



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de instituição especializada para prestação de serviços de agente de integração para atuar em conjunto com a Prefeitura de Macaíba/RN, na administração do Programa de Estágio desta Prefeitura, visando possibilitar oportunidades de aperfeiçoamento da formação profissional de estudantes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio e de educação especial, nas dependências da PREFEITURA DE MACAÍBA.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação justifica-se, com base na Lei nº 11.788/2008, artigo 5º as instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado.

2.2. O Programa de Estágio na Administração Pública deve 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, contribuindo para a formação social, educacional e profissional de jovens estudantes do ensino médio e superior.

2.3. Os agentes de integração públicos ou privados são entidades que fazem a interlocução entre a instituição de ensino, o estagiário e o órgão ou entidade integrante, inserindo estudantes no ambiente do mercado de trabalho, colaborando para o desenvolvimento de habilidades, modalidades de atuação e formação profissional desses estudantes.

2.4. Para fazer cumprir o Programa de Estágio, é primordial prestação de serviços de agente de integração, mediante a celebração de contrato com instituição que reúna infraestrutura, condições técnicas e operacionais, possua um cadastro atualizado de estudantes de diversas áreas, ofereça serviços on-line, e tenha rapidez no atendimento às solicitações feitas, tanto para os estudantes como para Administração Municipal.

2.5. Para uma melhor operacionalização é imprescindível o apoio de instituições especializadas no gerenciamento das atividades a ele pertinentes. O auxílio prestado por este agente de intermediação trará dinâmica ao Programa de Estágio Remunerado, à medida que oferecerá cadastro amplo e atualizado de estudantes nas diversas áreas de conhecimento, o que possibilitará rapidez no atendimento das solicitações, seleção criteriosa dos candidatos às vagas e redução significativa das rotinas e procedimentos necessários à elaboração e encerramento dos compromissos de estágio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

3. DA FUNDAMENTAÇÃO

3.1. A contratação de pessoas jurídicas para execução dos serviços, objeto deste termo, se enquadra no art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133, de 1º e abril de 2021, com suas alterações subsequentes e a execução do objeto deste termo deverá atender ao disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre estágio de estudantes.

4. DO HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A jornada a ser cumprida pelo estagiário será distribuída nos horários de funcionamento da Administração Pública e compatível com o horário escolar.

4.2. Deverá o Agente de Intermediação promover a adequação entre a carga horária diária do estágio, o expediente da Administração Municipal e o da Instituição de Ensino.

5. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Administração, com atribuições específicas.

5.2. A Fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa adjudicatária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos;

5.3. Quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto deste termo deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatária, sem ônus para a Administração;

5.4. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização e avaliação dos serviços;

5.5. Havendo desacordo com as especificações, detalhamentos e condições constantes do Contrato, ficam sujeitas a aplicação das penalidades previstas e demais sanções legais cabíveis;

6. DA QUANTIDADE, VALOR E CARGA HORÁRIA DA BOLSA DE ESTÁGIO:

6.1. Da quantidade estimada de estagiário por Nível e Unidade administrativa:

Unidade	Nível médio	Nível superior	Quantitativo Total
---------	-------------	----------------	--------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

Administrativa			
Secretaria de Administração	40	156	196
Secretaria de Infraestrutura	02	05	07
Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo	02	01	03
Secretaria de Assistência Social	5	25	30
MacaíbaPrev	01	03	4
Secretaria de Educação	24	110	134
Secretaria de Saúde	06	20	26

6.2. O estagiário receberá, por intermédio da CONTRATADA, bolsa de estágio nos valores conforme a seguir:

Nível	Quantitativo máximo permitido de estagiários	Valor da bolsa de estágio R\$	Valor total máximo da bolsa R\$
Superior (20h)	320	700,00	224.000,00
Médio (20h)	80	400,00	32.000,00

6.2.1. Será considerada para o cálculo do pagamento da bolsa de estágio a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário.

6.2.2. O desligamento do estudante do estágio curricular dar-se-á nas seguintes hipóteses:

6.2.2.1. Automaticamente, ao término do período máximo de estágio.

6.2.2.2. A qualquer tempo, no interesse e conveniência da Administração Municipal.

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

6.2.2.4. A pedido do estagiário.

6.2.2.5. Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do termo de compromisso de estágio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

6.6.2.6. Pelo não comparecimento à unidade onde estiver realizando o estágio, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio.

6.6.2.7. Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertencia.

6.6.2.8. Por conduta incompatível com a exigida pela Administração Pública.

6.3. O Município de Macaíba se obriga a destinar 10% (dez) por cento para pessoas portadoras de deficiência, conforme Lei nº 1.722/2014 de 20 de novembro de 2014.

6.4. TAXA ADMINISTRATIVA/CONTRIBUIÇÃO INSTITUCIONAL

6.4.1. A Taxa de Administração/Contribuição Institucional corresponde ao custeio das despesas necessárias, incluindo as despesas administrativas e operacionais, as despesas com pagamento do Seguro de Acidentes Pessoais dos estagiários, as despesas com o recrutamento decorrente da execução do objeto deste instrumento.

6.4.2. O Agente de Integração perceberá pelos serviços prestados, mensalmente, valor fixo predeterminado, por estágio, considerando as vagas efetivamente ocupadas.

6.4.3. O valor mensal a ser pago à CONTRATADA corresponderá ao número efetivo de estudantes em estágio no mês referência, multiplicado pelo valor da Taxa de Administração/Contribuição Institucional, conforme informações constantes em planilha de referência enviada à CONTRATADA.

Unidade da medida	Quantitativo máximo permitido de estagiários	Valor unitário R\$	Quant. mês	Valor total R\$
Taxa administrativa	400		12	

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Acompanhar e fiscalizar os serviços nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, efetuando as medições e pagamentos nas condições e preços pactuados.

7.2. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.

7.3. Verificar a regularidade fiscal da empresa antes do pagamento.

7.4. Notificar, por escrito, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

7.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

7.6. Realizar a seleção dos estagiários entre os estudantes encaminhados pela CONTRATADA.

7.7. Encaminhar à CONTRATADA os estudantes selecionados, com informações sobre a data do início do estágio, horário, duração e valor da bolsa de estágio.

7.8. Fornecer à CONTRATADA, quando solicitado, informações pertinentes ao desenvolvimento do estagiário, mediante preenchimento de formulários próprios.

7.9. Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social e profissional

7.10. Receber, das unidades onde se realiza o estágio, os relatórios, avaliações, e frequências do estagiário.

7.11. Solicitar, por escrito ou meio eletrônico, a substituição de estudantes estagiários quando ocorrer desligamento nas hipóteses previstas no item 6.2.2.

7.12. Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

7.13. Repassar, periodicamente, informações ao agente de intermediação contratado sobre o número de vagas disponíveis, a fim de que o mesmo possa proceder aos trabalhos de cadastramento e seleção dos estudantes que aproveitaram as oportunidades de estágio.

7.14. Transferir a CONTRATADA, mensalmente, os recursos destinados ao pagamento das Bolsas-Auxílio e Auxílio-transporte até o dia 2º (segundo) dia útil de cada mês, indicando os respectivos valores para que os valores sejam transferidos aos estagiários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

7.15. Efetuar de forma tempestiva a transferência dos recursos mencionados no item acima supra para que a CONTRATADA realize o pagamento desses aos estagiários, sendo que, em havendo qualquer demanda extrajudicial ou judicial em razão da ausência do prévio repasse da CONTRATANTE esta se compromete a assumir o polo passivo da demanda. Caso a CONTRATADA seja condenada ao pagamento dos valores, poderá exercer o direito de regresso perante a CONTRATANTE, ficando este instrumento contratual constituído como título executivo extrajudicial, caso não haja o reembolso de forma espontânea pela CONTRATANTE dos valores despendidos pela CONTRATADA;

7.16. Efetuar, de acordo com a legislação vigente, o recolhimento à Receita Federal do valor Imposto de Renda retido sobre as Bolsas-Auxílio pagas aos estagiários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

7.17. Emitir e fornecer aos estagiários, anualmente, o informe sobre Bolsas-Auxílio concedidas, para fins de declaração do Imposto de Renda.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Articular-se com instituições de ensino, indicando-lhes as possibilidades de estágio (áreas e número de vagas), adotando com presteza os procedimentos administrativos para sua realização.

8.2. Recrutar, pré-selecionar e encaminhar os estudantes, candidatos a estágio, de acordo com as áreas de interesse do CONTRATANTE, em 05 (cinco) dias úteis após a solicitação, para que sejam selecionados e possam se dedicar às atividades relacionadas com os respectivos cursos.

8.3. Lavrar Termo de Compromisso de Estágio – TCE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação de contratação pelo CONTRATANTE, a ser assinado pela empresa, pela instituição de ensino e pelo estagiário, observando-se as exigências contidas nas normas legais e regulamentares pertinentes.

8.4. Exigir do estudante declaração de escolaridade para fins de comprovação.

8.5. Elaborar e fornecer o Manual do Estagiário, que deverá ser aprovado pelo CONTRATANTE.

8.6. Nos casos de prorrogação do Termo de Compromisso de Estágio, os Termos Aditivos deverão ser encaminhados pela CONTRATADA à CONTRATANTE até 15 (quinze) dias antes de entrar em vigor.

8.7. Providenciar, no momento da prorrogação do contrato, os documentos pertinentes (novo TCE/Acordo de Cooperação, confirmação de matrícula, Relatórios de Estágio, etc.).

8.8. Controlar e informar, com antecedência mínima de 10 dias úteis, os vencimentos dos Termos de Compromisso de Estágio – TCE's, para as providências de substituição ou prorrogação.

8.9. Providenciar desligamento ou substituição do estagiário, mediante o interesse e a conveniência do CONTRATANTE, manifestados eletronicamente.

8.10. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, sempre que informada pela instituição de ensino, qualquer irregularidade constatada na situação escolar dos estagiários, bem como a conclusão ou interrupção do curso realizado pelo estagiário na instituição de ensino, para posterior rescisão do TCE.

8.11. No ato da contratação, orientar o estudante sobre os aspectos legais, técnicos e pedagógicos do estágio e a relação estagiário e o CONTRATANTE.

8.12. Prestar orientação atitudinal e comportamental aos estagiários, , quando solicitado pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

CONTRATANTE.

8.13. Informar e orientar, regularmente, por meio de reuniões periódicas, às unidades das Secretarias Municipais, coordenações e diretorias, sobre os procedimentos, temas relevantes, posturas institucionais e operacionais, relativas ao programa de estágio.

8.14. Promover o ajuste das condições de estágio, definidas pelas Instituições de Ensino, com as disponibilidades do CONTRATANTE, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando sua compatibilidade com o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere.

8.15. Assumir a responsabilidade pelo processo administrativo de pagamento das bolsas-auxílio e do auxílio-transporte aos estagiários da CONTRATANTE, contratados ao abrigo deste Contrato, mediante a transferência prévia dos recursos.

8.16. Manter o CONTRATANTE informado sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal do Contrato.

8.17. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.

8.18. Observar que a quantidade parcial ou total de estagiários e o valor da bolsa de estágios poderão ser alterados, no interesse do serviço e a critério do CONTRATANTE, nos limites fixados em lei.

8.19. Garantir, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, para o caso de morte ou invalidez permanente, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso, devendo constar mesmo o respectivo número de apólice e o nome da Seguradora.

8.20. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato.

8.21. Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência deste Contrato.

8.22. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

8.23. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que aconteçam em dependência do CONTRATANTE.

8.24. Responsabilizar-se pelos serviços, objeto deste Termo, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos, desde que comprovados, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

vierem a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao Contratante e a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

8.25. Observar as seguintes vedações:

8.25.1. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;

8.25.2. Subcontratação parcial ou total dos serviços objeto deste Termo.

8.26. A empresa deverá ter uma sede ou escritório localizado num raio de até 60 km do município de Macaíba.

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento seguirá rigorosamente a Ordem Cronológica de Pagamentos estabelecida pela Resolução 032/2016 TCE-RN, contados a partir da data do atesto.

9.1.1. Para execução do pagamento de que trata o item 9.1, a Contratada deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do Órgão beneficiado com o devido n.º do CNPJ, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.

9.2. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Órgão beneficiado.

9.3. Por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal dos encargos sociais e previdenciários, quais sejam, INSS, FGTS, Certidões Negativas das Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

9.4. A CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se os produtos forem entregues em desacordo com as especificações constantes neste certame.

9.5. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, **deverá apresentar, acompanhado da nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.**

9.6. Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a administração pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais, a empresa que:

- a) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- b) não manter as propostas;
- c) recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente ao contrato, dentro do prazo e condições estabelecidos;
- d) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- e) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

10.2. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Seção II, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, podendo a CONTRATANTE, a extensão da falta ensejada, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a ADMINISTRAÇÃO pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) 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 depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

10.3. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, observados os seguintes percentuais:

- a) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor estimado do contrato limitado a 10% (dez por cento) por dia de atraso, no caso de retardamento da execução contratual;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos.
- c) Aplicar-se-á no caso de inexecução total ou parcial, o percentual de 10% (dez por cento), sobre o valor total do objeto contratado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.m.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

10.4. As demais sanções poderão ser aplicadas junto à multa, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11. CONDIÇÃO DE HABILITAÇÃO

11.1. A CONTRATADA deverá possuir:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.2. Em relação à Regularidade Fiscal possuir:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativa a tributos federais e à Dívida Ativa da União, Estaduais e municipais;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/11.

12. FISCALIZAÇÃO

12.1. Será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração nomear servidor, com dever de fiscalizar, visando à entrega do serviço de acordo com o que consta neste Termo de Referência.

Macaíba/RN, 16 de março de 2023.

Termo de Referência elaborado por:


ANA PATRÍCIA FRANCO DE LIMA
Assistente de Gabinete