



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ALPESTRE**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR/TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de Agente de Integração com atribuição de intermediar, junto às instituições de ensino médio, técnico e superior para execução de estágio não obrigatório no âmbito da administração municipal de Alpestre/RS.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A contratação dos serviços de concessão de estágio deverá proporcionar experiência prática, complementação de ensino e aprendizagem aos estudantes para aperfeiçoamento técnico cultural, científico e de relacionamento humano.

**3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

3.1. A concessão dos serviços de estágio fundamenta-se nas normas a seguir elencadas na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e observado, no que couber, a Lei nº 14.133/2021.

**4. OBJETIVOS**

- 4.1. Proporcionar a complementação educacional de alunos, mediante estágio para as práticas voltadas à formação profissional;
- 4.2. Favorecer cenários apropriados à aplicação dos conhecimentos teóricos, com a participação na execução das tarefas que compõem os programas de Trabalho das unidades onde estiver prestando o estágio;
- 4.3. Propiciar a obtenção de conhecimento sobre o contexto organizacional e questões sociais, favorecendo uma compreensão mais ampla do papel da cidadania;
- 4.4. Dinamizar as atividades da Prefeitura Municipal de Alpestre/RS, mediante a integração entre servidores públicos e estagiários.

**5. ESTRATÉGIAS DE AÇÃO**

- 5.1. A instituição a ser contratada deverá ser veículo de intercâmbio entre o município de Alpestre/RS e as instituições de ensino, objetivando os requisitos exigidos para oportunidades de estágio de forma a viabilizar a indicação de estudantes e o acompanhamento da execução do Programa.
- 5.2. A administração municipal informará aos orientadores e supervisores de estágio que, além de administrar o estágio, possibilitem a criação de métodos e aquisição de conteúdos capazes de promover o desenvolvimento integral do estudante.

**6. DA ESTIMATIVA E DA QUANTIDADE DE ESTAGIÁRIOS DO VALOR DE REFERENCIA**

- 6.1. O agenciamento mediante seleção pública destina-se ao preenchimento de até 50 (cinquenta) vagas de estágio, sendo vagas para estagiários de ensino de nível fundamental, médio e superior, com as seguintes cargas horárias limites:
  - 6.1.1. 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais de ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
  - 6.1.2. 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ALPESTRE**

6.1.3. 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, quando se tratar de estudantes de cursos que alternem teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, desde que isto esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

6.2. Para a elaboração das propostas, deverão ser considerados os seguintes dados informativos de estagiários atuais da administração municipal:

Nível	Quantidade atual de estagiários	Carga Horaria semanal	Valor atual da hora	Valor bolsa auxílio mensal	Total
Fundamental	0	00:00	10,34	0,00	0,00
Médio/Técnico	11	30h	8,49	1.018,25	11.200,73
	07	24h		814,59	5.702,13
	01	23h		780,65	780,65
	03	22h		746,71	2.240,12
	02	18h		610,94	1.221,89
Superior	10	30h	10,61	1.272,81	12.728,10
	1	25h		1.060,67	1.060,67
	1	24h		1.018,24	1.018,24
	3	20h		848,54	2.545,61
<b>Valor total mensal</b>					<b>38.498,13</b>

6.3. O valor da bolsa auxílio a ser paga, levará em consideração o controle da carga horária efetivamente cumprida para fins do efetivo pagamento.

6.4. O número de estagiários a serem aceitos pela entidade contratante será limitado a 50 (cinquenta) sendo, dessas vagas, reservadas 10% (dez por cento) para pessoas portadoras de deficiência.

6.5. Os cálculos levarão em consideração a contagem do ano civil e terão como base o mês de 30 (trinta) dias.

6.6. Em caso de desligamento, o pagamento da bolsa e será proporcional aos dias estagiados.

6.7. Deverá a licitante contratada efetuar o crédito da quantia devida em conta bancária de cada estagiário em até 5 (cinco) dias úteis contados da data de emissão da ordem bancária em seu favor.

6.8. O valor referente à taxa de administração será calculado considerando se o número de vagas de estágio efetivamente ocupadas no mês de competência do pagamento.

6.9. Deverão estar incluídas no valor da taxa de administração todas as despesas relativas à plena execução das atividades relacionadas ao programa de estágio, inclusive os referentes ao seguro de acidentes pessoais dos estagiários.

6.10. A quantidades de vagas de estagiários será de acordo com a necessidade de cada secretaria, até alcançar o limite previsto em lei.

6.11. A Prefeitura Municipal de Alpestre se reserva-se no direito de não repor o número de estagiários, caso não haja interesse público na sua contratação.

## 7. DO VALOR DE REFERÊNCIA

7.1. O valor de referência será definido com base nos valores de mercado através de pesquisa elaborada pelo órgão de compras municipal.

7.2. Será considerada vencedora a proposta de menor preço, ou seja, menor % (percentual) de taxa administrativa de serviços, observando que a contratação não poderá acarretar nenhum ônus, direto ou indireto ao Município ou aos estagiários.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ALPESTRE**

## **8. DO PROGRAMA DE ESTÁGIO**

**8.1.** É competência do Departamento de Recursos Humanos o monitoramento do Programa de Estágio, supervisão e a operacionalização das atividades;

**8.2.** A concessão de Bolsa de Estágio deverá obedecer aos critérios previamente estabelecidos na legislação pertinente às modalidades específicas, que tratam do campo de formação profissional do estágio, observadas as legislações correlatas aos contratos de estágios.

## **9. DA LOTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO**

**9.1.** A lotação e exercício de estagiários deverão ocorrer nos órgãos da administração municipal de Alpestre ou unidades conveniadas, favorecendo ambiente adequado, bem como condições que favoreçam aquisição de experiências práticas, com efetiva participação em atividades correlacionadas ao campo de formação profissional do estudante.

## **10. DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**10.1.** A instituição a ser contratada será a responsável por realizar o processo de recrutamento e seleção de estudantes, com a elaboração do edital, provas, entre outros, visando o provimento das vagas oferecidas de acordo com as exigências estabelecidas pela Administração Municipal.

**10.2.** A Contratada poderá realizar a seleção dos estagiários por meio de Processo Seletivo Simplificado.

**10.3.** O supervisor de estágio será servidor indicado pelo responsável da unidade onde estiver lotado, com formação acadêmica superior ou similar à do estudante e terá, além de outras atribuições, o controle da frequência mensal do estagiário e a encaminhará à unidade de recursos humanos.

## **11. DO SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS**

**11.1.** A instituição contratada ficará obrigatoriamente responsável pela concessão do Seguro de Acidentes Pessoais aos estagiários, sem quaisquer ônus ao município.

**11.2.** A contratação de Seguro de Acidentes Pessoais deve ser em favor do estagiário devendo o número da apólice de Seguro e o nome da Companhia Seguradora constar no Contrato de Prestação de Serviços;

**11.3.** O Seguro contratado deverá possuir cobertura de 24 (vinte e quatro) horas por dia, devendo constar, dentre as garantias básicas do seguro: Morte Acidental (MA) e Invalidez Permanente por Acidente (IPA), sendo que os valores dessas garantias deverão ser baseados nos valores de mercado;

**11.4.** A instituição contratada deverá instruir o estagiário à respeito das regras de funcionamento da seguradora detentora da apólice.

**11.5.** A instituição Contratada deverá informar à Municipalidade o número da apólice de Seguro e o nome da Companhia Seguradora no Contrato de Prestação de Serviços, juntamente com os demais documentos a serem entregues no ato da contratação;

## **12. DURAÇÃO DO ESTÁGIO E JORNADA DE ATIVIDADES**

**12.1.** É competência do Departamento de Recursos Humanos o monitoramento do Programa de Estágio, supervisão e a operacionalização das atividades.

**12.2.** A duração do estágio não poderá exceder a 02 (dois) anos, exceto os casos previstos em lei.

**12.3.** A jornada de atividades do estagiário, definida pela administração, será de no máximo 30 (trinta) horas semanais, em horário de funcionamento do órgão, sem prejuízo das atividades discentes.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ALPESTRE**

- 12.4. O preenchimento de vagas para estágio curricular ocorrerá de acordo com as necessidades do município, condicionadas ao seu interesse e à sua disponibilidade orçamentária e financeira.
- 12.5. A concessão de Bolsa de Estágio deverá obedecer aos critérios previamente estabelecidos na legislação pertinente às modalidades específicas, que tratam do campo de formação profissional do estágio, observadas as legislações correlatas aos contratos de estágios.

### **13. DO DESLIGAMENTO ESTAGIÁRIO**

13.1. O desligamento do estagiário ocorrerá:

- 13.1.1. Automaticamente, ao término do estágio;
- 13.1.2. A qualquer tempo, no interesse público, inclusive se comprovada a falta de aproveitamento do estagiário na unidade em que estiver lotado durante a realização do estágio;
- 13.1.3. A pedido do estagiário;
- 13.1.4. Em decorrência do descumprimento de qualquer item do contrato de estágio, após análise e deliberação da Administração Municipal;
- 13.1.5. Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
- 13.2. A Administração Municipal poderá dispensar o estagiário a qualquer tempo, devendo comunicar este fato à contratada;
- 13.3. O estagiário que desejar se desligar do programa deverá comunicar seu interesse ao supervisor, ao qual esteja subordinado, apresentando o pedido por escrito devendo, obrigatoriamente, preencher todos os documentos necessários ao seu desligamento.

### **14. DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO**

- 14.1. A Administração Municipal instruirá aos supervisores de estágio em cada unidade do município, quanto ao acompanhamento e avaliação do estagiário, bem como os procedimentos administrativos para a execução das atribuições destinadas ao estagiário mediante instrumentos específicos.
- 14.2. As decisões e providências relacionadas ao estagiário que ultrapassem a competência das Unidades Administrativas deverão ser solicitadas à Área de Estágio, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
- 14.3. A avaliação dar-se-á por meio de relatórios e/ou reuniões com os estagiários e supervisores de estágio.

### **15. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

15.1. **Caberá a Licitante vencedora:**

- 15.1.1. Realizar todos os atos do Processo, até 02 (duas) vezes por ano, (edital, provas, entre outros) para recrutamento e pré-seleção de estudantes para estágio, junto às unidades da administração municipal para preenchimento das vagas disponíveis, observados os pré-requisitos exigidos e estabelecidos no Contrato;
- 15.1.2. Lavrar o Termo de Acordo de Cooperação, o Termo de Compromisso de Estágio e o Termo Aditivo as ser assinado pelas partes (estudante, licitante vencedora, instituição de ensino e município de Alpestre)
- 15.1.3. Providenciar a contratação de Seguro de Acidentes Pessoais em favor do estagiário;
- 15.1.4. Informar a Prefeitura Municipal de Alpestre quando da suspensão e/ou do trancamento de matrícula, transferência e abandono do curso pelo estagiário;
- 15.1.5. Apresentar documento de cobrança, mensalmente, das despesas administrativas decorrentes da execução do Contrato de estagiários alocados na Contratante;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ALPESTRE**

- 15.1.6. Ampliar e celebrar, durante a vigência do contrato, convênios ou outro instrumento jurídico com instituições de ensino de forma a permitir a participação de um maior número de estudantes;
- 15.1.7. A licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da solicitação, para celebrar novo convênio com instituições de ensino indicadas pelo Município;
- 15.1.8. Calcular e efetuar o pagamento da bolsa de estágio e, se houver, do auxílio-transporte, mediante prévio repasse dos valores contratados, em conformidade com os respectivos Termos de Compromisso de Estágio;
- 15.1.9. Manter sistema informatizado para gerenciamento dos pagamentos aos estagiários com a emissão e encaminhamento ao município, até o dia 20 (vinte) de cada mês, dos relatórios e nota fiscal/boleto constando a data de vencimento para o último dia útil do mês.
- 15.1.10. Emitir e fornecer gratuitamente declarações diversas relacionadas à realização do estágio sempre que solicitada pelo estagiário ou Município;
- 15.1.11. Disponibilizar endereço eletrônico institucional e sítio de internet para consulta de dados dos estagiários e informações quanto o pagamento dos mesmos;
- 16.2. Caberá ao Município de Alpestre:**
- 16.2.1. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Contrato de Estágio;
- 16.2.2. Enviar as informações quanto às horas realizadas pelos estagiários, assim como o valor da bolsa auxílio, para que a CONTRATADA possa alimentar seu próprio sistema de pagamento e retornar ao município, até o dia 20 (vinte) de cada mês, os relatórios e nota fiscal/boleto com data de vencimento para último dia útil do mês.
- 16.2.3. Implantar e manter banco de dados sobre vida funcional dos estagiários;
- 16.2.4. Promover a divulgação da contratação dos serviços junto às unidades do Município e sensibilizar o corpo gerencial quanto à importância do trabalho integrado, visando propiciar condições para o desenvolvimento das áreas e o bom desempenho do estagiário;
- 16.2.5. Assegurar recursos orçamentários com vistas à execução dos serviços contratados, repassando, mensalmente, os recursos destinados ao pagamento das bolsas estágios, indicando os respectivos valores, como também a taxa de administração à contratada;
- 16.2.6. Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do Programa de Estágio;
- 16.2.7. Encaminhar os estagiários às unidades solicitantes, verificando a compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas com o curso do estudante;
- 16.2.8. Receber as folhas de frequência e o relatório de Atividades de Estágio, devidamente preenchidos e assinados e, ainda, controlar a folha de frequência mensal dos estagiários;
- 16.2.9. Efetuar a análise individual de todas as folhas de frequência de Estágio, bem como os Relatórios de Atividades de Estágio;
- 16.2.10. Receber e analisar as comunicações de desligamento do estagiário, comunicando o fato à contratada;
- 16.2.11. Após análise dos documentos apresentados, atestar e encaminhar a fatura dos serviços prestados para pagamento, com a emissão de documento de Ordem Bancária destinada à contratada;
- 16.2.12. Expedir o Certificado de Estágio aos estudantes que tenham concluído com aproveitamento satisfatório, o qual deverá ser assinado pela Administração Municipal ou a quem delegar.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ALPESTRE**

### **17. DO CONTRATO**

**17.1.** O contrato terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses podendo, à critério da Administração, ser prorrogado por iguais períodos, respeitada as condições estabelecidas nos Artigos 105, 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

### **18. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

**18.1.** A contratada receberá mensalmente sobre o valor total das bolsas de estágio, calculado sobre a taxa de administração per capita, em face das despesas administrativas com a colocação dos estagiários à disposição dos órgãos da administração municipal de Alpestre ou entidades conveniadas.

**18.2.** Os pagamentos serão efetuados por intermédio da tesouraria do Município, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, aprovada pela Secretaria solicitante e/ou comissão ou responsável pelo recebimento, no prazo de até (dez) dias úteis a contar do seu recebimento e aceite da fiscalização, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021.

**18.3.** Para fins de pagamento a CONTRATADA deverá enviar o relatório juntamente com a Nota Fiscal/Fatura ao Setor de recursos humanos até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, para que no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento, o Município realize o pagamento.

### **19 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**19.1.** As despesas decorrentes da execução do contrato originado correrão à conta das dotações orçamentárias das respectivas secretarias de lotação dos estagiários.

### **20. DA FISCALIZAÇÃO**

**20.1.** Nos termos do Art.117 da Lei 14.133/2021, a fiscalização contratual é de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos, por intermédio de servidor designado através de Portaria pela Secretaria Municipal de Administração, que relacionará em registro próprio todas as ocorrências pertinentes à execução do contrato, apontando situações que exijam medidas corretivas por parte da empresa contratada, notificando no que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e estipulando prazos para que sejam sanados.

**20.2.** Cabe ao fiscal, além de manter o controle sobre a vigência do instrumento contratual, verificar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas por parte da empresa contratada, bem como fiscalizar a manutenção, desta durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**20.3.** O Fiscal do contrato deverá conferir a movimentação e atestar as faturas correspondentes aos serviços prestados e executados, sendo condição indispensável para a quitação das mesmas.

**20.4.** A existência de atuação da fiscalização da contratante em nada restringe a responsabilidade única, íntegra e exclusiva da contratada no que concerne ao objeto contratado e as suas consequências e implicações próximas ou remotas;

### **21. DA CAPACIDADE TÉCNICA**

**21.1.** As empresas interessadas em participar do processo licitatório deverão apresentar durante a fase de habilitação:

**21.1.1.** Certidão de Registro no Conselho Regional de Administração - CRA, dentro do seu prazo de validade;

**21.1.2.** Atestado de Capacidade Técnica, em nome da empresa, registrado no Conselho Regional de Administração - CRA, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado,

*Handwritten signature or mark.*



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ALPESTRE**

de que executou satisfatoriamente, contrato com objeto compatível em características, com o ora licitado.

## **22. DA CLASSIFICAÇÃO DA EMPRESA VENCEDORA**

**22.1.** O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO (Taxa de Administração) sendo classificada em primeiro lugar a proposta que apresentar o menor valor % (percentual) da Taxa de Administração, sendo o valor máximo aceitável de 10% (dez por cento) sobre o valor da bolsa auxílio paga por estagiário.

## **23. DO REAJUSTE DOS VALORES**

**23.1.** O valor estabelecido para pagamento da bolsa auxílio somente poderá ser alterado por determinação da Contratante, o qual será reajustado a cada 12 (doze) meses, conforme revisão geral anual do quadro dos servidores públicos municipais acarretando, automaticamente, na alteração dos valores da taxa de administração pagos à contratada, permanecendo o mesmo percentual de taxa contratado.

## **24. DO INÍCIO DO CONTRATO**

**24.1.** O contrato será iniciado após sua assinatura mediante ordem de serviço emitida pelo município.

## **25. DAS OBRIGAÇÕES E DOS DIREITOS DOS ESTAGIÁRIOS**

### **25.1. Das Obrigações:**

**25.1.1.** Cumprir a programação do estágio, obedecer às normas de conduta e de trabalho dos órgãos da administração municipal de Alpestre e manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso, em todo o decorrer do estágio.

**25.1.2.** Comunicar imediatamente à licitante contratada, bem como à Prefeitura de Alpestre, qualquer alteração em sua situação acadêmica, tais como: trancamento de matrícula, abandono, conclusão do curso ou transferência de instituição de ensino, entre outros.

**25.1.3.** Registrar o ponto, de acordo com o sistema disponibilizado pela Administração Municipal de Alpestre/RS.

**25.1.4.** Entregar, em até 05 (cinco) dias úteis da solicitação, comprovante de regularidade acadêmica ou outros documentos necessários à continuidade do estágio sempre que solicitado pela licitante contratada, pela Administração Municipal ou pelo supervisor do estágio.

**25.1.5.** Outras obrigações que vierem a ser de interesse público.

### **25.2. Dos Direitos:**

**25.2.1.** Os estagiários serão liberados da frequência quando não houver expediente no órgão de lotação.

**25.2.2.** O pagamento da bolsa é proporcional à carga horária mensal cumprida.

**25.2.3.** O recesso remunerado de 30 (trinta) dias sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano e que haja pagamento de bolsa-auxílio, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares e poderá ser concedidos em período contínuo ou fracionado, conforme estabelecido no termo de compromisso, sempre observada a proporcionalidade com o período de estágio transcorrido.

## **26. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**26.1.** Os serviços deverão ser executados diretamente pela licitante vencedora, sendo expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, a associação do contratado com outrem e a cessão ou transferência, total ou parcial, do contrato.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ALPESTRE**

**27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

27.1. O estágio a que se refere este Termo de Referência, não gera qualquer vínculo empregatício entre o estagiário e o município de Alpestre/RS.

27.2. As demais condições relativas à execução do objeto tais como prazos, vigência contratual, obrigações da contratada e da contratante, penalidades, estarão previstas no edital e seus anexos e deverão ser atendidas na íntegra pela(s) licitante(s) vencedora(s).

Alpestre/RS, 02 de julho de 2024.

**DÉCIO DANIELI**  
Secretário Municipal da Administração