



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 006/2024

Município de Alto Alegre/RS

Secretaria Municipal de Administração.

Necessidade da Administração: Contratação de Agente de Integração responsável pela prestação de serviços de agenciamento de estágios para estudantes, mediante concessão de bolsa de estágio, oferecidas pela Administração Municipal.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a prestação de serviços de agenciamento de estágios para estudantes regularmente matriculados e com frequência em cursos do ensino médio, ensino superior e técnico profissionalizante é necessária para propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem a estudantes regularmente matriculados, com frequência efetiva, em cursos oficialmente reconhecidos, propiciando aos estagiários a possibilidade de iniciar no mercado de trabalho com uma bagagem de vasta experiência adquirida no período de estágio e também ante a demanda de trabalho existente nas repartições públicas do Município de Alto Alegre/RS.

1.2. O valor da bolsa para cada estagiário está descrito na tabela abaixo:

NÍVEL	GRAU DE INSTRUÇÃO	HORAS	VALOR DO AUXÍLIO R\$
A	Ensino Médio	20	R\$ 600,00
B	Ensino Superior ou Ensino Técnico Profissionalizante	30	R\$900,00

1.3. Os quantitativos estimados para a contratação pretendida são:

Item	Descrição	Quantidade de Estagiários Estimada	Taxa de administração por estagiário	Valor Total estimado mensal para Taxa de administração o estagiário R\$	Valor Total estimado anual para Taxa de administração estagiário R\$
1	A Contratação de Agente de Integração responsável pela prestação de serviços de agenciamento de estágios para estudantes regularmente matriculados e com frequência em cursos do ensino médio, ensino superior e técnico profissionalizante para preenchimento do número de vagas de oportunidade de estágio curricular supervisionado, mediante concessão de bolsa de estágio,	15	R\$ 77,50	R\$ 1.162,50	R\$ 13.950,00

oferecidas pela Administração Municipal.				
--	--	--	--	--

1.3- O prazo de vigência do contrato será de um ano a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente de acordo com o Art. 107 da Lei 14.133/2021

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com critério de julgamento por menor preço por item, nos termos dos artigos 75º, Inciso II da Lei nº 14.133/2021, e de acordo com as especificações do Estudo Técnico Preliminar em anexo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta é a Contratação de Agente de Integração responsável pela prestação de serviços de agenciamento de estágios para estudantes, mediante concessão de bolsa de estágio, oferecidas pela Administração Municipal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os bens/serviços têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. O início para execução é de até 10 (dez) dias após a contratação da empresa, com prazo de duração de contrato de um ano prorrogável sucessivamente de acordo com o Art. 107 da Lei 14.133/2021.

4.3. Das obrigações:

4.3.1. A Contratada se obriga a:

I- Prestar o serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e Legislação pertinente;

II- Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da contratação do serviço e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

III- Informar aos candidatos as condições de estágio, valor da bolsa-auxílio, forma de pagamento, direitos e deveres, local de estágio, nome do supervisor, telefone da unidade para agendamento da entrevista e/ou seleção definitiva;

IV- Providenciar a emissão e assinatura dos Termos de Compromisso de Estágio dos candidatos aprovados no processo seletivo em 03 (três) vias;

V- Acompanhar o desenvolvimento do estágio, implementando a aplicação de relatórios avaliativos mensais e semestrais, para supervisores e estagiários que identifiquem as atividades desenvolvidas e aproveitamento do estágio em curso;

VI- Consolidar as informações pertinentes ao estágio e enviar/disponibilizar relatórios finais por setor;

VII- Responder pela formalização do Termo de Rescisão dos Termos de Compromisso de Estágio, quando ocorrer antes do prazo fixado, desde que devidamente notificado pelo coordenador de estágio, providenciando o desligamento de estagiários e demais trâmites decorrentes do desligamento;

VIII- Fornecer certidões de realização de Estágio;

- IX- Encaminhar ao Município, para entrevista, estudantes cadastrados e identificados com as oportunidades de estágio concedidas
- X- Administrar todo o processo contratual do estágio curricular, incluindo o controle da sua vigência e da situação escolar do estudante, o desligamento e a substituição do estagiário e, quando for o caso, a prorrogação do estágio;
- XI- Elaborar documentação legal necessária para realização manutenção do estágio
- XII- Assessorar o Município na elaboração do relatório semestral de atividades e do Termo de realização do estágio;
- XIII- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, atendendo as reclamações no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da respectiva solicitação;
- XIV- Manter durante o período de vigência do Contrato todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório apresentando sempre que exigido pela CONTRATANTE, documentos comprobatórios para tal fim;
- XV- Executar os serviços contratados de acordo com as especificações constantes deste instrumento e da proposta apresentada;
- XVI- Regularizar, quando notificada pelo Município, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações, no prazo estabelecido pela fiscalização;
- XVII- Comunicar ao Município, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público;
- XVIII- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está acordado;
- XIX- Providenciar a renovação, desligamento ou substituição do estagiário mediante solicitação da Secretaria municipal responsável, no prazo máximo de 7 (sete) dias a contar da respectiva solicitação;
- XX- Responsabilizar-se integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto desta contratação, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores, independentemente das medidas preventivas adotadas;
- XXI- Indicar, nas notas fiscais emitidas, o efetivo período do mês que está sendo faturado;
- XXII - Na seleção e recrutamento dos estagiários, garantir às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas pela CONTRATANTE, de acordo com a Lei municipal Nº 1.973, DE 03/11/2011.
- XXIII - Em relação aos termos de compromisso de estágio vigentes, firmados entre os estudantes, a CONTRATANTE e o Agente de Integração anteriormente contratado:
- a) assumir a responsabilidade dos referidos termos pelo período remanescente, aplicando-se, para tanto, a taxa de administração estabelecida no contrato a ser assinado pela vencedora do certame;
- b) solicitar a documentação/informação necessária para cumprimento da obrigação do item L "a" ao Agente de Integração anteriormente contratado;
- XXIV- Encaminhar até o 5º dia útil do mês seguinte a fatura/nota fiscal com o valor a ser pago pela CONTRATANTE, acompanhada do relatório nominal dos estagiários;
- XXV - Emitir e fornecer aos estagiários, anualmente, o informe sobre bolsas auxílio concedidas, para fins de declaração do Imposto de Renda;
- XXVI - Informar à CONTRATANTE imediatamente qualquer alteração na situação acadêmica do estudante, que tenha impacto na realização do estágio;
- XXVII - Comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta dias), os desligamentos em virtude do término do prazo máximo de estágio;

XXVIII- Avaliar o tipo de deficiência e sua compatibilidade com as atividades a serem realizadas no estágio, quando do encaminhamento de estudantes portadores de deficiência;

XXIX- Repassar mensalmente o valor da bolsa mensal ao estagiário (R\$ 600,00 para estudantes do Ensino Médio e R\$900,00 para estudantes do Ensino Superior ou Ensino Técnico Profissionalizante).

XXX- Repassar 13º (décimo terceiro) salário ao estagiário.

XXXI- Repassar ao estagiário o valor do recesso/férias, quando remunerado.

4.3.2. O Município obriga-se a:

I- exercer a fiscalização e verificar o cumprimento dos termos do contrato;

II- efetuar, com pontualidade, os pagamentos relativos ao contrato à vencedora do certame, sendo esse, o valor da taxa de manutenção da bolsa de cada estagiário e o valor da bolsa mensal para ser repassado pela empresa ao estagiário.

III- documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;

IV- aplicar à contratada as sanções cabíveis;

V- Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Programa de Estágio, bem como estabelecer diretrizes, atendendo à legislação pertinente;

VI- Proporcionar instalações e condições ambientais adequadas para a alocação do estagiário;

VII Encaminhar os estagiários às áreas solicitantes, verificando a compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas com a área de formação do estudante;

VIII- Acompanhar a frequência mensal dos estagiários

IX- Transferir mensalmente à CONTRATADA os valores referentes a taxa de administração por estagiários contratados

X- Entregar, por ocasião do desligamento do estagiário, termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho do estudante;

XI- Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

XII- Indicar representantes que atuarão como fiscais do contrato e representantes da CONTRATANTE;

XIII- Repassar mensalmente a empresa vencedora do certame, o valor da bolsa mensal ao estagiário (R\$ 600,00 para estudantes do Ensino Médio e R\$900,00 para estudantes do Ensino Superior ou Ensino Técnico Profissionalizante) para a mesma realizar o pagamento aos estudantes.

XXX- Repassar a empresa vencedora do certame, 13º (décimo terceiro) salário, para a mesma realizar o pagamento aos estudantes.

XXXI- Repassar a empresa vencedora do certame, o valor do recesso/férias, quando remunerado, para a mesma realizar o pagamento aos estudantes.

4.5. Sanções Administrativas:

4.5.1. O Contratado será responsabilizado administrativamente, mediante concessão do direito ao contraditório e à ampla defesa, pelas seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

- g)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h)** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o referido processo ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i)** Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l)** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

4.5.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 4.5 deste termo de referência as seguintes sanções:

- a)** advertência;
- b)** multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c)** impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão contratante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

4.5.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 4.5.1. do presente Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

4.5.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções.

4.5.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

4.5.6. A aplicação das sanções previstas no item 4.5 deste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

4.5.7. Na aplicação da sanção prevista no item 4.5, alínea “b”, do presente termo de referência, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

4.5.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 4.5 do presente termo de referência o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

4.5.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

4.5.10 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

4.5.11 É admitida a reabilitação do contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;

c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

4.6. Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da referida dispensa emergencial, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021:

4.6.1. Habilitação Jurídica:

a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;

b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), se o contratado for pessoa natural, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF), se o contratado for pessoa jurídica;

d) cópia do 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.

4.6.2. Habilitação Fiscal, Social E Trabalhista

a) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do contratado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b) prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do contratado, e com o Município de Alto Alegre/RS, nos termos do art. 193 do Código Tributário Nacional, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

d) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

4.6.3. Habilitação Econômico-Financeira:

a) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 dias da data designada para a apresentação do documento;

c) para comprovação da boa situação financeira da empresa, serão apurados índices mínimos aceitáveis, pela aplicação da seguinte fórmula:

Ativo Circulante
LIQUIDEZ CORRENTE: ----- = índice mínimo: (1)
Passivo Circulante

Ativo Circulante + Ativo Não Circulante
LIQUIDEZ GERAL: = índice mínimo: (1)

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

GRAU DE ENDIVIDAMENTO: ----- = índice máximo: (1)
Ativo Total

4.6.4. Qualificação Técnica

a) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, a contento, serviço de gerenciamento de bolsas de estágio de nível médio ou superior, na quantidade de pelo menos 50 % desta referida contratação, devendo o(s) documento(s) conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o STF possa valer-se para manter contato com os declarantes;

Justificativa: A exigência de Atestado de Capacidade Técnica se justifica pela necessidade da Administração de garantir que a futura CONTRATADA tenha a capacidade de cumprir com as obrigações assumidas quando da assinatura do contrato, haja vista o quantitativo expressivo de estagiários sob sua gestão, minimizando os riscos envolvidos, pois trata-se de serviços técnicos. O documento exigido é necessário para a devida comprovação da experiência da CONTRATADA com a prestação do serviço contratado, bem como para a demonstração do seu desempenho e aptidão com o objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O início para execução dos serviços é em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Secretaria de Administração, conforme nomeação pela Portaria nº 11.052/2023, de acordo com a Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput.

6.6. Os fiscais do contrato acompanharão a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.2. O fiscal informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.15. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

6.15.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o dia 05 do mês subsequente a prestação dos serviços, após a comprovação da prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal com o carimbo de recebimento, comprovando a efetivação dos serviços através de relatório.

7.2. A Nota Fiscal/Fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo a fim de se acelerar o trâmite e a posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

7.3. Em todos os pagamentos e quando for o caso, o Município efetuará a retenção do Imposto de Renda, do ISSQN e do INSS (contribuição previdenciária), quando for o caso.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

8.1. A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com critério de julgamento por menor preço por item, nos termos dos artigos 75º, Inc II da Lei Nº 14.133/2021.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os quantitativos estimados para a contratação pretendida segue abaixo:

Item	Descrição	Quantidade de Estagiários Estimada	Taxa de administração por estagiário	Valor Total estimado mensal para Taxa de administração estagiário R\$
1	A Contratação de Agente de Integração responsável pela prestação de serviços de agenciamento de estágios para estudantes regularmente matriculados e com frequência em cursos do ensino médio, ensino superior e técnico profissionalizante para preenchimento do número de vagas de oportunidade de estágio curricular supervisionado, mediante concessão de bolsa de estágio, oferecidas pela Administração Municipal.	15	R\$ 77,50	R\$ 1.162,50

9.2. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto nos Decretos Municipais números 3.589/2023 e 3.588/2023, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Alto Alegre/RS, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.3. Tais referências foram obtidas por meio de pesquisa de mercado encaminhada pelo setor de compras deste Município, através de fornecedores, tendo em vista não ter sido encontrados dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo,

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária:

10.1.1. Secretaria Municipal De Administração

Projeto/atividade: 2200

Elemento: 3390.39.99

Alto Alegre/RS, 16 de janeiro de 2024.

Bárbara Luiza Bertol
Diretora do Departamento Administrativo

