

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14
FONE (015) 3267-8800 - FAX (15) 3267-8820

TERMO DE REFERENCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Agente de Integração, para administração de todo processo de contratação e seleção de estagiários de Nível Médio, Técnico e Superior, mediante o pagamento de taxa Administrativa (por estudantes contratados) mensais, visando auxiliar o Programa de Estágio nesta Prefeitura Municipal de Capela do Alto – SP.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Com a contratação de Agente de Integração esta Prefeitura Municipal de Capela do Alto tem o objetivo de proporcionar vagas de estágio aos estudantes que estão ingressando em suas carreiras profissionais e em busca de aprendizado, cujas atividades se identifiquem com sua área de formação, proporcionando-lhes a necessária complementação educacional, bem como suprir a demanda das diversas vagas para estágio em aberto nesta Municipalidade, visando auxiliar no atendimento da Administração Direta e Indireta.

O Programa de Estágio oferecido será de acordo com o disposto no art. 5º, da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008:

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de Agentes de Integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

I – identificar oportunidades de estágio;

II – ajustar suas condições de realização;

III – fazer o acompanhamento administrativo;

IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

V-- Cadastrar os estudantes. (...)

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Considerando que a realização do serviço, inviabiliza a possibilidade de competição, uma vez que o Centro de integração escola –Escola empresa- CIEE, ser uma instituição sem fins lucrativos e que tem por suas características jurídico –institucionais e por sua notória especialização no campo das atividades que desenvolve, conforme dispõe o art. 74 da lei 14.133/2021: É inexigível a licitação dos seguintes serviços :

III- contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:
F) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS/OU PRODUTOS

3.1. Contratação de Agente de Integração com a missão de auxiliar no processo de preenchimento de vagas de estágio conforme Art. 17, IV da LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, a estudantes de nível superior, médio e técnico e realizar as atividades operacionais referentes ao Programa de Estágio, Contratação, Renovação, Seguro de acidente de trabalho, Declarações e Desligamento.

4. ESTIMATIVAS DE AQUISIÇÃO

Estima-se que esta Prefeitura poderá contratar até 165 (cento e sessenta e cinco) estagiários, com bolsa auxílio com valores de acordo com a carga horaria e modalidade ensino;

Item	Modalidades	Horas de estagio	Valor da Bolsa Auxilio
1	ENSINO MEDIO	6 horas	R\$ 850,08
		5 horas	R\$ 708,40
		4 horas	R\$ 566,72
2	ENSINO TECNICO	6 horas	R\$ 1.259,94
		5 horas	R\$ 1.049,95
		4 horas	R\$ 839,96
3	ENSINO SUPERIOR	6 horas	R\$ 1.518,00
		5 horas	R\$ 1.265,00
		4 horas	R\$ 1.012,00

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Promover convênio entre as diversas instituições de ensino, se comprometendo a formalizar novos convênios caso necessário, devido a candidatos de instituições não conveniadas estarem pleiteando vagas;

5.2 Gerenciar e controlar as vagas em aberto;

5.3 Proporcionar a divulgação constante das vagas, até que as demandas sejam totalmente atendidas;

5.4 Não permitir nenhuma medida que esteja em desacordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;

5.5 Celebrar Termo de Compromisso com a instituição de ensino, a concedente e o estudante, bem como conferir se os termos estão devidamente corretos, zelando por seu fiel cumprimento;

5.6 Informar aos estagiários sobre os documentos e providências necessários à efetivação do Termo de Compromisso de Estágio, bem como sobre seus deveres, direitos e obrigações;

5.7 Fornecer declarações solicitadas pelos estudantes;

5.8 Administrar e acompanhar os contratos ativos, realizar quando solicitado: renovações de contratos, desligamentos e alterações de contratos;

5.9 Fiscalizar se o aluno possui matrícula ativa na Instituição de Ensino, bem como notificar a contratante acerca de qualquer alteração na situação escolar dos estagiários, como conclusão, interrupção ou desligamento do curso, sempre que informada pela Instituição de Ensino;

5.10 Comunicar a contratante, com antecedência de 30(trinta) dias, sobre a previsão de término de contratos, para análise de possíveis prorrogações;

5.11 Controlar quantidade de supervisor por estagiário;

5.12 Cadastrar os supervisores ativos desta Prefeitura e fornecer aos mesmos login e senha de acesso para o preenchimento dos relatórios de atividades;

5.13 Disponibilizar através de sistema próprio, campo para preenchimento de relatório semestral de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;

5.14 Cadastrar os supervisores ativos desta Prefeitura e fornecer aos mesmos login e senha de acesso para o preenchimento dos relatórios de atividades;

5.15 Informar à contratante sobre exigências específicas dos conselhos fiscalizadores profissionais quanto à supervisão de estágio;

5.16 Controlar vigências de contratos, não autorizando contratos que excedam o limite de 02(dois) anos, bem como não aceitando contratos além da data do término dos estudos;

5.17 Contratar em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado;

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

5.19 Controlar parâmetros de assinaturas pré-estabelecidos entre as Instituições de Ensino e fiscalizar se estão sendo realizadas da maneira correta;

5.20 Fornecer atendimento às solicitações desta Administração Pública em até 24(vinte e quatro) horas, levando em conta a urgência das demandas oferecidas;

5.21 Possuir canais de comunicação que facilitem o contato com os estudantes, proporcionando amparo e orientações quanto as suas dificuldades e permitir acesso a atendimentos, para esclarecimento de dúvidas e solução de problemas que possam surgir;

5.22 Possuir portal de acesso Web;

5.23 Se necessário, imprimir e distribuir os contratos para os estudantes;

5.24 O agente de integração deverá atuar de forma compartilhada com os envolvidos na contratação, não restringindo assim sua atuação apenas ao momento de identificação das oportunidades às vagas ofertadas, mas também ao longo da realização do estágio, em que as eventuais intercorrências deverão ser identificadas e solucionadas;

5.25 A empresa contratada terá o prazo de 30(trinta) dias para atualizar em seu sistema o “banco de dados” dos estagiários desta Prefeitura, bem como entregar os contratos prontos para colher as devidas assinaturas, a fim de evitar a descontinuidade dos compromissos de estágio. As vigências não poderão ser interrompidas, para não prejudicar os trabalhos prestados, bem como o depósito das bolsas aos estudantes;

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Enviar toda documentação necessária, para que o Agente de Integração possa elaborar o contrato de estágio;

6.2 Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, observando o estabelecido na legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho (art. 14 da Lei nº. 11.788/2008);

6.3 Receber das áreas que disponibilizarem campo de estágio, os relatórios, avaliações, solicitações de abertura de vagas, solicitações de desligamentos e frequências dos estagiários e enviar, quando necessário, para a empresa contratada tomar as devidas providências;

6.4 Realizar integração com os novos estagiários contratados;

6.5 Sempre que houver solicitações de alterações contratuais, solicitar que o Agente de Integração providencie o termo aditivo ou o documento necessário para regularização do contrato do estagiário;

6.6 Comunicar ao Agente de Integração sobre o desligamento de estagiários;

6.7 Solicitar a substituição de estagiários, quando ocorrer desligamentos e se houver a necessidade de novos candidatos;

6.8 Assegurar ao estagiário recesso remunerado a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares;

6.9 Manter atualizado o cadastro de dados pessoais dos estagiários contratados junto ao sistema de folha de pagamento;

6.10 Indicar funcionário do quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10(dez) estagiários simultaneamente;

6.11 Cobrar dos supervisores o preenchimento do Relatório de Atividades a cada 06(seis) meses de estágio, bem como cobrar o preenchimento do Termo de Realização do Estágio;

6.12 Manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

6.13 Gerenciar e acompanhar a frequência mensal dos estagiários, bem como providenciar todo fechamento de folha de pagamento, depósitos de bolsa auxílio e cadastro de contas bancárias;

6.14 Prestar informações obrigatórias aos órgãos governamentais em relação aos estagiários durante o período de estágio;

6.15 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada.

Informamos que o repasse da bolsa auxílio dos estagiários será feito por esta Prefeitura diretamente aos mesmos, através de conta bancária pré-estipulada, até o 5º dia útil de cada mês.

7. DO PAGAMENTO

A obrigação financeira da contratante com a empresa a ser contratada, ficará restrita aos serviços entregues dentro dos prazos definidos e que correspondam à expectativa de qualidade.

O pagamento da taxa administrativa pactuada será efetuado de acordo com as contratações efetivamente realizadas pelo Departamento Requisitante, devendo a contratada emitir as respectivas faturas e/ou notas fiscais que, devidamente comprovadas e atestadas, sendo o prazo de pagamento de **10 (dez) dias** do objeto desta licitação.

Salientamos que esta Prefeitura poderá contratar aproximadamente 165 (cento e sessenta e cinco) estagiários, dependendo da disponibilidade financeira no momento, ou seja, não necessariamente atingirá a essa quantidade de contratados, sendo assim, a taxa administrativa será paga por contrato de estágio devidamente formalizado.

As obrigações financeiras desta Prefeitura com a contratante serão iniciadas a partir da emissão de todos os contratos dos estagiários ativos, bem como essa data deverá ser no primeiro dia do mês, mediante ao termo da ordem de serviço emitido por esta Municipalidade.

8. VIGÊNCIA

O prazo da contratação será de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos da lei.