



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

CNPJ: 05.182.233/0033-53

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

Órgão: Secretaria Municipal de Administração e Governo - SEMAG

CNPJ: 05.182.233/0033-53

Endereço: Av. Anysio Chaves, 853, Aeroporto Velho.

CEP: 668.030-360

Cidade: Santarém-PA

2. OBJETO

2.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para registro de preço para futura Contratação de empresa (s) prestadora (s) de serviços de agente integrador de estágio, visando a seleção e a administração da concessão de estágio na Secretaria Municipal de Administração E Governo e seus setores, a estudante regularmente matriculado em instituições de ensino superior.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A Secretaria Municipal de Administração e Governo, como instituição que busca ordenar e dar condições de vida aos seus munícipes de forma ampla, célere e eficaz, tem buscado a excelência no momento de proporcionar tal desiderato. Desta forma, tem se tornando cada vez mais dependente de aperfeiçoar e orientar suas ações e projetos para garantir a continuidade de Programas já em curso. Ao tempo em que concebe uma nova etapa desse processo com base no planejamento estratégico, desenvolve um Programa de Trabalho direcionado para a celeridade, transparência e efetividade na prestação dos serviços, frente às demandas sempre crescentes e um dos maiores desafios da administração pública nos dias atuais, é a garantia de eficiência e qualidade nos serviços aos seus jurisdicionados, num contexto de redução e insuficiência de recursos financeiros, associado ao custo elevado da máquina pública.

3.2. Aliado a tal aspecto, insere-se a existência de demanda de pessoal, em virtude da expansão dos serviços, consoante à necessidade de satisfação do interesse público. Como um dos projetos a serem desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Governo faz-se necessário a abertura de processo para a contratação de pessoa jurídica especializada na intermediação de estudantes regularmente matriculados em cursos de educação Superior vinculados à estrutura de ensino público e privados, visando a contratação de aproximadamente 30 (trinta) Estagiários, promovendo assim a integração de Jovens estudantes no mercado de trabalho público supervisionado, remunerado, por período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

3.3. Tal ação possibilita aos jovens estudantes um contato direto com o campo de trabalho, recebendo um treinamento prático no papel de futuro profissional, na linha de sua formação, em situações reais de vida e de trabalho, sob a orientação de servidores qualificados.

Através dessa ação, permite-se ainda ao estudante, o recebimento de bolsa auxílio e vale-transporte, consoante dispõe a legislação em vigor, garantindo assim o suporte financeiro para efetivamente buscar o auto aprimoramento na aquisição de livros e participação em cursos extracurriculares, além de desenvolvimento no ambiente de trabalho, visando à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior

3.4. A contratação do objeto será realizada através de licitação no Sistema de Registro de Preços na modalidade Pregão Eletrônico, ficando sob a responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Licitações e Contratos a realização do certame

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PRAZO	QTD E (D)	VALOR DA BOLSA (A+B)		VALOR MÉDIO DA TAXA	VALOR MENSAL (A+B+C) x D	VALOR TOTAL
				BOLSA AUXILIO	AUXÍLIO TRANSPORTE			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

CNPJ: 05.182.233/0033-53

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360

				MENSA L (A)	(B)	(C)		
01	Contratação de empresa para a prestação de serviços de agente integrador de estágio, visando a seleção e a administração da concessão de estágio na SEMAG e seus equipamentos, a estudante regularmente matriculado em instituições de ensino superior.	12 meses	30	700,00	40,00	73,33	24.399,80	292.798.80
VALOR TOTAL ESTIMADO								292.798.80

5. Vigência, Entrega e Critérios de Aceitação do Objeto

5.1. O prazo de vigência e execução do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo no termo do art. 57, Inciso I, § 2º e art. 65, I, alínea b, § 1º da Lei de Licitações e Contratos 8.666/93;

5.2. O prazo de contratação dos estagiários, será de até 2 (dois) dias, a contar da solicitação emitida pelo servidor responsável, através de comunicação formal com indicação das especificações da contratação. E em caso de descumprimento deste prazo o licitante/contratante estará passível de sanções administrativas.

5.3 O processo de contratação dos estagiários será de acordo com a necessidade da SEMAG podendo ser integral ou parcelada, sendo rigorosamente de acordo com as especificações da respectiva proposta e do Termo de Referência, de acordo com a requisição expedida pelo Setor de responsável da SEMAG que indicará as especificações e demais informações necessárias;

5.4 A apresentação dos estagiários após a assinatura dos respectivos contratos de estágio, deverá ser imediata na sede da Secretaria Municipal de Administração e Governo - SEMAG sito a Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 ou nas dependências de suas demais Unidades Administrativas e Núcleos que serão disponibilizados.

5.5. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Pregão Eletrônico;

5.6. Aceito a entrega, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

5.6.1. Havendo alguma irregularidade na apresentação dos estagiários, será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata correção e/ou substituição, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia contratar, sem qualquer ônus para a administração pública.

6. Obrigações da Contratada

6.1. A CONTRATADA compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido neste Contrato;

6.2. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;

6.3. A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto;

6.4. A CONTRATADA será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;

6.5. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados a SEMAG ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do objeto deste Contrato;

6.6. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;

6.7. A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

CNPJ: 05.182.233/0033-53

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360

- 6.8. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- 6.9. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 6.10. Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- 6.11. Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 6.12. Manter, durante o fornecimento do objeto, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 6.14. Fornecer os itens solicitados neste edital de primeira qualidade, observando o registro nos órgãos competentes e o prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade;
- 6.15. Será considerada recusa formal da contratada a não entrega do objeto no prazo estabelecido, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, assim reconhecido pela CONTRATANTE;
- 6.16. Cumprir os horários de entrega do objeto deste contrato estabelecidos pela CONTRATANTE.
- 6.17. Possuir certificação digital do CNPJ da empresa, para assinatura dos contratos e aditivos que vierem a surgir da contratação;
- 6.18. Aceitar, nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários;
- 6.19. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;
- 6.20. Manter convênios específicos com as Instituições de Ensino, contendo as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio de seus alunos;
- 6.21. Obter da unidade concedente a identificação e o perfil das oportunidades de estágio;
- 6.22. Promover o ajuste das condições definidas pela Instituição de Ensino com as disponibilidades da unidade concedente, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, objetivando sua compatibilidade com o contexto básico da profissão a qual o curso se refere;
- 6.23. Encaminhar à contratante os estagiários selecionados e interessados na oportunidade de estágio bem como, sempre que solicitado pela contratante, declaração da instituição de ensino, quanto à sua situação acadêmica;
- 6.24. Preparar toda a documentação legal referente ao estágio, conforme normas e documentos pertinentes;
- 6.25. Acompanhar a realização do estágio junto à unidade concedente, subsidiando as respectivas Instituições de Ensino com informações pertinentes;
- 6.26. Esclarecer ao estagiário sobre suas obrigações, inclusive aquelas decorrentes das normas internas da unidade onde estiver desenvolvendo suas funções;
- 6.27. Providenciar cobertura aos estagiários mediante a competente contratação de Seguro de Acidentes Pessoais, na forma prevista no artigo 9.º caput, III e IV da Lei 11.788/2008;
- 6.28. Deverá computar dentro do valor proposto todos os encargos e demais despesas para o cumprimento do contrato: trabalhista, previdenciário, tributário, dentre outros;
- 6.29. A contratada deverá manter, durante toda a execução deste Contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, bem como todas as condições de habilitação (INSS, FGTS, Tributos Estaduais, Municipais e outras solicitadas) e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93;
- 6.30. Observar a legislação e as normas aplicáveis aos estagiários, notadamente o que prevê a Lei nº 11.788/08;
- 6.31. Prestar Assessoria Técnica e Jurídica à Contratante, quando necessário, em relação ao objeto deste Edital;
- 6.32. Utilizar seus empregados, colaboradores e prestadores de serviços na execução do objeto ora contratado, remunerando-os de acordo com a legislação em vigor e, no que couber, conforme o Acórdão TCU – Plenário 3005 de 11/12/2009, cominado com o Decreto Federal nº 6.114/07;
- 6.33. Executar direta, de maneira integral, o objeto deste Contrato;
- 7. Obrigações da Contratante**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

CNPJ: 05.182.233/0033-53

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360

- 7.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Contrato.
- 7.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, com base nas disposições da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.
- 7.3. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a execução.
- 7.4. Processar e liquidar a fatura correspondente, através de Ordem Bancária, desde que não haja fato impeditivo imputado ao FORNECEDOR.
- 7.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) bem(s) entregue(s) fora das especificações deste Contrato.
- 7.6. Receber os produtos de acordo com as disposições deste Contrato.
- 7.7. Comunicar imediatamente a Contratada qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue.
- 7.8. Prestar quaisquer esclarecimentos que venham ser formalmente solicitados pela Contratada e pertinente ao objeto.
- 7.9. Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.
- 7.10. Notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para sua correção.
- 7.11. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, por intermédio de servidor designado para atuar como fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências da relação contratual.
- 7.12. Comunicar a **CONTRATADA** para efetuar a substituição de estagiário que não estiver desenvolvendo suas atividades a contento;
- 7.13. Reduzir a jornada de estágio nos períodos de avaliação acadêmica, previamente informados pelo estagiário;
- 7.14. Assinar o Termo de Compromisso de Estágio e os respectivos Aditivos de prorrogação;
- 7.15. Participar da sistemática de acompanhamento, supervisão e avaliação dos estágios, fornecendo informações referentes aos estagiários, quando solicitada.
- 7.16. Prestar a **CONTRATADA** todas as informações e os esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.

8. Gestão e Fiscalização

- 8.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados por Fiscal do contrato, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo dentre outros:
 - a) Solicitar a execução dos objetos mencionados;
 - b) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
 - c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
 - d) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
 - e) Acompanhar a execução do objeto, atestar seu recebimento parcial e definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade;
 - f) Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.
 - g) O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.
 - h) As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

CNPJ: 05.182.233/0033-53

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360

- i) Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.
- j) É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.
- k) Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

9. Dotação Orçamentária

- 9.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da SEMAG para o exercício de 2022, serão informadas na assinatura do contrato.
- 9.2. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil..

10. Pagamento

- 10.1. O pagamento será realizado no prazo em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 10.1.1. Banco: __, Agência: nº. __ Conta Corrente: nº __
- 10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal (mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993), a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preço.
- 10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.
- 10.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 10.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.
- 10.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 10.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
- 10.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 10.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 10.11.1. A Contratada 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

CNPJ: 05.182.233/0033-53

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360

meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. Reajuste

11.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.3. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.6. O reajuste será realizado por Apostilamento.

12. Penalidades e Sanções Administrativas

12.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

12.2. A empresa que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Pará e será descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

12.3. Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, a SEMAG poderá, garantida a prévia defesa da empresa, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

I Advertência, por escrito, quando a empresa deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;
II Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;

III Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SEMAG, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e

IV Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.4. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

12.5. O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido a SEMAG, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

12.6. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela SEMAG ou cobrada judicialmente.

12.7. Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

13. Do quantitativo de estagiários, da jornada e da remuneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

CNPJ: 05.182.233/0033-53

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360

13.1. O estágio obedecerá aos ditames legais e regulamentares aplicáveis à espécie e também ao seguinte:

13.2. O estágio tem caráter de complementação educacional e aprendizagem profissional, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural e de relacionamento humano;

13.3. O estágio não produzirá qualquer vínculo empregatício do estagiário com a SEMAG, nos termos do art. 3º e art. 12, §1º, ambos da Lei nº 11.788/2008;

13.4. Somente poderá participar do Programa de Estágio na SEMAG e assinar Termo de Compromisso de Estágio o estudante regularmente matriculado e com frequência efetiva nos cursos vinculados à estrutura técnico e superior (Graduação e Pós-Graduação – art. 44, da Lei nº 9.394/1996 – LDB), público e particular, oficiais e reconhecidas pelo MEC, e que estiver cursando, no mínimo, a metade do período total do curso e, no máximo, o antepenúltimo semestre do curso, conforme as disposições do art. 6º, §4º e 5º, da Resolução nº 014 do TRF5ª Região, de 09/09/2015

13.5. Estima-se em 30 (trinta) vagas para estagiários que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, conforme art. 1º da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, que serão abertas conforme a demanda interna da Secretaria Municipal de Administração e Governo - SEMAG, aos quais serão concedidas Bolsa-Auxílio mensal;

13.6 A lotação dos estagiários será realizada a conveniência da SEMAG em sua sede e nas suas Unidades, sob a responsabilidade da Coordenadoria Executiva de Administração, após as análises devidas, em tudo observada à viabilidade orçamentária e financeira;

13.7 A carga horária do estágio deverá compatibilizar-se com o horário escolar do estudante e com o horário da SEMAG em que venha ocorrer o estágio, e será estabelecida no Termo de Compromisso de Estágio, sendo fixada no mínimo 20 (vinte) e máximo 30 (trinta) horas semanais, de acordo com a previsão contida na Lei nº 11.788/08 e a critério do SEMAG, sem prejuízo das atividades discentes do estagiário;

13.8. É vedada a realização de horas extras e outros adicionais, exceto quando se tratar de compensação por falta justificada, no limite de 01 hora por jornada, conforme art. 12, §3º da Orientação Normativa nº 02/MPOG/2016

13.9. Ao estagiário remunerado será concedida a bolsa-estágio e receberá auxílio-transporte em pecúnia, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados;

13.10. O valor da bolsa auxílio mensal é de R\$ 700,00 (setecentos reais), além do valor mínimo destinado ao auxílio transporte que hoje é de R\$ 40,00 (quarenta reais), podendo esses valores serem alterados a critério da Secretaria Municipal de Administração e Governo – SEMAG.

13.11. Os casos omissos serão regulados, segundo a conveniência da SEMAG, à luz do disposto na Lei nº 11.788/2008; na Resolução nº 208/2012, do Conselho da Justiça Federal; na Resolução nº 014/2015, do Tribunal Regional Federal da 5ª Região; e nos demais normativos que lhe sucedam ou alterem, bem assim nos atos emanados pela Direção do Foro desta SEMAG.

14. Estimativa de Preços e Preços Referenciais.

14.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

15. Declaração do Solicitante

15.1. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93, Decreto nº 10.024/19 e legislação em vigor.

Data: 22/11/2021

EMIR MACHADO AGUIAR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
DEC. 012/2021 – GAP/PMS