

ANEXO III **TERMO DE REFERÊNCIA**

1. OBJETO

- 1.1 O presente Termo tem por objeto a contratação dos serviços de agente de integração para atuar como mediador na seleção, operacionalização e gerenciamento de estudantes regularmente matriculados e com frequência regular em cursos de educação superior, ensino médio, de educação profissional, de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de jovens e adultos, vinculados à estrutura de ensino público e privado do País, para preenchimento do número de vagas de oportunidades de estágio curricular supervisionado no âmbito das unidades da Prefeitura Municipal de Dourados, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Programa de Estágio visa possibilitar aos estudantes a complementação de ensino e aprendizagem, constituindo-se em instrumento de iniciação ao trabalho, de aperfeiçoamento técnico-cultural e científico e de relacionamento humano.

A seleção dos estagiários na fase 1 visa dar andamento nas atividades atualmente realizadas pelos mesmos nos diversos setores desta Municipalidade sem prejudicar o serviço ofertado atualmente, e na fase 2, proporcionar a seleção de maneira transparente e objetiva, abrindo a oportunidade a todos os estagiários que possuam desempenho escolar, no mínimo, satisfatório para conseguir uma vaga de estágio nesta Municipalidade.

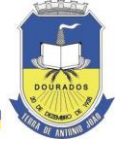
Por fim, opta-se em contratar o agente de integração pelo fato do Município de Dourados não possuir quadro de funcionários suficiente para realizar todas as atividades vinculadas ao programa de estágio. Os procedimentos de seleção, recrutamento, gestão, pagamentos da bolsa e auxílio tanto psicológico como nos caso do uso do seguro de vida, demandam de profissionais capacitados, tempo e organização, além de infraestrutura adequada para ofertar o devido suporte.

3. DA JUSTIFICATIVA

- 3.1. O Programa de Estágio visa possibilitar aos estudantes a complementação de ensino e aprendizagem, constituindo-se em instrumento de iniciação ao trabalho, de aperfeiçoamento técnico-cultural e científico e de relacionamento humano.

A seleção dos estagiários na fase 1 visa dar andamento nas atividades atualmente realizadas pelos mesmos nos diversos setores desta Municipalidade sem prejudicar o serviço ofertado atualmente, e na fase 2, proporcionar a seleção de maneira transparente e objetiva, abrindo a oportunidade a todos os estagiários que possuam desempenho escolar, no mínimo, satisfatório para conseguir uma vaga de estágio nesta Municipalidade.

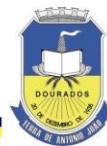
Por fim, opta-se em contratar o agente de integração pelo fato do Município de Dourados não possuir quadro de funcionários suficiente para realizar todas as atividades vinculadas ao programa de estágio. Os procedimentos de seleção, recrutamento, gestão, pagamentos da bolsa e auxílio tanto psicológico como nos caso do uso do seguro de vida, demandam de profissionais capacitados, tempo e organização, além de infraestrutura adequada para ofertar o devido suporte.



4. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

A execução do programa de estágio ficará a cargo do Núcleo de Estágio da Secretaria Municipal de Administração, observando as seguintes condições:

- 4.1 A Contratada deverá ter convênio de estágio com instituições de ensino médio e superior públicas e privadas, que possuam portaria de funcionamento, bem assim portaria de autorização de curso, ambas emitidas pelo Ministério da Educação, e que ofereçam cursos nas áreas de interesse da Contratante.
- 4.2 Para fins de comprovação do cumprimento das exigências do item anterior, a contratante poderá solicitar, na ocasião da assinatura do contrato, declaração datada e assinada pelo representante legal das Instituições de Ensino conveniadas ou cópia do convênio celebrado entre as mesmas e o Agente de Integração contratado.
- 4.3 Deverá ainda, manter sistemas informatizados a custo zero à Contratante, eficientes com organização de rotinas adequadas ao processo de seleção dos estagiários, bem como para a gestão dos contratos de estágio.
- 4.4 Entende-se como sistema informatizado aquele que possua no mínimo tais funções: lançamento do cadastro completo do estagiário (pessoal e profissional); relatórios que permitam verificar o fechamento da folha com o nome do estagiário, valor a receber, faltas/férias, e demais informações que se fizerem necessárias;
- 4.5 A concessão de bolsa-estágio deverá obedecer aos critérios previamente estabelecidos na legislação pertinente, especialmente no que diz respeito ao campo de formação profissional do estagiário;
- 4.6 A prorrogação de estágio, substituição e novas contratações de estudantes como estagiários deverão obedecer à previsão e disponibilidade de recurso financeiro para essa finalidade;
- 4.7 A realização do estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza com o agente de integração ou com a Prefeitura Municipal de Dourados;
- 4.8 Os estagiários receberão auxílio-transporte, sendo vedada a concessão de auxílio-alimentação e assistência à saúde, bem como outros benefícios diretos e indiretos aos estagiários;
- 4.9 Os estagiários deverão desenvolver suas atividades nas unidades da Prefeitura Municipal de Dourados que ofereçam ambiente adequado e propício ao desenvolvimento de atividades de aprendizagem social e profissional, bem como condições que favoreçam a aquisição de experiências práticas na linha de formação do estudante;
- 4.10 As atividades de estágio serão realizadas na Prefeitura Municipal de Dourados, sendo os setores, a título de exemplificação: Unidades de Saúde, CEIM's, Escolas, Secretarias Municipais, etc;
- 4.11 A seleção dos estudantes pelo Agente de Integração será realizada em 02 fases:
- 4.12 Na primeira fase, o Agente deverá realizar a contratação dos estagiários que atualmente prestam seus serviços ao Município de Dourados para atender o 1º semestre de 2018, sendo, para tanto, verificado o tempo de estágio possível de execução para cada estudante. As regras e condições estão descritas no item "Da Contratação - Fase I" do presente termo de referência;
- 4.13 Na segunda fase, a Contratada deverá realizar um processo seletivo que será implementado após a sua conclusão. As regras e condições estão descritas no item "Do Processo Seletivo - Fase II" do presente termo de referência.
- 4.14 Observado o interesse da Administração, a duração do estágio será de no máximo 4 (quatro) semestres letivos, obedecido o período mínimo de 1 (um) semestre, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, que poderá estagiar até o término do curso na instituição de ensino a que pertença;



4.15 O estagiário deverá cumprir a carga horária que será definida no TCE – Termo de Compromisso de Estágio, conforme a seguir:

Item	Nível de ensino	Carga Horária	Bolsa Estágio	Auxílio Transporte	Total da Bolsa Estágio	Quantidade de estagiários Mensal
1	Médio	4h diárias / 20h semanais	R\$ 350,00	R\$ 66,00	R\$ 416,00	50
2	Médio	6h diárias / 30h semanais	R\$ 525,00	R\$ 66,00	R\$ 591,00	280
3	Superior	4h diárias / 20h semanais	R\$ 448,00	R\$ 66,00	R\$ 514,00	120
4	Superior	6h diárias / 30h semanais	R\$ 671,00	R\$ 66,00	R\$ 737,00	750
TOTAL						1.200

4.16 O quantitativo de estagiários estimados para contratação foi calculado sobre o quantitativo de servidores municipais, cujo percentual é de no máximo 20% da quantidade de servidores, conforme dispõe o art. 17 da Lei Federal n.º 11.788/2008.

4.17 A quantidade de estagiários estimada representa o máximo a ser contratado, ficando a critério da Contratante a execução parcial ou total do mesmo.

4.18 Os valores da bolsa e do auxílio transporte poderão ser alterados a qualquer momento pela Contratante. O valor da taxa administrativa contratada permanecerá inalterada independentemente da alteração mencionada neste item.

4.19 Para efeito de pagamento da bolsa, será considerada, a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário.

4.20 O valor do auxílio transporte dos estagiários será de R\$ 66,00 (sessenta e seis reais), pago juntamente com a bolsa, sendo vedado o desconto de qualquer valor para que o estagiário receba o auxílio transporte.

4.21 É assegurado ao estagiário, o período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, sempre que o estagiário tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano.

4.22 Nos casos do estágio ter duração inferior a 01 (um) ano, o recesso remunerado será concedido de maneira proporcional.

4.23 Os dias de recesso serão concedidos preferencialmente durante suas férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até três etapas.

4.24 Os dias de recesso previstos serão concedidos de maneira proporcional, na hipótese de estágio inferior a um ano

4.25 A duração do estágio será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

4.26 A duração do estágio não poderá exceder 02 (dois) anos, exceto nos casos de estagiários portador de deficiência, que poderá estagiar no mesmo órgão ou entidade até o término do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário.

4.27 O estudante será desligado do estágio nas seguintes hipóteses:

4.27.1 Automaticamente, ao término do período máximo de estágio;

4.27.2 A qualquer tempo, no interesse da Administração;

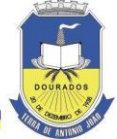
4.27.3 Depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho;

4.27.4 A pedido do estagiário;

4.27.5 Em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;

4.27.6 Pelo não comparecimento sem motivo justificado, por 03 (três) dias consecutivos ou 05 (cinco) dias alternados no período de um mês;

4.27.7 Pela conclusão ou interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;



- 4.27.8 Por conduta incompatível com a exigida pela Prefeitura Municipal de Dourados.
- 4.27.9 Em decorrência de desempenho insatisfatório.

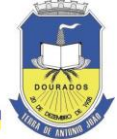
5. DA CONTRATAÇÃO - FASE I

- 5.1 O agente de integração vencedor deverá cadastrar e contratar obrigatoriamente os estudantes que tenham TCE vigente na Prefeitura Municipal de Dourados, de forma a dar continuidade ao estágio e evitar paralização das atividades realizadas pelos estagiários no decorrer da troca da empresa contratada, considerando para tanto, que o período restante de estágio não ultrapasse o permitido pela legislação vigente.
- 5.2 Caso o estudante tenha TCE vigente esteja matriculado em Instituição de Ensino não conveniada com a empresa vencedora do certame, esta terá até 30 (trinta) dias, a partir da data de assinatura do contrato, para formalizar o convênio com a Instituição de Ensino a que pertence o estudante.
- 5.3 O Agente de Integração deverá gerenciar os estagiários inclusive no que tange à contratação de seguro contra acidentes pessoais.
- 5.4 O Termo de Compromisso a ser formalizado com o estagiário será pelo período restante do TCE vigente, isto é, será dado prosseguimento no tempo estabelecido no início da contratação do estagiário, sem hipótese de prorrogação, tendo em vista o processo seletivo a ser formalizado pela Contratada para atender às novas contratações.
- 5.5 O valor da bolsa e auxílio transporte obedecerá ao vigente estabelecido pela Contratante no momento da assinatura do TCE.

6. DO PROCESSO SELETIVO - FASE II

O Agente de Integração contratado deverá:

- 6.1 Realizar o processo seletivo público para seleção de candidatos ao Programa de Estágio da Prefeitura Municipal de Dourados e formação de cadastro de reserva, a partir da elaboração de edital conforme critérios de seleção definidos e informados pela Contratante;
- 6.2 Realizar a seleção dos estagiários por meio de análise de desempenho escolar (histórico escolar), cujos termos, condições e demais informações serão ajustadas com a Contratante para posterior elaboração do Edital do processo seletivo.
- 6.3 Elaborar edital de chamamento de candidatos ao Programa de Estágio da Prefeitura Municipal de Dourados, do qual deverão constar todos os elementos previamente indicados pela Contratante, sem prejuízo do aproveitamento de estagiários já selecionados em processo anterior e que estejam cumprindo estágio, observados os prazos legais;
- 6.4 Dar ampla divulgação ao edital de chamamento, que deverá ser publicado, no mínimo, em meio eletrônico (internet) e em jornal de grande circulação local, sem prejuízo de outros meios adequados para atingir o público desejado;
- 6.5 Receber, por meio de portal na internet, as inscrições dos interessados, aferindo os níveis de escolaridade e fiscalizando o cumprimento das exigências estabelecidas no edital de chamamento e na legislação de regência;
- 6.6 O agente de integração contratado não poderá cobrar qualquer valor dos estudantes como condição para participação no processo seletivo.
- 6.7 Fornecer meios, no ato da inscrição, para que o estudante com deficiência possa descrever, com o maior detalhamento possível, a espécie e o grau ou nível de deficiência, de forma a indicar à Contratada as condições e infraestrutura necessárias à sua participação no processo seletivo;
- 6.8 Receber do estudante com deficiência laudo médico ou outros documentos comprobatórios que atestem a espécie e o grau da deficiência, a serem apresentados na forma disposta no edital de chamamento;



- 6.9 Encaminhar à Contratante o relatório do processo seletivo, contendo as relações de candidatos inscritos, ausentes e reprovados, bem como fornecer listas com o resultado final do processo seletivo, em meio impresso e magnético, contendo a relação de candidatos aprovados, organizados por ordem de classificação, curso/nível de formação, turno e demais critérios estabelecidos no edital de chamamento;
- 6.10 Realizar a convocação dos candidatos classificados, na forma estabelecida no edital do processo seletivo, de acordo com a necessidade de vagas informada pela contratante;
- 6.11 Verificar, no ato da convocação, a regularidade acadêmica do estudante, bem como o cumprimento de todas as exigências estabelecidas no edital de chamamento e na legislação de regência.
- 6.12 Manter a contratante informada quanto ao andamento das convocações, encaminhando relatórios atualizados contendo a situação do preenchimento das vagas, bem como as justificativas de não convocação dos estagiários classificados e as solicitações de remanejamentos realizadas pelos estudantes, caso ocorram.
- 6.13 Disponibilizar aos candidatos, em sítio na internet, informações relativas a todas as etapas do processo seletivo, inclusive editais e demais comunicados.
- 6.14 Realizar o processo seletivo 02 (duas) vezes ao ano ou sempre que 80% (oitenta por cento) dos candidatos selecionados tiverem sido convocados.

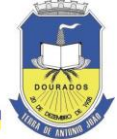
7. DA CONTRATAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

- 7.1 Para contratação dos estagiários aprovados no processo seletivo, O Agente deverá emitir 04 (quatro) vias do Termo de Compromisso de Estágio, de acordo com as solicitações feitas pela Contratante, dos quais deverão constar os seguintes elementos, dentre outros:
 - 7.1.1 Identificação da instituição de ensino, com o nome/razão social, endereço, telefone, CNPJ e nome do representante legal responsável pelo estágio;
 - 7.1.2 Identificação da parte concedente, com o nome/razão social, endereço, CNPJ e nome do supervisor do estágio;
 - 7.1.3 Identificação do estagiário, com nome completo, CPF, RG e data de emissão, data de nascimento, endereço, telefone, ano ou semestre em que está matriculado, curso e nível de ensino;
 - 7.1.4 Vigência do Termo de Compromisso;
 - 7.1.5 Jornada diária e semanal a ser cumprida;
 - 7.1.6 Valor da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte;
 - 7.1.7 Discriminação das atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário;
 - 7.1.8 Indicação do número da apólice do seguro contra acidentes pessoais e nome da companhia seguradora;
 - 7.1.9 Condições de realização do estágio, em conformidade com a Lei nº 11.788/2008;
 - 7.1.10 Obrigações de todas as partes: concedente, estagiário, instituição de ensino e contratada, nos termos da Lei 11.788/2008.
 - 7.1.11 Qualificação das partes e respectivas assinaturas;
 - 7.1.12 Cláusulas especificando as hipóteses de rescisão do contrato;
 - 7.1.13 Entregar as 04 (quatro) vias dos termos de Compromisso de estágio aos estudantes, no prazo estipulado neste Termo de Referência, orientando o estudante a fazer o recolhimento das assinaturas em tempo hábil, de acordo com as peculiaridades da respectiva instituição de ensino;
 - 7.1.14 Orientar os estudantes de que as atividades de estágio somente poderão ter início após entregarem ao Núcleo de Estágio da Secretaria Municipal de Administração, o termo de compromisso de estágio devidamente assinado por todas as partes.

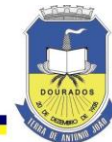


8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1 Realizar a contratação dos estagiários conforme Fase I e Fase II, ora mencionadas;
- 8.2 A contratada deverá dispor de software de acompanhamento de atividades, frequência, lançamento de férias, valor da bolsa e demais informações pertinentes ao estágio, o qual deverá estar disponível para a contratante acessar ou dispor de relatório por nome do estagiário, período de estágio, curso matriculado e demais informações a serem pactuadas;
- 8.3 Elaborar mensalmente, por meio eletrônico, o espelho da folha de pagamento, isto é, planilha de cálculo dos valores devidos a cada estagiário a título de bolsa-auxílio e auxílio-transporte, que servirá de base para que a Contratante confronte com os cálculos e planilhas gerada pela mesma.
- 8.4 Realizada a conferência, a Contratante encaminhará a folha final para que a Contratada elabore a nota fiscal ou fatura para pagamento;
- 8.5 Encaminhar à Contratante, mensalmente, nota fiscal ou fatura para pagamento, da qual deverão constar, discriminadamente: valor total devido a título de bolsa-auxílio, valor total devido a título de auxílio transporte, valor total devido a título de taxa de administração.
- 8.6 A Contratada deverá encaminhar, junto à nota fiscal ou fatura referida no item anterior, AF – Autorização de Fornecimento devidamente assinado bem como **Certidões Negativas de Débitos**: da União (Secretaria de Receita Federal, Trabalhista e FGTS), do Estado e Município (IPTU e ISS). Todas as certidões deverão estar dentro do prazo de validade de no mínimo 10 dias antes de seu vencimento.
- 8.7 Efetuar, mensalmente, em nome da Contratante, o pagamento das bolsas-auxílio e dos auxílios-transporte aos estagiários contratados nos termos deste instrumento, cujos recursos serão previamente transferidos, após aferida a correção dos cálculos apresentados na nota fiscal ou fatura e a regularidade da documentação referida no item anterior;
- 8.8 Efetuar, quando for o caso, o recolhimento à Receita Federal do valor do Imposto de Renda retido sobre as bolsas-estágio pagas, conforme a legislação vigente, emitindo informes anuais aos estagiários para fins de declaração e encaminhando comprovante hábil à Contratante;
- 8.9 Acompanhar a realização dos estágios junto à Contratante, informando sobre eventuais alterações na situação escolar dos estagiários que possam repercutir na relação de estágio;
- 8.10 Manter contrato de seguro de acidentes pessoais em favor dos estagiários, cujo valor deverá ser compatível com os valores de mercado, apresentando mensalmente, anexo à nota fiscal ou fatura, comprovante de efetivação e validade do seguro;
- 8.11 Providenciar o desligamento ou a substituição do estagiário, conforme solicitação por escrito da Contratante;
- 8.12 Designar um coordenador do programa de estágio para responder pelas questões técnicas, administrativas e legais junto à Contratante, o qual deverá estar disponível para as reuniões que se fizerem necessárias, desde que agendadas com antecedência razoável;
- 8.13 Fornecer ao estudante, quando necessário, declarações ou certificados de estágio, dos quais deverão constar as atividades desenvolvidas, o início e o fim do estágio, o número de horas cumpridas e outras informações julgadas pertinentes;
- 8.14 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;



- 8.15 Fornecer uniforme (camiseta) e crachá de identificação pessoal ao estagiário, sem custo, onde neste último, deverá constar a identificação do Agente de Integração, a Instituição de Ensino vinculada, o Curso e o semestre matriculado e ainda o nome do estagiário, bem como orientá-lo para sua utilização nas atividades do estágio, sob pena de cancelamento do estágio.
- 8.16 Organizar e manter em arquivo toda a documentação relativa a cada estudante estagiário, contratado ao abrigo deste termo, bem como, fornecer à contratante cópia de todos os documentos referentes aos estagiários contratados.
- 8.17 Manter sigilo quanto às informações a que tiver acesso no desempenho das atividades;
- 8.18 Prestar apoio administrativo permanente à Contratante, acompanhando e providenciando a documentação legal referente ao estágio, especialmente convênios, minutas e termos de compromisso, bem como formulários obrigatórios e pertinentes ao processo de estágio, de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
- 8.19 Manter a Contratante informada e atualizada quanto aos aspectos legais e jurídicos que envolvem o estágio, principalmente quanto à definição do plano de atividades, da jornada de trabalho, do período permitido para a realização do estágio, dos recessos, das quotas para portadores de necessidades especiais, dos relatórios de finalização de estágio, da avaliação de desempenho, da adequação das atividades com o projeto pedagógico e da consonância com a legislação vigente;
- 8.20 Oferecer programa permanente de capacitação dos estagiários, que priorizem temas destinados a estimular o pensamento crítico, a reflexão e a otimização do desempenho das atividades pessoais e profissionais no âmbito do estágio;
- 8.21 Promover a necessária integração entre a instituição de ensino e a Contratante;
- 8.22 Informar à Contratante, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, quanto ao término da vigência dos termos de compromisso do estágio, comunicando as possíveis prorrogações e os desligamentos em virtude do término do período máximo de estágio ou término do curso pelos estudantes;
- 8.23 Elaborar, após solicitação da Contratante, os Termos Aditivos de prorrogação do estágio, bem como entregar as 04 (quatro) vias para os estagiários, no prazo estipulado neste Termo de Referência, orientando-os a fazer o recolhimento das assinaturas e entregar a via do Núcleo de Estágio em tempo hábil antes do término da vigência do termo de compromisso.
- 8.24 Solicitar ao estagiário, antes da elaboração dos Termos Aditivos de prorrogação, a declaração escolar a fim de averiguar se ainda há vínculo entre esse e a sua instituição de ensino ou se há alguma irregularidade acadêmica;
- 8.25 Elaborar e encaminhar à Contratante, no prazo indicado neste Termo de Referência, 04 (quatro) vias dos Termos Aditivos que se fizerem necessários em virtude de outras alterações no estágio do estudante.
- 8.26 Recolher, junto à Contratante, as vias dos termos de compromisso devidas pelos estudantes ao agente de integração, como forma de assegurar o recebimento.
- 8.27 Manter banco de dados atualizado de estudantes de diversas instituições de ensino, de nível médio e superior, em várias áreas de conhecimento, inclusive de estudantes com deficiência.
- 8.28 Operacionalizar a contratação de estudantes para estágios não-obrigatórios sem remuneração, quando solicitado pela contratante, mediante a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, no que couber.



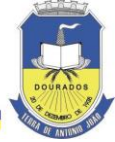
- 8.29 A contratada deverá dispor de escritório comercial de atendimento em Dourados/MS, composto de computadores, fax, linhas telefônicas e demais equipamentos para atendimento da contratante, candidatos e estagiários em no máximo 30 (trinta) dias da assinatura da ata de registro de preços, sob pena de caracterização de quebra de contrato;
- 8.30 Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1 A Secretaria Municipal de Administração - SEMAD será a responsável pela contratação, gerenciamento e rescisões dos estagiários bem como do encaminhamento para pagamento da folha mensal.
- 9.2 Os pedidos de empenho para pagamento da folha serão solicitados pela SEMAD às Secretarias Municipais de Educação e de Saúde, SEMED e SEMS respectivamente, os quais deverão providenciar a reserva orçamentária e devido empenho da despesa conforme valores solicitados pela SEMAD.
- 9.3 A SEMED e SEMS solicitarão as vagas de estagiários para contratação, com justificativas e locais de lotação, os quais serão analisados e autorizados pela SEMAD;
- 9.4 A SEMAD solicitará à Contratada a contratação dos estagiários, conforme Fase I e II;
- 9.5 Compete ainda, além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da Contratante:
- 9.5.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;
 - 9.5.2 Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente a execução dos serviços;
 - 9.5.3 Prestar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados;
 - 9.5.4 Efetuar os pagamentos nos prazos e condições pactuados;
 - 9.5.5 Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e revisões da mesma;
 - 9.5.6 Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais;

10. DA LICITAÇÃO E OUTRAS INFORMAÇÕES GERAIS

- 10.1 O critério de julgamento será a menor taxa de administração;
- 10.2 A licitante deverá apresentar atestado (s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado (caso o atestado for emitido por pessoa jurídica de direito privado obrigatoriamente deverá ter reconhecimento de Firma em Cartório de Notas). O (s) Atestado (s) deverá (ao) ser pertinente e **compatível com o volume do quantitativo de estagiários a ser contratados mensalmente, objeto da Licitação em questão**;
- 10.3 A contratada com sede ou filial instalada em Dourados/MS, deverá iniciar os serviços imediatamente após assinatura do Contrato.
- 10.4 A contratada que não possuir sede ou filial em Dourados/MS, deverá providenciar após a assinatura do contrato, no prazo de 15 (quinze) dias, a instalação de um escritório com representante legal, visando oferecer suporte técnico e orientação aos estagiários no que couber.



11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 11.1 O contrato terá vigência de 12 (doze), meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado conforme disposto no Art. 57, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

12. DO ORÇAMENTO ESTIMATIVO

- 12.1 Estima-se que a despesa total seja no valor de **R\$ 10.736.520,00** (Dez milhões setecentos e trinta e seis mil quinhentos e vinte reais).

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

07.00 – Secretaria Municipal de Administração
07.01 – Secretaria Municipal de Administração
04.122.108 – Prog. Desenvolvimento das Políticas de gestão Governamental
2.080 – Despesas com Custeio da Administração Municipal
Ficha: 100000

12.00 – Secretaria Municipal de Saúde
12.02 – Fundo Municipal de Saúde
10.122.011 – Programa de Gestão Administrativa
2.082 – Suporte da Gestão Administrativa
Ficha: 102000

13.00 – Secretaria Municipal de Educação
13.01 – Secretaria Municipal de Educação
12.361.104 – Prog. de Aprimoramento e Oferta de Ensino de Qualidade
2.064 – Manutenção e Encargos do Ensino Fundamental
Ficha: 101000

14. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO

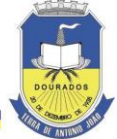
- 14.1 Os serviços serão recebidos conforme prevê o artigo 73 da Lei 8.666/93.

15. DA GESTÃO DO CONTRATO

- a) Nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93, a gestão do presente contrato e seu objeto serão realizados pela Contratante por meio dos Servidores representantes de cada Secretaria:
- b) SEMAD: Mirian Yumi Joboji, matrícula 114763296-1.
c) SEMED: Diliã dos Santos Oliveira Araújo, matrícula 114760623-6;
d) SEMS: Eduardo Menezes Correa, matrícula 114763340-1

16. DO PAGAMENTO

- a) A gestão do Contrato será realizada pelas SEMAD, SEMED e SEMS, os quais terão empenho próprio para cada dotação orçamentária especificada anteriormente.



- b) Os pagamentos devidos à CONTRATADA pela execução dos serviços serão realizados após conferência do espelho e fechamento da folha de pagamento, do mês de referência anterior, sendo efetuados em até 30 (trinta) dias após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente. O pagamento da taxa será realizado conforme quantidade de estagiários efetivamente contratado.
- c) A Contratada deverá emitir uma fatura/recibo para pagamento da bolsa auxílio e uma nota fiscal para pagamento da taxa administrativa.
- d) A taxa de administração corresponde ao custeio das despesas necessárias à realização do objeto, incluindo as despesas administrativas/operacionais: energia elétrica, pessoal, condomínio, telefone, aluguel, postagem, despesas bancárias, material de expediente, entre outras; pagamento do seguro de acidentes pessoais dos estagiários; despesas com o processo seletivo e acompanhamento dos estagiários; tributos; tarifas, entre outras despesas.
 - i. O valor da Taxa Administrativa Unitária (TAU) será realizado conforme a seguir:

$$TAU = \frac{VTPP}{1200 * 12}$$

Sendo:

TAU: Taxa Administrativa Unitária

VTPP: Valor Total da Proposta de Preços

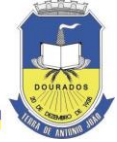
1200: quantidade máxima de estagiários a ser contratado mensalmente

12: quantidade de meses do contrato

- e) Quando do pagamento, a Contratada deverá estar em dia com todas as condições de habilitação exigidas na licitação, ou seja, as certidões negativas de débitos da União, Estado e Município deverão estar válidas (dentro do prazo de vencimento).
- f) **Contratada deverá, obrigatoriamente, encaminhar os seguintes documentos quando da entrega da nota fiscal:**
 - I. **03 (três) vias da AF** encaminhada pela Contratante, que deverão estar devidamente assinadas pela empresa em local apropriado;
 - II. **Nota fiscal** gerada com a quantidade dos serviços executados conforme AF.
 - III. **Certidões Negativas de Débitos:** da União (Secretaria de Receita Federal, INSS e FGTS), do Estado e Município (IPTU e ISS). Todas as certidões deverão estar dentro do prazo de validade de no mínimo 10 dias antes de seu vencimento.
- g) No caso da empresa contratada ser optante do SIMPLES, deverá apresentar juntamente com a nota fiscal a declaração em obediência ao inciso IV do art. 4º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.244 de 30/01/2012, devidamente assinada pelo responsável e no original.
- h) A falta de um dos documentos solicitados no item anterior poderá implicar no não recebimento dos materiais e, conseqüentemente, da nota fiscal.

17. DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Elaborado por: Mirian Yumi Joboji
Cargo: Administrador



ANEXO I – Modelo de Declaração

ANEXO IV

DECLARAÇÃO A SER APRESENTADA PELA PESSOA JURÍDICA CONSTANTE
DO INCISO XI DO ART 4º

(Redação dada pela Instrução Normativa RFB n.º 1.244, de 30 de janeiro de 2012)
(Vide art. 3º da IN RFB n.º 1244/2012)

Prefeitura Municipal de Dourados

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº.....
DECLARA à **Prefeitura Municipal de Dourados**, para fins de não incidência na fonte do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - **Simples Nacional**, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

- a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 05 (cinco anos), contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e
- b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à entidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei n.º 2.848 de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data.....

Assinatura do Responsável

