição de ensino;

5.8.1.4. Por conclusão do curso na instituição de ensino, caracterizado pela finalização do último semestre letivo;

5.8.1.5. A pedido do estagiário;

5.8.1.6. Por interesse e conveniência da CONTRATANTE;

5.8.1.7. Por baixo rendimento nas avaliações de desempenho a que for submetido;

5.8.1.8. Por descumprimento, pelo estagiário, de qualquer cláusula do termo de compromisso de estágio, e dos demais atos regulamentares expedidos pelo Procurador-Geral de Justiça;

5.8.1.9. Por conduta incompatível com a exigida pela CONTRATANTE;

5.8.1.10. Na hipótese de troca e/ou transferência de instituição de ensino ou curso.

5.9. DO PERÍODO DE RECESSO DO ESTAGIÁRIO

5.9.1. Será assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sendo o mesmo remunerado.

5.9.2. Ao estagiário será assegurado o direito a recesso proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

5.9.3. O período de recesso poderá ser fracionado em até 3 (três) períodos, não inferiores a 10 (dez) dias consecutivos, quando houver interesse do estagiário e da CONTRATANTE.

mmms



5.9.4. O recesso não usufruído, decorrente da cessação do estágio, está sujeito à indenização proporcional, quando não for possível ao estagiário usufruir o recesso antes do término do estágio.

5.9.5. Não é permitido o gozo do recesso durante a vigência do termo de compromisso de estágio obrigatório, situação em que o estagiário será indenizado.

6. DO PAGAMENTO

6.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a execução e medição dos serviços e da apresentação da(s) nota(s) fiscal(s), conferida(s) e atestada(s) pelo responsável designado para o acompanhamento e recebimento dos serviços e da competente liquidação da despesa.

6.3. O Município se compromete a efetuar o pagamento apenas dos estagiários que estejam efetivamente disponibilizados para os respectivos fundos, independente do quantitativo total contratado.

6.4. A CONTRATANTE se reserva o direito de recusar a efetuar o pagamento, caso os serviços não tenham sido executados conforme as especificações da proposta.

6.5. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, ou pendência de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, nenhum pagamento será feito à CONTRATADA, e o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

6.6. O pagamento só será realizado após a comprovação de regularidade para com a Fazenda Nacional e com a Seguridade Social – INSS (certidão conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados); prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); prova de inexistência de débitos inadimplidos perante

manaus



a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual onde a CONTRATADA tem sua sede; e prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.2. Caberá à CONTRATADA, na condição de agente de integração e na qualidade de administradora do contrato de estágio, cumprir as obrigações previstas na Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.
- 7.3. Verificar a regularidade quanto à matrícula e frequência regular do estudante em curso de educação superior ou de educação profissional e tecnológica, atestados pela instituição de ensino;
- 7.4. Celebrar termo de compromisso entre o estudante, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, bem como dos respectivos termos aditivos;
- 7.5. Verificar a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;
- 7.6. Preencher e encaminhar os relatórios de avaliação;
- 7.7. Enviar à instituição de ensino os Relatórios de Atividades encaminhados pela CONTRATANTE, devolvendo notificação de recebimento para anotação nos assentamentos funcionais do estagiário;
- 7.8. Divulgar as vagas de estágio concedidas pela CONTRATANTE, que deverá ser feita de maneira ampla, bem como à disponibilização das vagas para preenchimento de maneira equânime e racional entre os estudantes e as instituições de ensino inscritos;
- 7.9. Recrutar, pré-selecionar e encaminhar os candidatos às vagas de estágio de acordo com as condições estabelecidas pela CONTRATANTE. A escolha dos candidatos



deve permear todas as instituições de ensino cadastradas, de tal forma que sejam encaminhados pelo menos três candidatos que atendam ao perfil da vaga, de no mínimo, três instituições de ensino diferentes, salvo nas localidades onde não houver essa quantidade, caso em que a relação deverá contemplar as duas ou a única instituição existente;

- 7.10.** Fornecer à CONTRATANTE, no início do contrato, manual com instruções detalhadas e específicas acerca das melhores práticas e supervisão de estágio que poderão ser adotados em suas dependências, com a atualização semestral dessas informações, ou em prazo inferior, caso surjam novas instruções;
- 7.11.** Possuir e manter, devidamente atualizado, banco de dados dos estudantes;
- 7.12.** Encaminhar a negociação de seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários, com duração igual à vigência do Termo de Compromisso de Estágio;
- 7.13.** Realizar pesquisa de avaliação de estágio, conforme formulário a ser elaborado pela CONTRATADA e validado pela CONTRATANTE;
- 7.14.** Realizar reuniões semestrais de avaliação e acompanhamento de estágio, com representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE, a fim de verificar se as atividades desenvolvidas pelo estagiário estão contribuindo para seu desenvolvimento profissional, bem como obter informações quanto ao nível de satisfação e expectativas com relação às atividades do estágio;
- 7.15.** Indicar uma pessoa responsável pela gestão do processo de estágio na empresa CONTRATADA;
- 7.16.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo de imediato às solicitações;

mm

- 7.17. Comunicar, imediatamente à CONTRATANTE, caso tome ciência de qualquer irregularidade que diga respeito aos estagiários ou qualquer alteração na situação escolar destes, como conclusão, interrupção ou desligamento do curso;
- 7.18. Encaminhar à CONTRATANTE, no início de cada semestre, relatório de regularidade escolar dos estagiários com termo de compromisso vigente;
- 7.19. Comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a previsão de encerramento dos Termos de Compromisso para fins de análise da pertinência da renovação.
- 7.20. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.
- 7.21. Manter, durante a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidos na licitação, nos termos do art. 92 inciso XVI, da lei nº 14.133/21.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.2. Celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento.
- 8.3. Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.
- 8.4. Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.
- 8.5. Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.



- 8.6.** Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.
- 8.7.** Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.
- 8.8.** Encaminhar à CONTRATADA Relatório de Atividades do estagiário, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, dando ciência anterior e obrigatória a este, para envio à instituição de ensino.
- 8.9.** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma e prazos estabelecidos em contrato.
- 8.10.** Recusar Notas Fiscais ou Faturas que estejam em desacordo com as exigências legais, informando à CONTRATADA e sobrestando o pagamento até a regularização da condição.
- 8.11.** Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 8.12.** Comunicar à CONTRATADA as irregularidades observadas na execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 8.13.** Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis, bem como rescindir o Contrato pelos motivos previstos nos artigos 95 e seguintes da Lei nº 14.133 / 21.
- 8.14.** Relacionar-se com a CONTRATADA através de servidor designado pela CONTRATANTE, Fiscal do Contrato, o qual acompanhará e fiscalizará a execução do objeto contratado, verificando os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas porventura detectadas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras.

mmmm



9. DO PRAZO CONTRATUAL

O prazo de vigência do contrato terá início na data de sua assinatura até 31 de DEZEMBRO DE 2022, sem a possibilidade de prorrogação, seguindo o disposto no artigo 57 da Lei federal nº 14.133/2021, com suas alterações posteriores.

10. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

10.2. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.3. É facultada a supressão além do limite acima estabelecido, mediante acordo entre as partes.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.2. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE, por intermédio de responsável especialmente designado:

11.3. A fiscalização da contratação será exercida pelo servidor Marcos Roberto Fernandes Filho no CPF: 002.928.491-09, locada na Secretaria da Educação, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato

11.4. Cabe ao fiscal do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

11.4.1. Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;

mmms



- 11.4.2.** Transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso;
- 11.4.3.** Dar imediata ciência aos seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- 11.4.4.** Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato;
- 11.4.5.** Promover, com a presença do contratado, a verificação dos fornecimentos já efetuados, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;
- 11.4.6.** Esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;
- 11.4.7.** Fiscalizar a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- 11.4.8.** Aplicar multa, suspender o pagamento, caso a CONTRATADA desobedeça a quaisquer das Cláusulas estabelecidas no Edital;
- 11.4.9.** Expedir, por escrito, as comunicações dirigidas à CONTRATADA.
- 11.5.** O fiscal do contrato poderá, se necessário, sustar ou recusar qualquer recebimento de produtos que estejam em desacordo com o edital de licitação.
- 11.6.** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de qualquer de seus funcionários, prepostos ou representantes.

mmms

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.2. Para fins de comprovação de qualificação técnica, exigir-se-á das licitantes interessadas, a seguinte documentação:

12.2.1. Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já haver fornecido bens compatíveis ao objeto licitado.

13. DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.2. A inexecução total ou parcial do objeto decorrente deste contrato, ensejará a sua rescisão, nos termos do artigo 138, da Lei nº 14.133/21.

13.3. A rescisão do contrato poderá ser:

13.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, nos termos do artigo 137, da Lei n. 14.133/21, respeitado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa;

13.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração da Contratante;
ou

13.3.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

13.4. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

13.5. Na hipótese de rescisão administrativa, ficam garantidos à Administração os direitos previstos da Lei nº 8.666/93, no que couber.

INHUMAS



- 13.6.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.2.** Constituem ilícitos administrativos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a prática dos atos previstos nos na Lei federal nº 14.133/21, ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-la.
- 14.3.** A ocorrência das situações citadas na cláusula anterior sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas em lei, sem prejuízo da rescisão contratual.

15. DO FORO

- 15.2.** As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca da sede da CONTRATANTE, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Inhumas - GO, 26 de agosto de 2022.


Marcionilia Fernandes de Moraes

Secretário de Educação

