



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

Município de Caçapava do Sul

Secretaria Municipal de Administração

Necessidade da Administração: contratação de serviços de concessão de vagas de estágios remunerados a estudantes.

### **EM JUSTIFICATIVA**

A contratação dos serviços de concessão de vagas de estágio propiciará largo benefício ao Município de Caçapava do Sul, na medida em que as atividades de recrutamento, contratação, treinamento e acompanhamento do desempenho dos estagiários serão desempenhadas por empresa da área. Logo, produzirá melhores resultados no aprendizado dos estudantes, atingindo os objetivos previstos pela Lei n.º 11.788/2008.

O estágio terá caráter de complementação educacional e aprendizagem profissional e será planejado e avaliado em conformidade com os currículos, programas, calendários e horários escolares, constituindo-se, o agente de integração, em instrumento de diálogo entre o Poder Público e as instituições de ensino, com capacidade de proporcionar a aplicação de conhecimentos teóricos, o aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, que não acarretará qualquer vínculo de caráter empregatício com a Administração Pública, nos termos da Lei Federal n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008.

### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

O presente termo tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento total das concessões de vagas de estágio remuneradas a estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos vinculados à estrutura do ensino médio, técnico e superior, público e particular, oficiais ou reconhecidos pelo MEC, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos, para o preenchimento do número de vagas de oportunidade de estágio curricular supervisionado, cujas áreas de conhecimento estejam diretamente relacionadas com as atividades do Município de Caçapava do Sul, mediante concessão de bolsas de estágio, oferecidas pelo Poder Executivo Municipal, em todos os seus órgãos, observando-se as condições gerais para execução especificadas no presente documento. Devendo, inclusive, se necessário for, quando solicitado, prestar serviço de aplicação de processo seletivo público.

### **2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução proposta é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de agenciamento total das concessões de vagas de estágio remuneradas a estudantes, conforme as seguintes especificações/condições:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**  
CNPJ 88.142.302/0001-45 - Fone 55 3281 1351 – Rua XV de Novembro, 438 – CEP 96.570-000 – Caçapava do Sul-RS

- 2.1) O estágio tem caráter de complementação educacional e aprendizagem profissional, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico/cultural e de relacionamento humano;
- 2.2) O estágio não produzirá qualquer vínculo empregatício do estagiário com a CONTRATANTE, nos termos do que dispõe a lei de nº 11.788/2008.
- 2.3) O estudante, para participar do programa de estágio da CONTRATANTE, deve cursar ensino médio, técnico ou superior, público e particular, oficiais ou reconhecidos pelo MEC.
- 2.4) A carga horária do estágio a ser desenvolvida pelo estagiário será de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) semanais ou 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais, ficando a discricionariedade a critério da necessidade da Administração Pública.
- 2.5) O valor da bolsa a ser paga aos estagiários, considerando-se o controle da carga horária efetivamente cumprida para fins do efetivo pagamento, será de:
- 2.5.1) R\$ 414,66, se estudantes de nível técnico e médio com jornada de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) semanais;
- 2.5.2) R\$ 610,00, se estudantes de nível técnico e médio com jornada de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais.
- 2.5.3) R\$ 473,33, se estudantes de nível superior com jornada de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) semanais.
- 2.5.4) R\$ 710,00, se estudantes de nível superior com jornada de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais.
- 2.6) O contrato de estágio deverá ter duração de 06 meses, podendo ser prorrogado, por igual período até o prazo máximo de 02 (dois) anos.
- 2.7) O número de estagiários a serem aceitos pela entidade contratante poderá atingir o percentual de 20% (vinte por cento) do número total de servidores públicos municipais, para as categorias de nível médio, técnico e superior, nos termos da Lei federal nº11.788/08, durante a vigência do contrato.
- 2.8) Para elaboração das propostas, as empresas deverão considerar a taxa de administração para o gerenciamento dos estágios com base no valor total de contratação estimada. As empresas devem considerar que os valores pagos são por níveis de ensino.



2.9) A quantidade de estagiários pode variar conforme as necessidades do município, no presente momento o mesmo conta com 178 estagiários em média, cerca de 118 a nível médio e técnico e 60 de nível superior.

2.10) Os estágios oportunizados pela Administração Pública serão instrumentalizados mediante assinatura das partes de Termo de Compromisso de Estágio.

### **3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Certidão de Registro no Conselho Regional de Administração – CRA;
- b) Atestado da capacitação técnico-operacional, em nome da empresa, registrado no Conselho Regional de Administração - CRA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível do ora licitado, em serviços, características, quantidades e prazos.

### **4. DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA DO CERTAME**

Constituir-se-ão obrigações da vencedora deste certame:

- a) Cumprir os prazos estipulados;
- b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;
- c) Executar a Prestação dos Serviços em obediência às especificações técnicas e as condições estabelecidas pelo Edital e substituí-lo, no prazo estipulado e às suas expensas, estando em desacordo com as especificações;
- d) Comprovar, sempre que solicitada pela CONTRATANTE, à quitação das obrigações trabalhistas, tributárias, encargos fiscais e comerciais;
- e) Responsabilizar-se, integralmente, pela Prestação de Serviços adquirido pelo Município, até sua finalização, respondendo por todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta e indiretamente na execução da Prestação de Serviços;
- f) Indicar a CONTRATANTE o nome de seu preposto ou empregado para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do Contrato;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**  
CNPJ 88.142.302/0001-45 - Fone 55 3281 1351 – Rua XV de Novembro, 438 – CEP 96.570-000 – Caçapava do Sul-RS

- g) Manter, durante a execução Contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h) Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da CONTRATANTE, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;
- i) Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela CONTRATANTE, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados;
- j) Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto do Termo de Referência, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- k) Comunicar ao Gestor do Contrato, designado formalmente pela CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato;
- l) Prestar os Serviços nas condições e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE;
- m) Promover o ajuste das condições de estágio definidas pelas instituições de ensino com as disponibilidades da Administração Pública CONTRATANTE, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando a sua compatibilidade com o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere;
- n) Recrutar, pré-selecionar e encaminhar os estudantes candidatos às vagas de estágio disponibilizadas pelo Poder Público, de acordo com as condições estabelecidas pela concedente, assegurando às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pelo Município, conforme disposto na legislação vigente, tendo em vista as áreas de interesse, para que os estagiários se dediquem às atividades relacionadas com os respectivos cursos;
- o) Contratar o seguro contra acidentes pessoais em favor do estudante selecionado para estágio, devendo constar no Termo de Compromisso de Estágio o número da apólice e o nome da companhia seguradora;
- p) Lavrar o Termo de Compromisso de Estágio, a ser assinado pela concedente do estágio, pela instituição de ensino, pelo próprio agente de integração e pelo estagiário que, quando menor de 18 anos deverá ser assistido por seu responsável legal;



- q) No ato da formalização do estágio, orientar o estudante acerca dos aspectos legais e técnicos do estágio, bem como a relação entre estagiário e parte concedente;
- r) Acompanhar a avaliação, realizada pela instituição de ensino, das instalações de realização do estágio, bem como de sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- s) Verificar junto à instituição de ensino o professor orientador da área a ser desenvolvido o estágio, designado como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário e informar à parte concedente;
- t) Exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;
- u) Verificar a existência de normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios junto a instituição de ensino e informar ao estagiário;
- v) Verificar junto à instituição de ensino e comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;
- x) Disponibilizar sistema informatizado gerando um banco de dados em arquivo físico e eletrônico a disposição do Município, com dados atualizados e individualizados de cada estagiário, sendo que o sistema informatizado deverá possibilitar acesso ao Município com usuário e senha, contemplando no mínimo as seguintes funcionalidades:
  - 1) **Para a Instituição de Ensino :**
    - Consulta das rescisões realizadas por período e estudantes;
    - Consulta de estagiários ativos;
    - Consulta da carga horária de cada estagiário;
    - Possibilidade de informar se o estagiário está matriculado e com frequência;
    - Consulta da vigência Contratual de cada estagiário.
  - 2) **Para Estudantes:**
    - Atualização de cadastro;
    - Possibilidade de anular seu cadastro;
    - Alterar sua senha de acesso;
    - Impressão do certificado de estágio;
    - Consulta de pagamentos realizados pela concedente de estágio;
    - Impressão de relatórios de atividades;



- Impressão de informe de rendimentos recebido pela estagiário.
- 3) **Para a Prefeitura:**
- Possibilidade de gerar arquivo/planilha com todos os dados dos estagiários para o E-Social.
  - Programa para elaborar e encaminhar a folha de pagamento ao Agente de Integração, contemplando os estagiários ativos e rescindidos, estes até a conclusão do pagamento dos direitos, onde a contratante realizará a digitação dos valores a serem repassados aos estagiários e demais benefícios;
  - Controle de recesso, informando os períodos de recesso dos estagiários com os dias de direito gozar, possibilidade de digitação dos períodos de gozo do estagiário e impressão dos recibos correspondentes aos recessos proporcionados aos mesmos;
  - Disponibilidade de gerar e imprimir a folha de efetividade e do boleto bancário por Secretaria/Setor conforme a necessidade do contratante;
  - Disponibilidade para a concedente de estágio da impressão dos recibos, correspondentes aos valores repassados aos estagiários e da Contribuição Institucional do Agente de Integração;
  - Informe de IRRF, esclarecimentos sobre a retenção de imposto de renda dos estagiários;
  - Históricos de pagamentos realizados pela empresa;
  - Relação dos estagiários ativos, com período de vigência do contrato de estágio bem como link de renovação e rescisão com a possibilidade de preencher e imprimir o documento e enviar ao agente de Integração;
  - Acesso através de senha, com possibilidade de alteração da mesma;
- y) Em caso de excepcional interesse público a contratada deverá recrutar, selecionar e encaminhar os estudantes candidatos às vagas de estágio disponibilizadas pelo Poder Público, através de Processo Seletivo Público online nas seguintes modalidades:
- Com prova online;
  - Por meio de sorteio Eletrônico.
- y.1 ) Fornecer juntamente com a lista de classificados nos Processos Seletivos Públicos Online Relatório de Análise de Perfil Comportamental individualizado de cada participante com vistas a sua melhor adequação às vagas de estágio disponibilizadas pelo Município.
- z) Disponibilizar serviço de Assinatura Eletrônica para os processos de Contratação: Termo de Compromisso de Estágio, Termos Aditivos e Relatórios de Acompanhamento.



w) A empresa vencedora deverá disponibilizar um colaborador no município de Caçapava do Sul em horário compatível com o do expediente administrativo do prédio central, para melhor atender as demandas da municipalidade.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Constituir-se-ão obrigações da contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da sua proposta;
- b) Pagar a CONTRATADA, o valor acordado, na forma e nos prazos, conforme estabelecidos em termo de Contrato;
- c) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, visando sempre à Operacionalidade, Biossegurança, Saúde, a integridade física dos Servidores, normas da ABNT e INMETRO;
- d) Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato;
- e) Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do serviço, conforme especificado neste Termo de Referência;
- f) Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência mínima de 72h sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- g) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por meio da Secretaria Municipal de Administração do Município, que anotarà em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao Contrato;
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao Objeto do Contrato, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- i) Efetuar o pagamento devido, no valor acordado em Contrato, desde que concluídos e atestados os serviços;



- j) Remeter à contratada as solicitações de candidatos às oportunidades de estágio;
  
- k) Encaminhar à contratada as informações referentes aos estudantes selecionados sobre a data do início do estágio, horário, duração e valor da bolsa de estágio e unidade onde se realizará o estágio;
  
- l) Aceitar estagiários em seus órgãos, regularizando a relação entabulada com o educando, com a instituição de ensino e com a contratada mediante celebração do competente termo de compromisso de estágio, que deverá indicar as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e aos horários e calendário escolar;
  
- m) Manter a compatibilidade entre as atividades no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;
  
- n) Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
  
- o) 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 o estágio, limitando, cada servidor, à supervisão de até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
  
- p) Exigir, periodicamente, comprovante de regularidade da matrícula do educando-estagiário, conforme a periodicidade definida para sua renovação junto cursos e níveis de ensino da instituição conveniente;
  
- q) Verificar, mediante informações prestadas pela contratada, a frequência dos educandos-estagiários que realizarem estágios em seus órgãos, nos respectivos cursos;
  
- r) Repassar o valor da bolsa de estágio para a contratada, para fins de pagamento ao estagiário;
  
- s) Fornecer informações à contratada quando do desligamento de dos estagiários, solicitando a sua substituição;
  
- t) Exercer atividade normativa, controle e fiscalização sobre a execução do contrato;





- u) Remeter, diretamente ou por meio do agente de integração de estágio, à instituição de ensino a cada 6 (seis) meses, no mínimo, relatório de atividades do estágio, elaborado pelo supervisor, com vista obrigatória do estagiário;
- v) Manter arquivo com documentos que comprovem a relação de estágio;
- x) Observar as demais disposições da Lei Federal n.º 11.788/2008.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas por servidores do Município de Caçapava do Sul, que serão designados quando da celebração do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado mensalmente, ocorrendo no prazo máximo até o décimo dia de cada mês, devendo a contratada repassar o valor devido ao estagiário no prazo máximo de dois dias úteis, devendo ser apresentada a fatura acompanhada da relação de estagiários beneficiados, aprovado pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria.

O repasse do valor mensal da bolsa aos estagiários deverá ocorrer até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado.

Na hipótese de atraso de pagamento da nota fiscal devidamente atestada pela Administração, será atualizado financeiramente com juros de 0,5 % (meio por cento) ao mês, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da fórmula “pro rata” calculada com base na variação do IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo.

No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, estes, serão restituídos à CONTRATADA para as correções necessárias no prazo de três (03) dias, sendo devolvidos no mesmo prazo, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

O pagamento efetivado pela contratante será procedido de prévia verificação da regularidade fiscal.

Não serão aceitas solicitações de pagamentos fora dos prazos previstos pelo Município.



Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência Contratual.

## 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para a estimativa de custos totais com os estágios aplica-se o número de vagas estabelecido (conforme o item 2.9 do Termo de Referência, no momento a prefeitura conta com 178 estagiários) multiplicando pelo valor da bolsa auxílio, conforme tabela abaixo:

O percentual de taxa administrativa, a qual optou-se pelo orçamento sigiloso até a finalização da disputa, foi estimado com base em pesquisa de preços em contratações similares de outros órgãos.

Nível Escolar	Bolsa Estágio	Quantidade de Estagiários	Custo total para a contratante
Técnico e Médio (4hrs)	R\$ 414,66	10	R\$ 4.416,60
Técnico e Médio (6hrs)	R\$ 610,00	108	R\$ 65.880,00
Superior (4hrs)	R\$ 473,33	6	R\$ 2.839,98
Superior (6hrs)	R\$ 710,00	54	R\$ 38.340,00
Custo Total Mensal			R\$ 111.746,58
Custo Total Anual			R\$ 1.337.718,96

## 9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá das seguintes dotações orçamentárias:

Gabinete do Prefeito: 02.01.04.122.0002.2.033 – 33.90.39.00 Red. 34 Rec. 01;  
Sec. Planejamento: 04.02.18.542.0002.2.060 – 33.90.39.00 Red. 6599 Rec. 01;  
Sec. Administração: 05.01.04.122.0002. 2.065 – 33.90.39.00 Red. 268 Rec.01;  
Sec. Fazenda: 06.01.04.123.0002.2.074 – 33.90.39.00 Red. 313 Rec. 01;  
Sec. Cult. Turismo: 07.02.04.122.0002.2.087 – 33.90.39.00 Red. 462 Rec. 01;  
Sec. Transp. Serv. Urbanos: 08.01.04.122.0002.2.101 – 33.90.39.00 Red. 555 Rec. 01;  
Sec. Educação: 09.03.12.365.0105.2.118 – 33.90.39.00 Red. 3464 Rec. 01;  
Sec. Agropecuária: 12.01.04.122.0002.2.176 – 33.90.39.00 Red. 2357 Rec. 01;  
Sec. Assistência Social: 11.01.08.122.0002.2.152 – 33.90.39.00 Red. 1974 Rec. 01;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ 88.142.302/0001-45 - Fone 55 3281 1351 – Rua XV de Novembro, 438 – CEP 96.570-000 – Caçapava do Sul-RS

Sec. Saúde: 10.01.10.122.0106.2.140 – 33.90.39.00 Red. 1617 Rec. 0040;  
Sec. Saúde: 10.02.10.301.0106.2.253 – 33.90.39.00 Red. 1738 Rec. 4500;  
Sec. Saúde: 10.02.10.301.0106.2.238 – 33.90.39.00 Red. 1674 Rec. 0040;  
Sec. Saúde: 10.02.10.301.0106.2.140 – 33.90.39.00 Red. 1689 Rec. 4500;  
Sec. Saúde: 10.03.10.302.1.0106.2.222 – 33.90.39.00 Red. 1782 Rec. 4501;  
Sec. Saúde: 10.02.10.301.0106.2.238 – 33.90.39.00 Red. 1724 Rec. 4500;

Caçapava do Sul, 06 de Setembro de 2023.

**Luiz Pinto Torres**  
**Secretário de Município de Administração**