



SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços de agência de integração de estagiários na modalidade contratação direta art.75, inciso XV da Lei 14.133/2021. A contratação da agência de integração favorece o processo permitindo que o órgão público se concentre-se em suas atividades fins, devido ao número reduzido de servidores e um orçamento enxuto, segue tabela abaixo conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	1	Agente de Integração de Estágio	15156	un.	24

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme **item 4.** constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é **de 12 (doze) meses** contados da data da publicação, podendo prorrogar-se por até 10(dez) anos, na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133/21](#).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico **item 6** dos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

Especificação dos serviços

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico **item 8.** específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Os serviços de agência de integração de estagiários deverão prestar interlocução entre os órgãos, as instituições de ensino e os estudantes.



Unidade I
Rua Barão do Amazonas, 204
PABX: (16) 3607-4848





SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO

- 4.2. Deverá negociar e intermediar a assinatura de seguro contra acidentes pessoais para cada estagiário, a ser contratado pelo SASSOM, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.
- 4.3. A Contratada será responsável por verificar periodicamente (no mínimo semestralmente) a manutenção do vínculo do estagiário com a instituição de ensino, através da matrícula e frequência regular do estudante.
- 4.4. O agente de integração será responsável pela celebração do Termo de Compromisso devendo encaminhá-lo para o e-mail rh@sassom.com.br devidamente assinado pelo agente de integração. A Divisão de Recursos Humanos do SASSOM juntamente com o agente de integração será responsável por coletar as assinaturas entre o estagiário, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino para que após toda documentação assinada o estagiário possa iniciar suas atividades.
- 4.5. Os serviços somente serão aceitos com a emissão da Nota Fiscal Eletrônica acompanhada do relatório de estagiários ativos do mês da cobrança.
- 4.6. A Nota Fiscal juntamente com o relatório de estagiários deverão ser entregues até dia 10(dez) do mês subsequente.
- 4.7. O prazo poderá ser prorrogável desde que devidamente justificado pela contratada e a justificativa for aceita pela Autarquia.
- 4.8. Todo e qualquer ônus decorrente da prestação de serviços, inclusive frete, será de inteira responsabilidade do fornecedor.

Subcontratação

- 4.9. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.10. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. A contratante solicitará a contratada preferencialmente nos meses de março e agosto de cada ano que seja realizado a abertura de processo seletivo para captação de estagiários.
- 5.2. A contratada irá administrar todo processo desde a abertura do edital, como a seleção dos estagiários, elaboração dos termos de contratos, aditivos, coleta de assinaturas.
- 5.3. A contratante fará o chamamento e o acolhimento no local de trabalho através das informações fornecidas pela contratada, objetivando a agilidade no fluxo.
- 5.4. A Contratante terá acesso as informações, documentos e contratos dos estagiários através da plataforma de internet disponibilizada pela contratada.
- 5.5. O prazo de retorno deverá ser de 72(setenta e duas) horas para cada demanda solicitada pela Contratante a Contratada.

Condições de execução

- 5.6. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.6.1. Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato.



Unidade I
Rua Barão do Amazonas, 204
PABX: (16) 3607-4848





SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO

5.6.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.6.2.1. Absorver os Termos de Compromisso de Estágio vigentes, em até 20 (vinte) dias úteis após assinatura do contrato, sem ônus ao contratante, com a finalidade de não interromper as bolsas de estágio em andamento; celebrando novos termos de compromisso, mantendo as vigências dos termos atuais, apólice de seguro e as demais cláusulas;

5.6.2.2. Recrutar candidatos para as vagas, por meio de divulgação do edital;

5.6.2.3. Realizar processo de seleção de estagiário conforme edital de seleção publicado incluindo, se for o caso, a critério da contratante, análise curricular, aplicação e correção de provas e/ou outras metodologias de seleção;

5.6.2.4. Apresentar e gerenciar a lista de classificados em cada fase, considerando os percentuais legais de reservas de vagas de acordo com os critérios estabelecidos em edital de seleção;

5.6.2.5. Na seleção pública de estagiários, haverá reserva de vagas para portadores de deficiência e para minorias étnico- raciais, em consonância com o previsto na legislação vigente, sendo de responsabilidade da contratada a avaliação dos candidatos inscritos para as cotas;

5.6.2.6. Administrar a quantidade de vagas de bolsa de estágio, ocupadas e disponíveis, em conjunto com a contratante, apresentando um relatório detalhado mensal dos dados dos estagiários e seus TCEs;

5.6.2.7. Suprir as vagas sempre que solicitado pelo Órgão, de acordo com classificação e regras do prévio processo seletivo;

5.6.2.8. Providenciar, em até 2 (dois) dias úteis, após a solicitação do CONTRATANTE, Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado pelo agente de integração e enviar para o Recursos Humanos da Contratante através do e-mail disponibilizado, para que a Contratante com o auxílio da Contratada possa coletar as assinaturas necessárias;

5.6.2.9. Observar se a instituição de ensino do estudante escolhido possui autorização de funcionamento e se o curso é reconhecido pelo Ministério da Educação;

5.6.2.10. Contratar seguro de acidentes pessoais em favor de cada estagiário, comprovando ao contratante que a apólice é compatível com os valores de mercado;

5.6.2.11. O contratado deverá informar o número da apólice e o nome da companhia seguradora no contrato de prestação de serviços;

5.6.2.12. Verificar a regularidade matricular de todos os estagiários, apresentando semestralmente a comprovação dos vínculos dos estagiários com as respectivas instituições de ensino;

5.6.2.13. Notificar, imediatamente, o contratante acerca de qualquer alteração na situação escolar dos estagiários, como conclusão, interrupção ou desligamento do curso;

5.6.2.14. Comunicar, imediatamente, ao contratante caso tome ciência de qualquer irregularidade sobre os estagiários;



Unidade I
Rua Barão do Amazonas, 204
PABX: (16) 3607-4848



www.sassom.ribeiraopreto.sp.gov.br
ouvidoria@sassom.ribeiraopreto.sp.gov.br



SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO

- 5.6.2.15. Orientar os estagiários quanto aos documentos e às providências necessárias à efetivação do termo de compromisso de estágio (TCE), sobre os deveres, os direitos e as obrigações;
- 5.6.2.16. Atender individualmente os estagiários sempre que identificado pelo supervisor necessidade de orientação para adaptação ou desenvolvimento no ambiente profissional;
- 5.6.2.17. Disponibilizar ambiente web para apoiar o estagiário, quanto a sua data de início e documentos necessários para a contratação;
- 5.6.2.18. Disponibilizar ambiente web para o Contratante obter informações como: contratos ativos de estagiários, vencimento de férias, data de término de contratos, disponibilização de extratos mensais de cobrança junto ao boleto.

Local e horário da prestação dos serviços

5.7. Os serviços serão prestados no seguinte endereço *Rua Barão do Amazonas, 204 – Centro, Ribeirão Preto -SP , 14010-120*

5.8. Os serviços serão prestados no seguinte horário: *das 8:00 às 17:00 de segundas-feiras às sextas-feiras*

Rotinas a serem cumpridas

5.9. A execução contratual observará as rotinas pela contratada tendo como base a [Lei do Estágio 11.788, de 25 de Setembro de 2008](#) :

- 5.9.1. Elaboração e publicação do Edital para abertura de Processo Seletivo, após solicitado pela Contratante;
- 5.9.2. Solicitação dos documentos necessários dos aprovados e classificação;
- 5.9.3. Envio das informações dos classificados para a Contratada realizar o chamamento.
- 5.9.4. Elaboração dos Termos de Compromisso do Estágio; Contratos, Aditivos;
- 5.9.5. Contratação do Seguro de Acidentes Pessoais para o Estagiário;

Materiais a serem disponibilizados

5.10. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada irá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas necessárias para que o estagiário(a) possa realizar suas tarefas.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.11. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.11.1. Abertura de Edital nos meses de março e agosto e outro período que a contratante necessitar;



Unidade I
Rua Barão do Amazonas, 204
PABX: (16) 3607-4848





SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO

5.11.2. Atender a demanda média de 24(vinte e quatro) estagiários, oferecendo todo suporte técnico e administrativo desde a elaboração, divulgação, seleção, contratação e manutenção dos contratos de estágios

5.11.3. Oferecer atendimento com prazo de resposta de até 72(setenta e duas horas) para cada demanda solicitada;

5.11.4. Detalhamento **item 5** do ETP.

Garantia

5.12. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

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 do [Decreto Municipal nº 64, de 2023](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

Fiscalização

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos

6.8. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):



Unidade I
Rua Barão do Amazonas, 204
PABX: (16) 3607-4848



www.sassom.ribeiraopreto.sp.gov.br
ouvidoria@sassom.ribeiraopreto.sp.gov.br



SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO

- 6.8.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;
- 6.8.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências do SASSOM que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
- 6.8.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- 6.8.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- 6.8.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
- 6.8.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 6.8.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão

6.9. Constituem atividades de gestão dos contratos:

- 6.9.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- 6.9.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- 6.9.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.9.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
- 6.9.5. Expedir a ordem serviço ou autorização de fornecimento;
- 6.9.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 6.9.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.9.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;



Unidade I
Rua Barão do Amazonas, 204
PABX: (16) 3607-4848





SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO

6.9.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

6.9.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

6.9.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências do SASSOM para liquidação e pagamento;

6.9.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

6.9.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

6.9.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;

6.9.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;

6.9.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;

6.9.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente que deverá ser enviado por e-mail financeiro@sassom.com.br e rh@sassom.com.br para a Contratante até o dia 10 do mês subsequente, pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta ([Art 117, inciso II, alínea "a" do Decreto Municipal nº 64, de 2023](#)).

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 30 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades e sem custos adicionais ao Município de Ribeirão Preto.



Unidade I
Rua Barão do Amazonas, 204
PABX: (16) 3607-4848





SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO

- 7.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.4. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.6. O serviço não poderá ser substituído, sem a devida autorização do contratante. Em caso de substituição, a empresa deverá, antes de efetuar a entrega, enviar o pedido ao Órgão Requisitante com as devidas justificativas.
- 7.7. O contratante reserva-se o direito de não receber o serviço que estiver em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo cancelar o pedido e aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Liquidação

- 7.8. O contratado apresentará ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Compra referente ao fornecimento efetuado.
- 7.9. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado [Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020](#).
- 7.10. Para o atendimento da [Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019](#), a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: financeiro@sassom.com.br e rh@sassom.com.br como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 7.11. Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 7.11.1. o prazo de validade;
 - 7.11.2. a data da emissão;
 - 7.11.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.11.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.11.5. o valor a pagar; e
 - 7.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.12. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;



Unidade I
Rua Barão do Amazonas, 204
PABX: (16) 3607-4848





SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO

Pagamento

- 7.13. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.
- 7.14. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.
- 7.15. O pagamento será realizado preferencialmente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. Modalidade de contratação direta art.75, inciso XV da Lei 14.133/2021

Forma de fornecimento

- 8.2. O fornecimento do objeto será conforme demanda.

Exigências de habilitação

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 8.4. Prova de **regularidade fiscal** perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.6. Prova de **inexistência de débitos inadimplidos** perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Qualificação Técnica

- 8.7. Não se aplica

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado mensal da contratação é de R\$ 1.389,84 (Um mil trezentos e noventa e nove reais e oitenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo

Item	Objeto	Fonte	Valor unitário	Unidade de medida	Qtd.	Valor Total
1	Agente de Integração Empresa-Escola	e-mail	R\$ 57,91	estagiários	24	R\$ 1.389,84



Unidade I
Rua Barão do Amazonas, 204
PABX: (16) 3607-4848





SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO

Observações:

Ressalta-se que este valor não inclui o valor da bolsa-auxílio, Vale Alimentação e Vale Transporte a serem pagos aos estagiários, sendo apenas o valor da taxa mensal a ser paga por estagiário ao agente de integração a ser contratado.

Os valores acima incluem as quantias referentes aos seguros contra acidentes pessoais, que devem ser incluídas nas propostas e lances dos licitantes.

O valor de referência da contratação, para o período de 12(doze) meses, portanto, será de aproximadamente R\$ 16.678,08 (Dezesseis mil, seiscentos e setenta e oito reais e oito centavos) considerando uma média mensal de 24(vinte e quatro estagiários) estagiários por mês.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 24

- I) Unidade Orçamentária: SASSOM
- II) Vínculos: Geral
- III) Classificações Funcionais: Função: Saúde e Subfunção: Assistência Hospitalar e Ambulatorial
- IV) Fontes de Recursos: Recursos Próprios da Administração Indireta
- V) Transferência voluntária: Não.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10.3. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 3.3.90.39 04.110.0000 10.302.20224.2.0162 - vinculada à atividade Outros Serviços - Pessoa Jurídica, da vigente Lei Orçamentária Anual, através da Categoria Econômica de Despesas Correntes.

- I) Unidade Orçamentária: SASSOM
- II) Vínculos: Geral
- III) Classificações Funcionais: Função: Saúde e Subfunção: Assistência Hospitalar e Ambulatorial
- IV) Fontes de Recursos: Recursos Próprios da Administração Indireta
- V) Transferência voluntária: Não

Ribeirão Preto, 11 de novembro de 2024.

Ana Maria Amadio Caron



Unidade I
Rua Barão do Amazonas, 204
PABX: (16) 3607-4848



www.sassom.ribeiraopreto.sp.gov.br
ouvidoria@sassom.ribeiraopreto.sp.gov.br



SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO

Chefe da Divisão de Recursos Humanos



Unidade I
Rua Barão do Amazonas, 204
PABX: (16) 3607-4848





Assinaturas do documento



"TERMO DE REFERÊNCIA_CIEE_11-11-24-"

Código para verificação: **0UK3RM3V**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANA MARIA AMADIO CARON (CPF: ***.648.698-**) em 18/11/2024 às 09:38:41 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 13/03/2024 - 15:28:57 e válido até 13/03/2124 - 15:28:57.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://ribeiraopreto.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **SASSOM**

2024/001459 e o código **0UK3RM3V** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.