



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

- 1.1. O presente processo tem por finalidade aderir à **Ata de Registro de Preços nº 07/2024, oriunda do Pregão Eletrônico nº 147/2023, da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento do Município de Serra/ES**, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agente de integração, para desenvolvimento, planejamento, administração e acompanhamento de atividades, objetivando a operacionalização do programa de estágio no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda de Duque de Caxias, conforme especificações e exigências constantes no Termo de Referência deste Processo Administrativo.

### 2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O Programa de Estágio no Município da Duque de Caxias destina-se a oferecer estágio supervisionado a ser exercido nas unidades administrativas da Secretaria Municipal de Fazenda, visando potencializar vivência do estudante no mercado de trabalho, lhe proporcionando desenvolvimento pessoal e profissional.

A Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei do Estágio) permite que a municipalidade recorra aos chamados Agentes de Integração para auxiliarem no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio, mediante condições acordadas em instrumentos jurídicos apropriados, observando-se as normas gerais de licitação quando da utilização de recursos públicos.

O Agente de Integração é aquele que atua como organismo mediador, entre a instituição oferecedora do estágio e as Instituições de Ensino para a execução dos procedimentos de caráter legal, técnico e administrativo, relacionados à concessão das bolsas de estágio, em consonância com a legislação vigente.

Outrossim, é importante mencionar que o intuito desta municipalidade em firmar contrato com uma empresa especializada para a integração do jovem ao mercado de trabalho, é exercer o papel do poder público em criar iniciativas inovadoras de caráter participativo para a formação de seus cidadãos, em especial a preparação de jovens para a formação profissional, bem como incentivar sua participação no serviço público.

O Programa de Estágio da Prefeitura Municipal da Duque de Caxias admite estudantes de nível superior, na modalidade não obrigatório, proporcionando a eles o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando seu desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho. Durante o período de realização do estágio, são disponibilizadas condições ao estudante estagiário para desenvolvimento de suas atividades, sendo considerado não só de espaço físico-operacional, mas também de recursos humanos, técnicos e instrumentais.

Convém ponderar ainda, que há duas empresas atuando como agente de integração e gerindo o programa de estagiários na SMF, desempenhando um alto padrão de qualidade e exatidão de dados e informações necessárias para subsidiar as respectivas contratações. Entretanto, o contrato com uma dessas empresas se encerrará em setembro do corrente ano, e, visando maior facilidade na gestão contratual, esta pasta entende que o melhor é contratação de uma nova empresa para suprir o fim do referido contrato, assim como rescindir o contrato com a outra empresa, concentrando todos os estagiários em um único agente de contratação.





Há de se mencionar a relevância da contratação do agente de integração, se avaliarmos a complexidade das atividades para gerir e atuar no programa de estágio, em razão de toda gama de atribuições inerentes à coordenação e desenvolvimento do programa e a estrutura física e de pessoas disponível para atendimento.

Ressalta-se que os serviços de gestão e acompanhamento administrativo das relações de estágio são considerados comuns e possuem natureza continuada, pois não podem sofrer solução de continuidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o acompanhamento constante no que concerne ao atendimento das obrigações da instituição como concedente do estágio.

Por todo o exposto, a presente contratação se faz necessária e objetiva continuar aprimorando a gestão de pessoas, especialmente a gestão dos estágios, garantindo maior agilidade e redução de trabalho de operacionalização das rotinas administrativas de contratação, acompanhamento e desligamento dos estagiários, tudo através de um único canal junto ao agente de integração. Dessa forma, justificasse a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços típicos de Agente de Integração.

### **3. DA DEFINIÇÃO DAS UNIDADES E QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS**

LOTE 01					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Agente de Integração de Estágio Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Agente de Integração, para desenvolvimento, planejamento, administração e acompanhamento de atividades, com fins de promoção da integração ao mercado de trabalho, através da operacionalização do Programa de Estágio no âmbito da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias. (CONFORME CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA).	300 UNID	R\$	R\$	R\$

### **4. DAS TÉCNICAS QUANTITATIVAS DE ESTIMAÇÃO A SEREM ADQUIRIDAS**

- 4.1. As técnicas quantitativas de estimação a serem contratadas resultou em 300 estagiários de nível superior, conforme anexo I deste Termo de Referência;
- 4.2. O quantitativo de estagiários a serem contratados foi estimada com base nas seguintes considerações:
  - 4.2.1. Número de estagiários que já desempenham funções nesta Secretaria Municipal de Fazenda;
  - 4.2.2. Necessidade de alguns setores no aumento de estagiários para atender as demandas;
- 4.3. O quantitativo de estagiários indicado acima, leva em consideração o real consumo desta Pasta, que atualmente realiza o processo seletivo de estagiários a partir de dois contratos vigentes;
- 4.4. Ressalta-se que esta municipalidade irá utilizar a quantidade de estagiários do item 3 conforme a necessidade desta Pasta.



## 5. REGIME DE EXECUÇÃO

5.1. A Os serviços serão executados após a assinatura do Termo Contratual, sendo que o prazo para integração das normas descritas neste Termo de Referência é de 15 (quinze) dias corridos.

## 6. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

6.1. O prazo para início da prestação dos serviços é de até 02 (dois) dias úteis após assinatura do Termo Contratual.

6.2. O serviço será recebido provisoriamente em até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato.

6.3. O serviço será recebido definitivamente, até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato.

6.4. Havendo rejeição dos serviços, quando do recebimento provisório, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data em que foi informada, por escrito, pela Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura de Duque de Caxias.

6.4.1. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, incorrerá a contratada em atraso do serviço, sujeitando-se assim à aplicação das sanções previstas no item 17 deste Termo de Referência.

6.5. O recebimento provisório e definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução.

## 7. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

7.1. As propostas de preços encartadas aos autos devem conter todos os requisitos elencados no art. 8º do Decreto Municipal nº 7.349/2019, ou seja, tais propostas devem ser detalhadas com valores reais, já incluídos todos os custos do prestador de serviço, contendo o CNPJ, data de validade, razão social, endereço completo, telefone, nome e assinatura do responsável.

7.2. Os preços ofertados deverão estar computados todas as despesas, bem como todos os impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, entre outras despesas, de qualquer natureza, que se façam indispensáveis à perfeita execução da prestação do serviço.

7.3. O critério a ser utilizado para a escolha da proposta de preços será o menor valor global.

## 8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS
09.01	04.122.0001.2.064	3.3.90.39.02	1500





## 9. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 9.1. A Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Agente de Integração tem a missão de auxiliar no processo de preenchimento de um total de até 300 (trezentas) vagas de estágio conforme Art. 17, IV da Lei Federal nº 11.788/2008, cabendo ao Agente de Integração realizar as atividades operacionais referentes ao Programa de Estágio.
- 9.2. O período da duração do estágio está previsto para 1 ano (um), podendo esta ser prorrogada pelo mesmo período, não ultrapassando 2 anos (dois) de estágio, salvo quando se tratar de estagiário com deficiência, que poderá permanecer no mesmo órgão ou entidade até o final do curso, nos termos do art. 11 da Lei Federal 11.788/2008.
- 9.3. A execução do programa de estágio ficará a cargo da Secretaria de Fazenda do Município de Duque de Caxias, qual será responsável pelos seus estagiários, por meio de processo dinâmico e integrado, observando as seguintes condições:
- 9.3.1. A concessão de bolsa de estágio deverá obedecer aos critérios previamente estabelecidos na legislação pertinente, especialmente no que diz respeito ao campo de formação profissional do estagiário, em conformidade com o estabelecido no item 10 deste Termo de Referência;
- 9.3.2. A prorrogação de estágio, a substituição e as novas contratações de estudantes como estagiários, deverão obedecer a previsão e disponibilidade de dotação orçamentária para essa finalidade;
- 9.3.3. O estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza com o Agente da Integração ou com esta Secretaria de Fazenda;
- 9.3.4. Esta Secretaria de Fazenda oferecerá um ambiente adequado e em plenas condições para o desenvolvimento das atividades dos estagiários;
- 9.3.5. Caberá a Secretaria de Fazenda a realização de entrevista e seleção do estudante, assim como a autorização para a sua contratação para o cargo de estagiário;
- 9.3.6. Observado o interesse da Administração Pública, a duração do estágio será de no máximo 04 (quatro) semestres letivos;
- 9.3.7. A prorrogação do estágio, até o limite de 04 (quatro) semestres, dar-se-á por meio de Termo Aditivo;
- 9.3.8. O estagiário deverá cumprir a carga horaria de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas nos horários de funcionamento do órgão e compatíveis com o horário escolar;
- 9.4. O término do estágio ocorrerá:
- 9.4.1. Automaticamente, findo o estabelecido no Termo de Compromisso;



- 9.4.2. Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 05 (cinco) dias, consecutivos ou não, no período de 01 (um) mês, ou por 08 (oito) dias durante o período de 06 (seis) meses de estágio;
- 9.4.3. Pela interrupção e ou conclusão do curso ou pela transferência do estudante para outra Instituição de Ensino;
- 9.4.4. Por desligamento voluntário, mediante requerimento escrito do estagiário a ser encaminhado com antecedência mínima de 05 (cinco) dias uteis;
- 9.4.5. Por iniciativa da Secretaria de Fazenda e Planejamento, desde que devidamente motivada por interesse Público ou da Administração;
- 9.4.6. Em caso de descumprimento, por parte do estagiário, das disposições deste Termo de Referência e das condições estabelecidas no Termo de Compromisso;
- 9.4.6.1. Tratando-se das hipóteses de término do estágio, excepcionando-se o caso previsto no item 9.4.1., deverá ser firmado Termo de Rescisão de estágio;
- 9.4.6.2. No caso previsto no item 9.4.1., fica vedada a reinclusão do estudante no programa de estágio desta Secretaria;
- 9.4.6.3. O desligamento do estagiário deverá ser comunicado a respectiva Instituição de Ensino por esta Secretaria;
- 9.4.6.4. Todas as "OBRIGACOES DO ESTAGIARIO", do item 13, devem ser transcritas no termo de compromisso assinado pelos mesmos, haja vista que os estagiários não terão acesso a este Termo de Referência.
- 9.5. De acordo com o art. 5º, § 2º da Lei Federal nº 11.788/2008, é vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes e/ou estagiários, a título de remuneração pelos serviços prestados pelo Agente de Integração.
- 9.6. Os valores e as cargas horárias são as seguintes:
- 9.6.1. Nível Superior: R\$ 900,00 (novecentos reais) mensais e 20 (vinte) horas semanais;
- 9.6.2. O estagiário receberá auxílio-transporte, em pecúnia, no valor de R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) por mês.
- 9.7. Deve-se reduzir a jornada de estágio nos períodos de avaliação escolar devidamente comprovados e previamente informados — pelos estagiários, conforme art. 10, § 2º, da Lei nº 11.788/2008;
- 9.8. Incluem-se nos serviços prestados pelo Agente de Integração Empresa-Escola:
- 9.8.1. Devida formalização do estágio;
- 9.8.2. Elaboração do Termo de Compromisso de Estágio e seguro obrigatório;





- 9.8.3. Repasse dos valores das bolsas para os estagiários, conforme o item 10 deste Termo de Referência.
- 9.8.4. Acompanhamento e avaliação na vigência do contrato de estágio;
- 9.8.5. Relatórios semestrais de acompanhamento e avaliação, para cada estagiário contratado;
- 9.8.6. Relatório de conclusão do estágio, para cada estagiário contratado;
- 9.8.7. Relatório de comprovação do repasse de bolsa auxílio e do auxílio-transporte para cada estagiário contratado.
- 9.8.8. Controle mensal de frequência e assiduidade do estagiário:
- 9.8.8.1. Mensalmente, a Secretaria de Fazenda encaminhará, até o último dia útil de cada mês, a folha de frequência de cada estagiário sob sua responsabilidade, devidamente preenchida e assinada pelo Fiscal do Contrato, para fins de comprovação da frequência e assiduidade do estagiário.
- 9.8.8.2. A assinatura pelo Fiscal do Contrato, para fins de comprovação de frequência e assiduidade, visa subsidiar o procedimento de liquidação da despesa pela Autoridade Competente, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, para fins de pagamento do serviço prestado, conforme Decreto 7.349/2019.
- 9.8.9. A Secretaria de Fazenda terá 5 (cinco) dias úteis para avaliar os documentos entregues e opinar sobre o seu aceite e, em caso de negativa, convocará a Contratada para prestar esclarecimentos e fazer as correções cabíveis, devendo ser dada continuidade na execução dos trabalhos desta etapa até que ela seja concluída.

9.9. Forma de Comunicação entre as partes:

- 9.9.1. A comunicação entre a CONTRATADA e a Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, durante a execução do contrato, ocorrerá preferencialmente via correio eletrônico (smfp@duquedecaxias.rj.gov.br), para fins de registro, bem como de forma presencial, diretamente com o gestor do contrato e o fiscal do contrato;
- 9.9.2. A previsão do meio de comunicação constante do item anterior, não impede que a CONTRATANTE eleja outros meios idôneos de comunicação.

**10. DA FORMA DO REPASSE DOS VALORES DA BOLSA PARA OS ESTAGIÁRIOS**

- 10.1. O Município deverá efetuar o pagamento ao Agente de integração, dos valores correspondentes ao custo de conveniência, à bolsa-estágio e ao vale transporte, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, após o recebimento da fatura, da nota-fiscal e da consolidação da frequência dos estagiários, fornecidos pela Contratada;



- 10.2. O Município deverá conceder a bolsa do estágio, cujo pagamento será efetuado pela CONTRATADA, após repasse realizado pela Secretaria Municipal de Fazenda, conforme item 10.1;
- 10.3. A fatura, a nota fiscal e o relatório nominal dos estagiários deverão ser entregues à Secretaria Municipal de Fazenda até o 2º (segundo) dia útil subsequente ao mês de referência;
- 10.4. A CONTRATADA deverá efetivar o pagamento da bolsa de estágio, bem como do auxílio transporte aos estagiários em regularidade com as exigências contidas neste Termo de Referência;
- 10.4.1. O pagamento dos valores devidos aos estagiários está vinculado a sua frequência;
- 10.4.2. O pagamento dos valores devidos aos estagiários será realizado, pela Contratada, em até 2 (dois) dias úteis após o repasse efetuado pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- 10.4.3. O pagamento dos valores devidos aos estagiários deverá ser comprovado, pela Contratada, através de recibos bancários, recibo próprio assinado pelos estagiários, nota de pagamento ou outra forma legal de comprovação, em até 02 (dois) dias úteis da sua realização.

## **11. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

- 11.1. Selecionar os estagiários de acordo com as respectivas áreas de seu interesse para se dedicarem às atividades relacionadas com os respectivos cursos;
- 11.2. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Programa de Estágio, bem como estabelecer diretrizes, atendendo à legislação pertinente;
- 11.3. Identificar e quantificar as oportunidades de estágio a serem concedidas, mantendo estas informações atualizadas durante a vigência do contrato;
- 11.4. Indicar servidor 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;
- 11.5. Articular as oportunidades de estágio;
- 11.6. Encaminhar os estagiários às áreas solicitantes, verificando a compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas com a área de formação do estudante;
- 11.7. Informar aos candidatos as condições de estágio, valor da bolsa-auxílio e de auxílio transporte, forma de pagamento, direitos e deveres, local de estágio, nome do supervisor, telefone da unidade para agendamento da entrevista e/ou seleção definitiva;
- 11.8. Selecionar os candidatos ao estágio;
- 11.9. Assegurar ao estagiário recesso remunerado,





- 11.10. Informar à CONTRATADA os nomes dos estudantes - candidatos aprovados que efetivamente irão realizar estágio;
- 11.11. Assinar o Termo de Compromisso de Estágio, que também deve ser assinado pelo estudante e pela instituição de ensino;
- 11.12. Proporcionar às instituições de ensino, através da Instituição Agente de Integração, sempre que necessários subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e avaliação dos estágios;
- 11.13. Proporcionar atividades compatíveis com o contexto básico da profissão a que o curso de cada um se refere, propiciando aos estagiários, por consequência, aprendizagem social, profissional e cultural;
- 11.14. Comunicar à CONTRATADA, a interrupção, conclusão ou as eventuais modificações no contrato em relação a cada Termo de Compromisso de Estágio.
- 11.15. Providenciar junto à CONTRATADA o desligamento do estágio;
- 11.16. Analisar as comunicações de desligamento de estágio;
- 11.17. Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- 11.18. Dar amplo conhecimento das disposições contidas nas normas e procedimentos internos aos supervisores de estágio e aos estagiários;
- 11.19. Apresentar os estagiários desligados do município ao agente de integração;
- 11.20. Efetuar o pagamento da bolsa estágio e auxílios aos estagiários, conforme previsto no item 10 deste Termo de Referência;
- 11.21. Efetuar o pagamento referente à taxa de administração à CONTRATADA;
- 11.22. Expedir o Certificado de Estágio;
- 11.23. Participar da elaboração dos contratos ou convênios a serem celebrados com o agente de integração;
- 11.24. Aplicar as penalidades previstas no contrato.

## **12. OBRIGAÇÕES DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO**

- 12.1. Relacionar-se com as Instituições de Ensino e com elas elaborar convênios específicos, contendo as condições exigidas pelas mesmas para a caracterização e definição de estágio de alunos;
- 12.2. Promover a divulgação do contrato junto as suas unidades executoras;
- 12.3. Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do programa de estágio;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

Processo nº 009/002430/2024	
Data Autuação: 28/05/2024	Fls. 204
Rubrica <b>CM</b>	

- 12.4. Efetivar a contratação dos estagiários no prazo de 03 (três) dias úteis, a partir da informação da Secretaria Municipal de Fazenda acerca da escolha do candidato;
- 12.5. Informar a Secretaria Municipal de Fazenda sobre exigências específicas dos Conselhos Fiscalizadores de Profissão quanto a supervisão de estágio;
- 12.6. Preparar toda a documentação legal referente ao estágio, bem como efetivar o respectivo Seguro contra Acidentes Pessoais, em favor dos estudantes que realizarem estágios junto à CONTRATANTE, em decorrência deste contrato;
- 12.7. Providenciar a contratação de Seguro Contra Acidentes Pessoais em favor dos estagiários e informar o número da Apólice e o nome da Companhia Seguradora no Contrato de Prestação de Serviços;
  - 12.7.1. A cobertura contra Acidentes Pessoais deverá abranger acidentes pessoais ocorridos com o estudante durante o período de vigência do estágio, 24 horas por dia, no território nacional, e cobrir morte ou invalidez permanente, total ou parcial, provocadas por acidente;
    - 12.7.1.1. O valor da indenização Individual de Acidentes Pessoais por morte ou invalidez deve ser de, no mínimo R\$ 16.500,00 (dezesesseis mil e quinhentos reais);
    - 12.7.1.2. Entregar a cada estagiário o respectivo Certificado Individual de Seguro;
    - 12.7.1.3. Atender e orientar o estagiário acidentado e/ou sua família, no sentido de preparar o processo de reembolso de despesas e/ou recebimento do seguro em caso de acidentes como invalidez parcial ou permanente e em caso de morte do segurado.
- 12.8. Administrar os Termos de Compromisso de estágio/Acordos de Cooperação, junto a CONTRATANTE, à Instituição de Ensino e o Estudante;
- 12.9. Informar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer irregularidade que venha a ocorrer na situação escolar do estudante que o impossibilite de prosseguir no estágio;
- 12.10. Informar à CONTRATANTE, por escrito, o período de renovação do estágio do estudante, para que ela possa se manifestar.
- 12.11. Organizar e manter em arquivo toda a documentação relativa a cada estudante estagiário, contratado, bem como fornecer à CONTRATADA cópia de todos os documentos referentes aos estagiários contratados;
- 12.12. Encaminhar até o 2º (segundo) dia útil, do mês subsequente, a Fatura/Nota Fiscal com o valor a ser pago pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, acompanhada de relatório nominal dos estagiários;
- 12.13. Assumir inteiramente a responsabilidade por arcar total e exclusivamente com todos os custos, despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saudá-los na época própria, visto que seus



empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com a Secretaria Municipal de Fazenda;

- 12.14. Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes a legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes a mão de obra necessária a perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições para fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo Poder Público;
- 12.15. Manter, durante a execução dos serviços exigidos, as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital que originou a Ata que se pretende aderir em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 12.16. Tomar todas as demais providências pertinentes, de seu encargo e aqui não expressamente nomeadas, para assegurar a operacionalização do objeto deste Contrato, com eficiência, segundo os interesses das partes, prévia e reciprocamente ajustados;
- 12.17. Observar e cumprir toda legislação vigente e suas possíveis alterações, que se refiram a estagiários;
- 12.18. Manter o sigilo e a confidencialidade das informações e dados pessoais das partes, respeitando a Lei nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e respondendo cível e criminalmente pelo seu uso indevido e pelos atos praticados por seus prepostos.

### **13. OBRIGAGÕES DOS ESTAGIÁRIOS**

- 13.1. Assinar o Termo de Compromisso de Estágio, pelo qual se obrigará a cumprir as condições do Estágio;
- 13.2. Comunicar imediatamente ao Agente de Integração sobre qualquer alteração em sua situação acadêmica;
- 13.3. Acatar a legislação e as normas disciplinares de trabalho da Secretaria Municipal de Fazenda, além de preservar sigilo referente as informações a que tiver acesso;
- 13.4. Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Fazenda ou quando convocadas pelo Agente de Integração;
- 13.5. Executar as atividades que lhe forem atribuídas, que estejam relacionadas ao seu aprimoramento profissional, conforme definido no Termo de Compromisso de Estágio, de acordo com o descrito neste Termo de Referência;
- 13.6. Assinar diariamente o registro de frequência e encaminhá-lo, no último dia útil de cada mês, a preposto da Contratada, após a assinatura do supervisor de estágio, para fins de pagamento da bolsa de estágio;





#### **14. GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

14.1. Conforme disposto nos artigos 37, 38 e 39 do Decreto Municipal 7.349/2019, a gerência e fiscalização do contrato se dará da seguinte forma:

14.1.1. Competirá ao Secretário Municipal de Fazenda a imediata designação de Gerente e mais 3 (três) servidores, sendo 1 (um) fiscal e 2 (dois) suplentes, para atuarem em eventual ausência ou impedimentos, que responderão diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Objeto;

14.1.2. O Objeto será acompanhado e fiscalizado pela Comissão de Recebimento a ser publicada através de Portaria pela Secretaria Municipal de Fazenda, a qual indicará os servidores para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

14.1.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

14.1.4. As responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão determinadas no Decreto Municipal nº 7.349/2019, da qual deverão ter plena ciência através de declaração a ser firmada e incluída ao processo originário da contratação, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação específica;

14.1.5. Os servidores designados para acompanhamento e fiscalização serão responsáveis por exigir da CONTRATADA o cumprimento das regras estabelecidas neste Termo de Referência, registrando todas as ocorrências relacionadas, cabendo alcançar, por intermédio de superiores, ao ordenador de despesas aquilo que ultrapassar sua competência;

14.1.6. Os servidores designados que constituirão a Comissão de Recebimento de Materiais também serão responsáveis pelos "Atestos" das Notas Fiscais;

14.1.7. Compete à Comissão de Recebimento dos Serviços:

14.1.7.1. receber e examinar, no que respeita à quantidade e à qualidade, os serviços entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;

14.1.7.2. rejeitar o serviço, sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente;

14.1.7.3. solicitar, quando for o caso, a indicação de servidor habilitado com conhecimento técnico em área específica, para respectiva análise e parecer técnico do serviço adquirido;

14.1.7.4. expedir termo circunstanciado de recebimento ou de rejeição dos serviços por ocasião da aceitação ou recusa, conforme o caso;

14.1.7.5. receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos;





- 14.1.7.6. rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;
- 14.1.7.7. remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado, sempre que mantiver sua decisão.

## **15. DO PAGAMENTO**

- 15.1. Para efetivação do pagamento fica a CONTRATADA obrigada a apresentação dos documentos constantes no art. 42 e anexo II do Decreto nº 7.349/19 e suas eventuais alterações.
- 15.2. A liquidação da despesa somente se perfectibiliza com a efetiva prestação do serviço, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos legais, conforme os Anexo II do Decreto nº 7.349/2019;
  - 15.2.1. Para efeito de pagamento, será obedecida a ordem cronológica determinada em Decreto Municipal próprio;
  - 15.2.2. Para o registro da despesa, o Gerente do Contrato deverá encaminhar a SMF, por meio de processo específico devidamente autuado, os documentos mencionados no anexo II, do Decreto nº 7.349/2019, devidamente atestados pelo fiscal do contrato, acompanhado de cópia do contrato e seus aditivos (quando for o caso), cópia da AFO (quando for o caso), cópia da Nota de Empenho e planilha atualizada de acompanhamento de saldos contratuais (quando for o caso);
  - 15.2.3. Na hipótese de ocorrência de pagamento antecipado, será feito respectivo e proporcional desconto do valor da fatura apresentada para pagamento "pro rata die" do valor da obrigação, a razão de 1% (um por cento) ao mês, conforme alínea "d" do inciso XIV, art. 40 da Lei Federal nº 8.666/93;
  - 15.2.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
  - 15.2.5. A SMF verificará com base nos subitens 15.2. a 15.2.2., a instrução do processo e procederá com a Secretaria Municipal ordenadora das despesas, as correções necessárias para o devido trâmite processual, sendo certo que, concluídas as verificações de praxe:
    - 15.2.5.1. SMF efetuará o cálculo das retenções (ISSQN, INSS, IR e demais retenções) cabíveis;
    - 15.2.5.2. Efetuará o registro da pesquisa da despesa em sistema apropriado;
    - 15.2.5.3. Emitirá os documentos "Ordem de Pagamento";
    - 15.2.5.4. Emitirá os documentos "Exame para Registro de Despesa";
    - 15.2.5.5. Encaminhará o processo para pagamento.
  - 15.2.6. O prazo de pagamento não será superior a trinta dias, sendo contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;
  - 15.2.7. Os pedidos de pagamento devem ser protocolados na Secretaria de Fazenda, com endereço à Alameda Esmeralda, 206 – Jardim Primavera, CEP 25215260 - Duque de Caxias/RJ CNPJ 29.138.328/0001-50.





## **16. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

16.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

## **17. SANÇÕES CONTRATUAIS**

17.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato. (Art. 86, da Lei nº 8.666/93).

17.1.1. A multa a que alude este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei;

17.1.2. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado;

17.1.3. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

17.1.4. A autoridade competente para aplicação das eventuais sanções será o Ordenador de Despesas da SMF;

17.1.5. As hipóteses de rescisão contratual são aquelas estipuladas pelos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93;

17.2. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993, a Contratada que:

17.2.1. Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.2.2. Ensejar retardamento da execução do objeto;

17.2.3. Fraudar na execução do contrato;

17.2.4. Comportar-se de modo inidôneo;

17.2.5. Cometer fraude fiscal;

17.2.6. Não mantiver a proposta.

17.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções (Art. 87, da Lei nº 8.666/93):

17.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

17.3.2. Multa de 0,5% (meio por cento), aplicada sobre o valor total da obrigação;



- 17.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 17.3.4. Declaração de idoneidade 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 17.3.5. Se a multa aplicada for superior a valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;
- 17.3.6. As sanções previstas nos subitens 17.3.1, 17.3.3 e 17.3.4 deste Termo de Referência poderão ser aplicados juntamente com a do subitem 17.3.2, facultado a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 17.3.7. A sanção estabelecida no subitem 17.3.4 deste Termo de Referência é de competência exclusiva do Ordenador de Despesas, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação. As sanções previstas nos subitens 17.3.1, 17.3.2, 17.3.3 e 17.3.4 deste Termo de Referência, serão instruídas em processo administrativo próprio, sendo garantido o direito ao contraditório e ampla defesa às partes.
- 17.4. As sanções previstas nos subitens 17.3.3 e 17.3.4 deste Termo de Referência, poderão também ser aplicadas as empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta lei (Art. 88, da Lei nº 8.666/93):
- 17.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 17.4.2. Tenham praticados atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 17.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade par contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

## **18. RESCISÃO CONTRATUAL**

- 18.1. O inadimplemento de cláusula estabelecida no referido Contrato, bem como neste Termo de Referência, por parte do Fornecedor, assegurará a SMF o direito de rescindi-lo, mediante notificação, em processo administrativo próprio, com prova de recebimento;
- 18.2. A rescisão do contrato poderá ser:
- 18.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;





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

18.2.3. Judicial, nos termos da lei.

18.3. Constituem motivo para rescisão do contrato:

18.3.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

18.3.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

18.3.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento, nos prazos estipulados;

18.3.4. O atraso injustificado da prestação do serviço;

18.3.5. A paralisação da prestação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

18.3.6. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;

18.3.7. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

18.3.8. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do §1º do art. 67 da Lei 8.666/93;

18.3.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

18.3.10. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

18.3.11. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

18.3.12. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

18.3.13. A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993;

18.3.14. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do



cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

18.3.15. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

18.3.16. A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

18.3.17. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

18.3.18. descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/1993 sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

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

## **19. CONDIÇÕES GERAIS**

19.1. Ressalta-se, no presente caso, será realizada adesão a ata de registro de preços, de acordo com as seguintes legislações: Decreto nº 7.591/2020, Decreto nº 7.349/2019 e pela **Lei Federal nº 8.666/93**.

19.2. A Contratada obriga-se por si e por seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente Termo de Referência, e elege como foro o do Município de Duque de Caxias, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Duque de Caxias, 28 de maio de 2024.

  
**Ruy Régis**  
Matrícula nº 43.490-6

Aprovado por:

  
**Carlos Mello**  
Secretário Municipal de Fazenda

**Carlos Mello**  
Secretário Municipal de Fazenda  
de Duque de Caxias - RJ  
Matrícula: 35.331-0