



000003

**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1.**O presente Termo de Referência estabelece Cooperação Recíproca entre a Prefeitura Municipal de Maragogi, através da Secretaria Municipal de Administração, visando o desenvolvimento de atividades para promoção da integração ao mercado de trabalho, de acordo com a Constituição Federal (Art. 203, Inciso III e Art. 214, Inciso IV), através da operacionalização de programas de Estágio de Estudantes. A prestação de serviço se dará por meio de estrutura física com escritório presencial, referente à capacidade operacional, perante a Prefeitura Municipal de Maragogi e à intermediação de estudantes de ensino superior e médio que queiram adquirir experiência profissional nas competências institucionais da Administração Pública.

**1.2.**O que se pretende com a presente contratação é que o agente de integração, além de deter profundo conhecimento e experiência no ramo, atue de forma colaborativa para o desenvolvimento de habilidades, atuação e formação profissional dos estudantes, devendo estar atento não só aos aspectos de formação educacional, mas também aos de cunho pessoal e social. Ressalta-se também que o estudante deverá contar com a orientação de agente integrador, que atuará dirimindo dúvidas.

**2. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.1.** Trata-se de prestação de serviços de aplicação e gestão para contratação de estagiários, devendo o agente de integração a ser contratado executar os serviços de conformidade com as disposições deste Termo de Referência. É bom reforçar que esta prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e esta Secretaria, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.



000001

**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

2.2. O agente de integração, ao ser contratado, deve disponibilizar serviços de gestão e disponibilização, suporte operacional e administrativo, bem como atendimento presencial e personalizado.

**3. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. O contrato a ser firmado deve ter abrangência municipal e o agente de integração deve, obrigatoriamente, ter estrutura física, operacional e técnica e quais deverão prestar estágio nas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Maragogi.

**4. SOBRE A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

4.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da data de assinatura do contrato.

4.2. Haverá comprovação de execução dos serviços mediante a emissão de notas fiscais e boleto de pagamento.

**5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

5.1. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura. Poderá, caso a Secretaria Municipal de Administração julgue oportuno e conveniente, a sua vigência ser prorrogada por período igual, por meio de Termo Aditivo, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 57, inciso li, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

**6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. a) Manter instrumentos jurídicos específicos com as Instituições de Ensino, contendo as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio de seus alunos;

b) Obter da CONTRATANTE a identificação e características dos programas e das oportunidades de estágio a serem concedidas constando o critérios objetivos de seleção e escolha de candidatos;



000005

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- c) Promover o encaminhamento dos estudantes para a realização de atividades aprovadas pelas Instituições de Ensino, em conformidade com a compatibilidade da etapa e modalidade do curso de formação do estudante;
- d) Preparar toda a documentação legal referente ao estágio, incluindo:
  - Termo de Compromisso de Estágio - TCE, entre a CONTRATANTE, o estudante e a Instituição de Ensino;
  - Encaminhar a contratação do Seguro Contra Acidentes Pessoais em favor dos estagiários.
- e) Disponibilizar mecanismos de controle semestral dos relatórios de atividades preenchidos pelo Supervisor de estágio da CONTRATANTE;
- f) Informar à Instituição de Ensino a emissão do relatório de atividades devidamente preenchido pela CONTRATANTE;
- g) Controlar a informação e disponibilizar para a CONTRATANTE e para a Instituição de Ensino a conclusão da formalização do Termo de Compromisso de Estágio;
- h) Controlar e acompanhar a atualização do plano de atividades que ocorrerá por meio de Termos Aditivos;
- i) Controlar e acompanhar a elaboração do relatório final de estágio, de responsabilidade da CONTRATANTE;
- j) Disponibilizar, na modalidade à distância, cursos gratuitos para os estagiários, por meio do CIEE Saber Virtual;
- k) Incluir na cobertura do FUNDO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE - FAE, em casos de acidentes pessoais, os estudantes encaminhados pela CONTRATADA que estiverem em estágio nas dependências da CONTRATANTE;
- l) Avaliar o local de estágio/instalações da CONTRATANTE subsidiando as Instituições de Ensino conforme determinação da Lei;



0000000

**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**7. CABERÁ À CONTRATANTE DE ESTÁGIO:**

7.1. a) Formalizar as oportunidades de estágio contendo critérios objetivos de seleção de acordo com informações extraídas do banco de dados da CONTRATADA.

a.1) Se o processo de seleção envolver critérios objetivos mais completos que não dependam exclusivamente do banco de dados da CONTRATADA, será apresentada à CONTRATANTE uma proposta do Termo Aditivo para definição dos termos do processo seletivo e valor da contribuição institucional devida à CONTRATADA.

b) Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

c) Receber os estudantes interessados e informar à CONTRATADA o nome dos aprovados para o estágio;

d) Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

e) Assinar o Termo de Compromisso de Estágio e os respectivos Aditivos dos planos de atividades dos estagiários;

f) Efetuar o pagamento mensal das Bolsas-Auxílio, diretamente a seus estagiários;

g) Elaborar, semestralmente, para todos os estagiários, os relatórios de atividades circunstanciados, dando vista obrigatória dos referidos documentos aos respectivos estagiários;

h) Encaminhar para a Instituição de Ensino o relatório individual de atividades assinado pelo Supervisor e pelo Estagiário;



000007

**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- i) Entregar termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho por ocasião do desligamento do estagiário;
- j) Informar à CONTRATADA a rescisão antecipada de qualquer Termo de Compromisso de Estágio - TCE, para as necessárias providências de interrupção dos procedimentos administrativos a cargo da CONTRATADA;;
- k) Confirmar a formalização do processo de contratação do estagiário através da baixa eletrônica ou registro na central telefônica, responsabilizando-se pela informação do recebimento das vias de Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinadas, não permitindo o início do estágio sem o recebimento do mencionado Termo devidamente assinado pelas 3 (três) partes;
- l) Manter em arquivo e à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- m) Manter apólice de seguro em favor do estagiário, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio;
- n) Conceder recesso remunerado e auxílio transporte nos termos da Lei nº. 11.788/08;
- o) Reduzir a jornada de estágio nos períodos de avaliação, previamente informados pelo estagiário;
- p) Respeitar as proporções estabelecidas em lei para a contratação de estagiários do Ensino Médio;
- q) Cumprir todas as responsabilidades, como Concedente do Estágio, indicadas nos Termos de Compromisso de Estágio, zelando por seu cumprimento.

**8. SOBRE PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E O ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS**

**8.1.** Tanto os aspectos envolvendo a fiscalização quanto o acompanhamento da execução do contrato, consistem na verificação da conformidade da prestação dos



000009

**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a ser assegurado o perfeito cumprimento do contrato. Estas ações devem ser exercidas pelo gestor do contrato com as orientações técnicas, legais e metodológicas, que terá as seguintes atribuições:

- Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços;
- Indicar, se for o caso, a existência de irregularidades à contratada, para tempestiva adoção de medidas corretivas; e
- Proceder, se for o caso, ao registro das ocorrências e adotar as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

Maragogi-AL, 07 de junho de 2021.

---

**Luis Carlos Cavalcante de Oliveira**  
*Secretário Municipal de Administração*