



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. **CONTRATAÇÃO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIOS, PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS, INTERMEDIACÃO, GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS REMUNERADOS** no âmbito da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, para estudantes regularmente matriculados em cursos de ensino médio, técnico e superior em instituições de ensino públicas ou privadas, visando ao desenvolvimento de atividades conjuntas capazes de proporcionar a ampliação dos conhecimentos teórico-práticos com as situações reais das atividades profissionais, na forma da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, subsidiada pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como pelo decreto Municipal nº 162/2005 e demais regulamentações pertinentes.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o Programa de Estágio Remunerado tem o objetivo precípuo de contribuir para a formação social, educacional e profissional de jovens estudantes do ensino médio, técnico e superior;

2.2. Justamente em virtude da importância e dimensão deste programa, faz-se necessária a operacionalização e apoio de instituição especializada no gerenciamento das atividades a ele pertinentes.

2.3. O auxílio prestado por Agente de Integração trará dinâmica ao Programa de Estágio Remunerado, à medida que oferecerá cadastro amplo e atualizado de estudantes das diversas áreas do conhecimento, o que possibilitará rapidez no atendimento das solicitações, seleção criteriosa e impessoal dos candidatos às vagas e redução significativa das rotinas e procedimentos necessários à elaboração e acompanhamento dos compromissos de estágio e atividades correlatas.

3. FUNDAMENTAÇÃO:

3.1. A contratação de Pessoa Jurídica para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, se enquadra na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações subsequentes e a execução do objeto deste Termo deverá atender ao disposto decreto Municipal nº 162/2005, e na Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõem sobre o estágio de estudantes.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

4.1. Os serviços a serem contratados são os de seleção de candidatos, intermediação, gestão e operacionalização dos vínculos de estágios e incluem:

4.1.1. Recrutar, pré-selecionar, administrar e encaminhar os candidatos às vagas de estágio quando solicitado, de acordo com o perfil das áreas de interesse e atendendo a critérios, condições, quantidades e exigências definidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

4.1.2. Aplicar o exame de seleção, contratar, treinar e acompanhar o desempenho dos estagiários;

4.1.3. Confeccionar os Termos de Compromissos e Termos Aditivos para cada estagiário contratado;

4.1.4. Fazer contatos com as instituições de ensino quando necessário, dando apoio à PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL e aos estagiários;

4.1.5. Receber da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, listagem com os valores a serem pagos a título de bolsa-auxílio, conforme o número de horas trabalhadas, gerando Folha de Pagamento dos estagiários, fazendo os depósitos em conta corrente individual em instituição financeira escolhida pelo estagiário;

4.1.6. Contratar e providenciar seguros de acidentes pessoais em favor dos estagiários;



4.1.7. Prestar os serviços de acordo com as solicitações da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL e com maior brevidade possível.

4.2. A CONTRATADA executará os serviços de acordo com as disposições deste Termo de Referência, observando obrigatoriamente os preceitos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, mediante as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento;

4.3. Para a fiel execução do contrato serão designados servidores para acompanhar, gerir e fiscalizar os serviços prestados pelo Agente de Integração;

4.4. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com os termos deste Termo de Referência e do Contrato;

4.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta;

4.6. O Agente de Integração a ser contratado deverá prestar um atendimento especializado, receptivo e ativo, executado por meio de profissionais qualificados em normas, regulamentos, processo de supervisão e sistemas eletrônicos de processamento de dados relativos à educação, bem como serviços de suporte operacional e administrativo, gestão e disponibilização de informações gerenciais estratégicas, necessários para a adequada gestão do processo de atendimento, sua coordenação e supervisão;

4.7. O Agente de Integração deverá ter veículo para intercâmbio entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL e as instituições de ensino, objetivando a oferta de oportunidades de estágio a estudantes regularmente matriculados e com frequência em cursos de educação dos níveis médio, técnico e superior, de forma a viabilizar a indicação de estudantes e o acompanhamento da execução do Programa de Estágio;

4.8. A execução dos serviços será iniciada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, dando-se continuidade ao Programa de Estágio em andamento, sem causar interrupção.

4.9. Havendo nova empresa licitante vencedora, a mesma deverá providenciar os novos contratos com os estudantes, os quais demonstrem interesse em permanecer vinculados ao novo agente pelo período restante ao contrato atual.

5. VAGAS E LOCAL DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO:

5.1. Serão oferecidas vagas de estágio, bem como cadastro de reserva, de acordo com os níveis exigidos, conforme quadro abaixo, podendo variar para mais ou para menos.

ITEM	DESCRIÇÃO	Nº ESTIMADO DE ESTAGIÁRIOS
1	Cursando Cursos Nível Superior: arquitetura e urbanismo, análise e desenvolvimento de sistemas, administração, agronomia, comunicação social e propaganda, artes, ciências contábeis, ciências biológicas, ciências econômicas, ciências sociais, farmácia, engenharia civil, fisioterapia, educação especial, letras português/inglês/espanhol, licenciatura em química, pedagogia, enfermagem, direito, medicina veterinária, psicologia, educação física, orientação social, tecnólogo em gestão pública, geografia, história, jornalismo, pós graduação na área de educação, serviço social.	22
2	Cursando Cursos Nível Técnico Médio / EJA: técnico em contabilidade, técnico em enfermagem, técnico em administração, técnico em secretariado, técnico em alimentos, técnico em informática, técnico em agricultura, pós médio em magistério, ensino médio regular e EJA ensino médio.	18



5.2. O preenchimento das vagas dar-se-á na Sede do Executivo Municipal e ocorrerá de acordo com a disponibilidade orçamentária, conveniência e necessidade desta PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, desobrigando-se esta da necessidade do preenchimento do total de vagas.

6. PROCESSO SELETIVO DOS ESTAGIÁRIOS:

6.1. Após o prazo do processo seletivo vigente, o agente de integração contratado deverá realizar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da solicitação formal da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, processo seletivo para estágio.

6.2. As provas deverão ser aplicadas em local a ser providenciado pela CONTRATADA, com prévia autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, de fácil acesso.

6.3. O processo seletivo constituir-se-á de uma prova escrita com no mínimo 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) questões objetivas, de caráter eliminatório e/ou classificatório, abrangendo conteúdo programático a ser definido e detalhado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL conjuntamente com a CONTRATADA no momento da elaboração do Edital, e poderá ser realizado uma vez por ano, se constatada a necessidade, por parte da Prefeitura.

6.4. A prova mencionada no subitem anterior deverá abranger as seguintes áreas de conhecimento, sem diferenciação em função do nível de escolaridade exigido para o cargo:

Tipo de Prova	Área de Conhecimento	Caráter
Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório/Eliminatório
Objetiva	Noções de Informática	
Objetiva	Legislação Municipal	

6.5 O conteúdo programático referente à Legislação Municipal versará sobre disposições constantes da Lei Orgânica Municipal, bem como suas atualizações posteriores até a data de publicação do Edital do Processo Seletivo, bem como legislação específica determinada pelo município, em conformidade com a área de atuação do estagiário;

6.6. O resultado do processo seletivo também servirá para formação de cadastro reserva e este será utilizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, segundo suas possibilidades e necessidades, para convocação futura, visando preencher vagas de estágio durante o período de validade da seleção.

6.7. A validade do processo seletivo será definida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, por ocasião da elaboração do Edital de seleção.

6.8. Ao se verificar o esgotamento do cadastro reserva ou o fim do prazo de validade da seleção, o CONTRATADO deverá realizar processo seletivo complementar para nova formação de cadastro do curso demandante.

6.9. Os candidatos portadores de necessidades especiais, observados os critérios e procedimentos adequados às características desse público, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.10. Aos estudantes portadores de deficiência, assim compreendidos neste Termo de Referência aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para as vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas existentes, de acordo com o art. 17, § 5º da Lei Federal nº 11.7888, de 25 de setembro de 2008.

6.11. Os candidatos aprovados no processo seletivo que, no ato da inscrição, se declararem portadores de necessidades especiais terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão, também, na lista de classificação geral.

6.12. No ato da convocação para preencher uma vaga de estágio, o candidato com deficiência deverá apresentar ao agente de integração laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12



(doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

6.13. O candidato portador de necessidade especial que não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses será excluído da respectiva lista de classificação, passando a figurar apenas na lista geral.

6.14. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos estudantes portadores de necessidade especial, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

6.15. O agente de integração contratado deverá realizar todas as fases e atos de execução do processo seletivo, nos termos estabelecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, cabendo-lhe, em especial:

6.15.1. A elaboração dos editais, comunicados, formulários, programas, cadastros e listagens referentes ao processo seletivo, em conjunto com a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

6.15.2. A divulgação dos editais referentes ao processo seletivo, inclusive, se for o caso, de editais corrigindo imperfeições verificadas nos anteriores, em seu sítio na Internet, bem como em instituições de ensino e no Diário Oficial do Município (site);

6.15.3. A realização do processo de inscrição para o processo seletivo (Internet e/ou presencial), que será gratuita e dar-se-á em data, local e horário a serem definidos no edital;

6.15.4. A elaboração, a confecção e a impressão das provas escritas objetivas, observando todos os procedimentos necessários para garantir sigilo e segurança quanto ao conteúdo das mesmas até sua aplicação;

6.15.5. A organização e a disponibilização de toda a infraestrutura necessária à realização das provas, inclusive salas para as provas e para apoio;

6.15.6. A aplicação e a fiscalização das provas escritas objetivas, com fornecimento de todo o pessoal de segurança e de apoio (inclusive aos candidatos com deficiência);

6.15.7. A correção das provas, atribuindo os respectivos pontos;

6.15.8. A divulgação dos gabaritos e o recebimento/atendimento (resposta) aos recursos interpostos por candidatos;

6.15.9. A divulgação do resultado final;

6.15.10. A disponibilização de informações aos candidatos, em seu sítio na internet, relativas a todas as etapas do processo seletivo, inclusive editais e demais comunicados;

6.15.11. A disponibilização de central de atendimento aos candidatos, com equipe treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do processo seletivo, por meio de e-mail, fax, telefone, carta ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos;

6.15.12. O estabelecimento de condições capazes de garantir que os questionamentos formulados pelos candidatos serão respondidos adequadamente e em tempo hábil;

6.15.13. O fornecimento de listas com o resultado final do processo seletivo, em ordem alfabética e em ordem de classificação, por área de formação, inclusive listas em separado para os estudantes com deficiência, em material impresso e em meio magnético;

6.15.14. O fornecimento de relatório final do processo seletivo (meio impresso e meio magnético);

6.15.15. O assessoramento técnico e jurídico em todas as fases do processo seletivo; e

6.15.16. O compromisso de assumir todos os encargos decorrentes da contratação de recursos físicos, materiais e humanos demandados pelo processo seletivo.

7. CONDIÇÕES GERAIS DO ESTÁGIO:



7.1. O estágio deve ter caráter de complementação educacional e aprendizagem profissional e será planejado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos, programas, calendários e horários escolares. Constitui um instrumento da integração Escola-Empresa, capaz de proporcionar a aplicação de conhecimentos teóricos, aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, não acarretando qualquer vínculo de caráter empregatício com o Agente de Integração ou com a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, conforme estabelece a Lei Federal nº 11.788/2008;

7.2. Os estágios serão concedidos exclusivamente a estudantes regularmente matriculados e que venham frequentando efetivamente o curso de formação de níveis médio, técnico e superior, conforme solicitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, vinculados à estrutura do ensino público ou particular, que por estágio, receberão uma bolsa-auxílio;

7.3. A supervisão das atividades desempenhadas pelos estagiários, será de responsabilidade de servidores com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário;

7.4. Será celebrado um Termo de Compromisso de Estágio – TCE, entre o estudante, a parte concedente do estágio, a instituição de ensino e o Agente de Integração;

7.5. Os Termos de Compromisso de Estágio serão firmados por 6 (seis) meses, podendo ser prorrogados por iguais períodos, até o prazo máximo de dois anos, exceto aqueles firmados com estudantes portadores de deficiência, que não se submetem a este limite temporal, podendo ser prorrogados até a conclusão do curso ou a colação de grau;

7.6. A carga horária e jornada de estágio serão sempre compatíveis com as atividades acadêmicas do estagiário, sendo: 6 (seis) horas diárias ou até 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular; ou, 4 (quatro) horas diárias ou até 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial;

7.7. O horário de estágio será fixado no Termo de Compromisso de Estágio, atendendo ao estabelecido pelo supervisor do estágio e de forma a compatibilizar-se com o horário escolar e a legislação em vigor, sempre de acordo com o horário de funcionamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

7.8. Será admitida a compensação da jornada em excesso em período diverso daquele estabelecido no Termo de Compromisso;

7.9. O estagiário deverá registrar o período de estágio cumprido diariamente, em meio próprio oferecido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

7.10. O Termo de Compromisso de Estágio poderá ser extinto a qualquer momento por iniciativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL ou do estagiário, sem qualquer ônus.

8. BOLSA-AUXÍLIO:

8.1. Os estudantes em estágio receberão, por intermédio do Agente de Integração, bolsa-auxílio cujos valores serão pagos por estágio prestado, de acordo com o registro de ponto e conforme a tabela abaixo:

Bolsa de Estágio	Valor Mensal
Nível Médio, Pós Médio, Técnicos e EJA	R\$ 800,00
Nível Superior	R\$ 900,00

8.2. Os valores acima discriminados serão anualmente submetidos à apreciação quanto a sua revisão e atualização, cabendo à Administração avaliar a conveniência e oportunidade de acordo com a disponibilidade orçamentária.

9. RECESSO DE ESTÁGIO:

9.1. É assegurado ao estagiário, cujo período de estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias corridos, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares;



9.2. Caso o estágio tenha duração inferior a 1 (um) ano, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional.

10. VIGÊNCIA:

10.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

11. TAXA DE ADMINISTRAÇÃO:

11.1. A taxa de Administração corresponderá ao custeio das despesas necessárias, incluindo despesas administrativas e operacionais, as despesas com pagamento do Seguro de Acidentes Pessoais dos estagiários, despesas com o recrutamento, seleção e acompanhamento dos estagiários, os fretes, os tributos, as tarifas e todas as despesas decorrentes da execução do objeto deste instrumento;

11.2. O Agente de Integração perceberá pelos serviços prestados valor mensal correspondente à Taxa de Administração multiplicada pelo valor pago a título de bolsa-auxílio ao estagiário, conforme informações constantes em registro de controle de frequência e de acordo com as vagas efetivamente ocupadas.

11.3. O percentual contratado a título de Taxa de Administração será fixo e utilizado durante toda a execução do contrato.

12. VALOR DO CONTRATO:

12.1. O valor global anual estimado para a presente contratação, considerando o quantitativo de vagas previsto no item 5, os valores constantes no item 8 e a carga horária prevista no subitem 7.6 é de R\$ **382.800,00** (valor a título de exemplo), incluídos os valores correspondentes à Taxa de Administração, previsto no item 11, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO: Prestação de serviços como agente de integração e seleção, entre a prefeitura municipal de São Vicente do Sul e os estagiários estudantes	Nº Estima do de Estagiários (NEE)	Valor da Bolsa Auxílio (VBA)	Total da Bolsa Auxílio Mensal (TBM)	Nº de Meses do Contrato (NMC)	Unidade de	% Taxa de Administração (referência) (TA)	Valor Taxa Administração Mensal (referência) (VTA)	Valor do Serviço Mensal (referência) (VSM)	Valor do Serviço Anual (referência) (a)
1.1	Cursando Cursos Nível Superior: arquitetura e urbanismo, análise e desenvolvimento de sistemas, administração, agronomia, comunicação social e propaganda, artes, ciências contábeis, ciências biológicas, ciências econômicas, ciências sociais, farmácia, engenharia civil, fisioterapia, educação especial, letras português/inglês/espanhol, licenciatura em química, pedagogia, enfermagem, direito, medicina veterinária, psicologia, educação física, orientação social, tecnólogo em gestão pública, geografia, história, jornalismo, pós graduação na área de educação, serviço social.	18	900,00	16.200,00	12	MÊS	10%	1.620,00	17.820,00	213.840,00



1.2	Cursando Cursos Nível Técnico Médio / EJA: técnico em contabilidade, técnico em enfermagem, técnico em administração, técnico em secretariado, técnico em alimentos, técnico em informática, técnico em agricultura, pós médio em magistério, ensino médio regular e EJA ensino médio.	16	800,00	12.800,00	12	MÊS	10%	1.280,00	14.080,00	168.960,00
TOTAL DO CONTRATO				29.000,00	12	MÊS	10%	2.900,00	31.900,00	382.800,00
VTC = TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$ 382.800,00 (trezentos e oitenta e dois mil e oitocentos reais)										

12.2. Poderá ser acrescido ou suprimido, nas mesmas condições contratuais, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste instrumento, conforme prevê o art. 65 § 1.º da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

13.1. O pagamento dos serviços prestados será efetuado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL ao Agente de Integração, via depósito bancário, conforme firmado no contrato;

13.2. O pagamento dar-se-á até o 5º (quinto) dia útil após o encerramento da prestação do serviço e apresentação de nota fiscal eletrônica;

14. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

14.1. As despesas decorrentes da prestação do serviço objeto deste instrumento correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Projeto: 2003 Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito – Recurso Livre;

Projeto: 2009 Manutenção da Secretaria de Administração – Recurso Livre;

Projeto: 2012 Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças - Recurso Livre;

Projeto: 2013 Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário - Recurso Livre;

Projeto: 2019 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação - Recurso Livre;

Projeto: 2124 Manutenção Secretaria Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação - Recurso Livre;

Projeto: 2043 Manutenção Atividades Secretaria Municipal Saúde – Recurso Ações Serv. Públicos Saúde;

Projeto: 2099 Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras - Recurso Livre;

Projeto: 2129 Manutenção das Atividades da Secretaria de Planejamento – Recurso Livre

Projeto: 2033 Manutenção Atividades da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo - Recurso Livre

Projeto: 2058 Manutenção Atividades Hospital São Vicente Ferrer - Recurso Ações Serv. Públicos Saúde

Despesa: 3390.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

15.1. Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, cumprindo integralmente as exigências contratuais;

15.2. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na contratação;

15.3. Prover condições para, em até 05 (cinco) dias úteis da celebração do termo de contrato, iniciar o cumprimento de suas obrigações, aí incluídas as tarefas de recrutamento e inscrição de estudantes no processo seletivo, aplicação do exame de seleção, contratação, treinamento dos estagiários e acompanhamento de desempenho;

15.4. Elaborar conjuntamente à PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da publicação do edital de abertura das vagas de estágio, o regulamento e condições acerca do processo seletivo por esta escolhido, para preenchimento das vagas de estágio;



15.5. Realizar a divulgação das vagas oferecidas em sítio oficial da CONTRATADA e da CONTRATANTE, bem como em canais de comunicação que gerem ampla divulgação das oportunidades de estágio;

15.6. Recrutar e inscrever os estudantes no processo seletivo e aplicar o exame de seleção de acordo com o regulamento e as condições dispostas no edital de abertura das vagas de estágio e conforme a demanda e áreas de interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

15.7. Inscrever, organizar e gerenciar cadastro reserva, na estrita ordem classificatória apurada mediante o exame de seleção, dos estudantes candidatos às vagas de estágio de acordo com a respectiva área de formação exigida e segundo o regulamento e as condições dispostas no edital de abertura;

15.8. Recrutar, pré-selecionar, administrar e encaminhar os candidatos às vagas de estágio quando solicitado, de acordo com o perfil das áreas de interesse e atendendo a critérios, condições, quantidades e exigências definidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

15.9. Avaliar o tipo de deficiência e sua compatibilidade com as atividades a serem realizadas no estágio, quando do encaminhamento de estudantes que assim se declararem portadores de deficiência;

15.10. Informar aos estudantes sobre os documentos e providências necessárias para efetivação do Termo de Compromisso de Estágio, sobre as regras a serem observadas durante o estágio e sobre a finalidade e funcionamento do seguro contra acidentes pessoais;

15.11. Preparar, conferir e providenciar a entrega dos documentos para que a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL e o estudante assinem o respectivo Termo de Compromisso de Estágio, juntamente com o Agente de Integração e a Instituição de Ensino, bem como, outros documentos necessários à formalização do processo de contratação;

15.12. Lavrar o Termo de Compromisso de Estágio a ser assinado pelo estagiário e Instituição de Ensino garantindo o início do estágio somente após assinatura das partes interessadas no referido Termo;

15.13. Comunicar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a previsão de encerramento dos Termos de Compromisso para fins de análise da pertinência da renovação;

15.14. Tomar todas as providências pertinentes nas ocorrências de prorrogações de Termo de Compromisso de Estágio, bem como, na substituição de estagiários;

15.15. Orientar a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, em especial os servidores responsáveis pela supervisão direta do estagiário, sobre os procedimentos, temas relevantes, posturas institucionais e operacionais, relativos ao Programa de Estágio;

15.16. Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do Programa de Estágio;

15.17. Informar à CONTRATANTE sobre exigências específicas dos Conselhos Fiscalizadores de Profissão quanto à supervisão de estágio;

15.18. Informar à CONTRATANTE imediatamente sobre qualquer alteração na situação acadêmica do estudante, que tenha impacto na realização do estágio;

15.19. Lavrar o Plano de Atividades elencando as competências e ações rotineiras ao estagiário, listando as atividades previamente informadas pela CONTRATANTE;

15.20. Controlar e acompanhar a atualização do Plano de Atividades que ocorrerá por meio de Termos Aditivos;

15.21. Acompanhar através de Relatórios Periódicos a serem preenchidos pelos estagiários a realização dos estágios junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

15.22. Promover, no mínimo, 01 (uma) reunião semestral de acompanhamento de estágio, com profissional devidamente capacitado para esse fim, com o objetivo de colher informações sobre as atividades realizadas pelos estudantes, bem como orientá-los quanto às possíveis dúvidas existentes e sobre a conduta a ser adotada durante a prática do estágio;

15.23. Controlar e acompanhar a elaboração do Relatório Final de Estágio de responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

15.24. Manter, administrar e incluir cada estagiário em apólice de seguros, sob sua responsabilidade, com cobertura para Morte Acidental, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e Invalidez Permanente Total



ou Parcial, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), em todo território nacional, 24 (vinte e quatro) horas e em todos os dias da semana, bem como, entregar a cada estagiário o respectivo Certificado Individual de Seguros, enviando cópia deste para a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o início do estágio;

15.25. Atender e orientar o estagiário acidentado e/ou sua família no sentido de preparar o processo de reembolso de despesas e/ou recebimento de Seguro de Acidentes com invalidez parcial ou total, temporária ou permanente e em casos de morte;

15.26. Manter convênios específicos com instituições de ensino, reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura, que apresentem as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio de seus alunos, indicando-lhes as possibilidades de estágio (áreas e número de vagas), adotando com presteza os procedimentos administrativos para sua realização;

15.27. Manter local, indicando número de telefone e endereço eletrônico, com expediente administrativo que possibilite o pronto atendimento aos requerimentos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL e dos estudantes, com estrutura e capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes ao recrutamento, pré-seleção, encaminhamento e acompanhamento administrativo do Programa de Estágio;

15.28. Manter o necessário contato com as diversas áreas da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL que estiverem diretamente envolvidas com a execução do contrato, a fim de prestar esclarecimentos, subsídios e o atendimento necessário ao bom andamento do estabelecido no contrato, bem como, desenvolver processos de acompanhamento para subsidiar a empresa e as instituições de ensino, com informações básicas que garantam que os aspectos legais e técnicos dos programas de estágio sejam cumpridos;

15.29. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, com pronto atendimento das informações ou reclamações requeridas;

15.30. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

15.31. Organizar e manter em arquivos toda a documentação relativa a cada estagiário contratado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL e o Agente de Integração;

15.32. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

15.33. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

15.34. Executar os serviços, com funcionários próprios, os quais não terão vínculo empregatício com o CONTRATANTE, sendo única e exclusivamente remunerados pela CONTRATADA;

15.35. Arcar e assumir total responsabilidade perante todos os encargos com pessoal, não cabendo a CONTRATANTE nenhuma obrigação, encargos sociais ou ônus decorrente da legislação trabalhista, social, previdenciária e fiscal;

15.36. Arcar e assumir total responsabilidade perante todas as despesas advindas de encargos trabalhistas, previdenciários, securitários e sindicais, bem como alimentação, custo com transporte, pedágio e ainda, o pagamento de todos os emolumentos, taxas e tributos Municipais, Estaduais e Federais que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto do presente instrumento;

15.37. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

15.38. Não cobrar qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços objeto do contrato;

15.39. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993;



15.40. Emitir e encaminhar, até o penúltimo dia útil do mês de competência, as notas fiscais/faturas referentes ao valor total dos repasses de bolsa-auxílio e taxa de administração do contrato, para fins de pagamento, no prazo estabelecido em subitem do edital, a contar do atesto da prestação dos serviços;

15.41. Efetuar o repasse da bolsa-auxílio aos estagiários, de forma que o valor esteja disponível na conta corrente do estudante em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após efetuado o pagamento da fatura pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

15.42. Emitir e fornecer aos estagiários, anualmente, o informe financeiro sobre bolsas-auxílio concedidos;

15.43. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

15.44. Assumir total responsabilidade para a execução dos serviços, e responsabilizar-se por quaisquer prejuízos que sejam causados ao CONTRATANTE ou a terceiros;

15.45. Responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

16.1. Propiciar à CONTRATADA todas as facilidades para que esta possa desempenhar seus serviços dentro das estipulações contratuais e deste Termo de Referência;

16.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e termos de sua proposta;

16.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições, preços e prazos pactuados;

16.4. Promover articulação permanente com o Agente de Integração, com a finalidade de oferecer oportunidades de estágio;

16.5. Assinar com os estudantes aprovados, com o Agente de Integração e Instituição de Ensino os respectivos Termo de Compromisso de Estágio e outros documentos necessários à formalização do processo de contratação, garantindo o início das atividades de estágio somente após assinatura das partes interessadas no referido Termo;

16.6. Indicar servidor do quadro próprio com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário para orientação e supervisão;

16.7. Proporcionar ao estudante/estagiário o desenvolvimento de atividades compatíveis com sua área de formação;

16.8. Cumprir integralmente o que determina o Termo de Compromisso de Estágio do estudante;

16.9. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Programa de Estágio;

16.10. Informar ao Agente de Integração até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, a frequência de cada estudante/estagiário;

16.11. Comunicar formalmente ao Agente de Integração a interrupção, conclusão ou as eventuais modificações em relação a cada Termo de Compromisso de Estágio;

16.12. Emitir e entregar aos estudantes os respectivos Atestados de Realização de Estágio e Relatório Final de Estágio, segundo modelos fornecidos, conforme o caso, pela Instituição de Ensino;

16.13. Conceder Bolsa-Auxílio, conforme definido no normativo interno da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

16.14. Assegurar ao estagiário recesso remunerado, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares;

16.15. Emitir o crachá de identificação do estagiário, para acesso às dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, de acordo com a lotação;

16.16. Designar servidor (es) responsável (eis) para o acompanhamento, gestão e fiscalização do contrato;

16.17. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais problemas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;



16.18. Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis;

16.19. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17. SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO:

17.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, constituindo estes motivos suficientes para a rescisão do contrato.

18. SANÇÕES:

18.1. Na hipótese de descumprimento, parcial ou total, das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA, ou diante da infringência dos preceitos legais pertinentes, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes sanções:

18.1.1. Advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido, tais como:

18.1.1.1. Atraso na prestação dos serviços que não caiba multa;

18.1.1.2. O não atendimento de formalidades, no contrato avençadas, que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

18.1.2. Multas:

18.1.2.1. De 5% (cinco por cento) do valor mensal total do contrato pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma da legislação pertinente;

18.1.2.2. De 5% (cinco por cento) do valor mensal total do contrato nos casos de inexecução total ou parcial, execução imperfeita ou em desacordo com as especificações e negligência na execução dos serviços contratados;

18.1.2.3. Nos demais casos:

18.1.2.3.1. Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor de sua proposta, no caso de inexecução total ou parcial dos serviços;

18.1.2.3.2. Suspensão temporária para participar de licitação e impedimento de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL até o recolhimento da multa referida no subitem anterior;

18.1.2.3.3. Indenização à PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, de acordo com os prejuízos eventualmente constatados em razão do atraso no início ou suspensão da execução do contrato.

18.1.3. Suspensão do direito de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, de acordo com a seguinte graduação:

18.1.3.1. Após advertência formal e cobrança de multa, ser reincidente, sem justificativa ou sem aceite da justificativa pela Administração da Prefeitura, nas penalidades avençadas neste contrato – 01 (um) ano;

18.1.3.2. Não prestar os serviços nas condições avençadas de forma que venha a prejudicar o desempenho das atividades realizadas pela Prefeitura, desobedecendo a solicitação por escrito da CONTRATANTE – 02 (dois) anos.

18.1.4. Declaração de inidoneidade para contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, nos casos de falta grave, devendo ser publicado no respectivo órgão oficial de publicidade.

18.2. As multas anteriormente referidas serão descontadas do pagamento devido pela CONTRATANTE ou cobradas administrativa ou judicialmente;



18.3. As penalidades previstas não serão relevadas, salvo quando comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito;

18.4. Na imposição de penalidades observar-se-á a gravidade da infração, assegurando à CONTRATADA, em qualquer caso, direito ao contraditório e à ampla defesa na forma da Lei Federal n.º 8.666/1993.

19. ACOMPANHAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

19.1. O acompanhamento e a fiscalização do contrato serão exercidos por meio de representantes, denominados: Gestor e Fiscal de Contratos, designados pela CONTRATANTE, por meio de Portaria, aos quais compete acompanhar, fiscalizar e sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária, dando ciência de tudo à CONTRATADA, conforme determina o art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações;

19.2. O cumprimento das obrigações contratuais, para prestação dos serviços objeto da licitação, será controlado, acompanhado e fiscalizado, em todos os seus termos, por servidor (es) da Administração, e não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e fiscalização;

19.3. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor e/ou Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE, para adoção das medidas convenientes, consoante o disposto no § 2º do art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

20. RESCISÃO:

20.1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

20.1.1. Por ato unilateral e escrito da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, nos casos previstos no art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/1993, no que couber;

20.1.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante aviso por escrito, sem que sejam obrigados a responder por ônus ou prejuízos resultantes, desde que haja conveniência para a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

20.1.3. Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

20.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei n.º 8.666, de 1993.

20.3. A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, bem como na assunção dos serviços pelo CONTRATANTE na forma que o mesmo determinar.

21. CASOS OMISSOS:

21.1. Os casos omissos serão regulados segundo a conveniência da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL à luz do disposto na Lei Federal n.º 11.788/2008, de 25 de setembro de 2008; e nos demais normativos que lhe sucedam ou alterem.

22. FORO:

22.1. Será eleito o Foro da Comarca de São Vicente do Sul para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

São Vicente do Sul, 25 de outubro de 2023.

CLANILTON SILVA SALVADOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO