



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 173/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026
ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

1.0. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO, PARA AGENCIAMENTO DE ESTUDANTES DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE E SUPERIOR, REGULARMENTE MATRICULADOS EM INSTITUIÇÕES DE ENSINO PÚBLICAS OU PRIVADAS, PARA PREENCHIMENTO DE BOLSAS DE ESTÁGIO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE POMERODE, FUNDOS E FUNDAÇÃO, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL N.º 11.788/2008 E DEMAIS DISPOSIÇÕES CONSTANTES NO EDITAL DE LICITAÇÃO E SEUS ANEXOS.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	QUANTIDADE E ESTIMADA DE VAGAS	VALOR ESTIMADO TOTAL (ANUAL)
1	SERVIÇOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DE VAGAS / BOLSAS DE ESTÁGIO, MEDIANTE A SELEÇÃO DE ALUNOS REGULARMENTE MATRICULADOS E COM FREQUÊNCIA EM CURSOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE E NÍVEL SUPERIOR, ATRAVÉS DO ESTÁGIO, OBRIGATÓRIO OU NÃO, PARA O MUNICÍPIO DE POMERODE, FUNDOS E FUNDAÇÃO.	R\$ 53,02	R\$ 636,24	100	R\$ 63.624,00
VALOR ESTIMADO - 12 MESES				R\$ 63.624,00	
VALOR TOTAL R\$ 63.624,00 (Sessenta e três mil, seiscentos e vinte e quatro reais)					

1.1. O Município de Pomerode não se obriga a preencher todas as vagas de estágio acima quantificadas e o fornecimento delas ocorrerá mediante solicitações parciais, na medida da necessidade do serviço.

1.2. A oferta do número de vagas / bolsas de estágio será variável, conforme a necessidade do Município de Pomerode, Fundos e Fundação, limitando-se a 100 (sessenta) vagas / bolsas.

O objeto contratado poderá ter seu quantitativo acrescido ou suprimido, nos termos do O objeto contratado poderá ter seu quantitativo acrescido ou suprimido, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2026

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objetivo a prestação de serviços de agente de integração, visando o agenciamento de estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva em instituições de ensino público ou privado, de nível médio, técnico profissionalizante e superior, para o preenchimento de vagas de estágio no âmbito da Administração Pública do Município de Pomerode, incluindo seus Fundos e Fundação.

2.2. A contratação se justifica pela necessidade de atendimento às disposições da Lei Federal n.º 11.788/2008, que regulamenta o estágio de estudantes, estabelecendo a obrigatoriedade de acompanhamento, supervisão e formalização adequada das atividades de estágio, de modo a garantir sua finalidade educativa e a regularidade jurídica das contratações.

2.3. O agente de integração desempenha papel essencial na intermediação entre o ente público, as instituições de ensino e os estudantes, sendo responsável por atividades como recrutamento, seleção, encaminhamento de candidatos, controle documental, gestão dos termos de compromisso, acompanhamento da frequência e desempenho dos estagiários, além de assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas pertinentes

2.4. Ademais, a contratação visa conferir maior eficiência administrativa, padronização dos procedimentos, redução de riscos trabalhistas e otimização dos recursos humanos internos, uma vez





que a gestão direta de grande número de estagiários demandaria estrutura administrativa específica e maior dispêndio de tempo e pessoal por parte da Administração.

2.5. Ressalta-se ainda que a utilização de agente de integração possibilita maior transparência e isonomia no processo de seleção dos estagiários, ampliando o acesso de estudantes às oportunidades oferecidas pelo Município, em conformidade com os princípios da administração pública.

2.6. A escolha da modalidade de licitação Pregão Eletrônico justifica-se por se tratar de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, além de proporcionar maior competitividade, economicidade, celeridade processual e transparência, em consonância com a legislação vigente.

2.7. Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária, adequada e vantajosa para a Administração Pública, garantindo o cumprimento da legislação, a eficiência na gestão dos programas de estágio e a promoção do desenvolvimento educacional e profissional dos estudantes.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de atendimento às demandas administrativas do Município de Pomerode, seus Fundos e Fundação, por meio da implementação e gestão eficiente de programa de estágios, considerado instrumento essencial de apoio às atividades institucionais e de formação profissional de estudantes.

3.2. No que se refere à escolha da modalidade licitatória, o Pregão Eletrônico apresenta-se como a mais adequada, nos termos da legislação vigente, por se tratar de serviço comum, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no edital, permitindo ampla competitividade entre os licitantes, maior transparência, celeridade processual e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

3.3. A fundamentação da contratação também se apoia na **Lei Federal nº 11.788/2008**, que regulamenta o estágio de estudantes e estabelece a possibilidade de participação de agentes de integração na intermediação entre instituições de ensino, concedentes e educandos, conferindo maior segurança jurídica e eficiência na execução dos programas de estágio.

3.4. No âmbito municipal, a contratação observa a **Lei Municipal nº 2.129/2009**, que disciplina a concessão de estágios no Município de Pomerode, bem como o **Decreto Municipal nº 3.392/2018** e o **Decreto Municipal nº 4.514/2025**, que regulamentam os procedimentos administrativos e atualizam as diretrizes aplicáveis à gestão de estagiários.

3.5. Sob o aspecto técnico e administrativo, a contratação justifica-se pela necessidade de estrutura especializada para execução das atividades inerentes à gestão de estágios, tais como recrutamento, seleção, formalização contratual, controle documental, acompanhamento pedagógico e gestão de pagamentos. A inexistência dessa estrutura interna, ou sua eventual sobrecarga, comprometeria a eficiência administrativa e aumentaria o risco de inconformidades legais.

3.6. Adicionalmente, a contratação está alinhada ao planejamento institucional e ao interesse público, ao viabilizar a continuidade e ampliação do programa de estágios, contribuindo tanto para a formação de estudantes quanto para o aprimoramento dos serviços públicos prestados à população.

3.7. Dessa forma, a contratação pretendida encontra-se devidamente fundamentada sob os aspectos legal, técnico e administrativo, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, razoabilidade e continuidade do serviço público, previstos na legislação vigente.

3.8. A contratação observará a legislação de regência através dos seguintes dispositivos legais.

- **Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**, que dispõe sobre o estágio de estudantes;
- **Lei Municipal nº 2.129, de 17 de março de 2009**, que regulamenta a concessão de estágios no âmbito do Município de Pomerode;
- **Decreto Municipal nº 3.392, de 28 de março de 2018**, que disciplina os procedimentos administrativos relacionados à gestão de estagiários;
- **Decreto Municipal nº 4.514, de 28 de março de 2025**, que atualiza as normas municipais aplicáveis à matéria.
- **Lei Federal 14.133/ 2021 de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações** e contratos administrativos.

3.9. A contratação destes serviços é medida adequada e necessária para garantir a continuidade do programa de estágios, evitando prejuízos à Administração Pública e aos estudantes beneficiários,





bem como assegurando o atendimento ao interesse público, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A solução consiste na contratação de pessoa jurídica com competência para a prestação de serviços de agente de integração, responsável pela operacionalização completa do programa de estágios no âmbito do Município de Pomerode, seus Fundos e Fundação, atuando como intermediadora entre a Administração Pública, as instituições de ensino e os estudantes.

4.2. A atuação do agente de integração compreenderá a execução integrada de todas as etapas necessárias à gestão dos estágios, garantindo conformidade com a legislação vigente e eficiência administrativa. A solução deverá contemplar, no mínimo, os seguintes serviços:

4.2.1. Recrutamento e seleção de estagiários, conforme perfis e demandas encaminhadas pelos órgãos municipais, assegurando igualdade de oportunidades e observância aos princípios da Administração Pública;

4.2.2. Intermediação junto às instituições de ensino, garantindo que os estudantes estejam regularmente matriculados e aptos à realização de estágio, nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008;

4.2.3. Formalização dos instrumentos legais, incluindo elaboração, gestão e controle dos Termos de Compromisso de Estágio, planos de atividades e demais documentos obrigatórios;

4.2.4. Gestão administrativa e operacional, abrangendo controle de frequência, acompanhamento das atividades desenvolvidas, prazos contratuais e relatórios periódicos;

4.2.5. Acompanhamento pedagógico, promovendo a adequada relação entre as atividades práticas e a formação acadêmica do estudante;

4.2.6. Gestão de pagamentos, incluindo cálculo, processamento e repasse das bolsas de estágio e auxílio-transporte, quando aplicável;

4.2.7. Suporte técnico e administrativo, com disponibilização de canais de atendimento para esclarecimento de dúvidas e resolução de demandas dos estagiários e da Administração;

4.2.8. Disponibilização de sistema informatizado, para gerenciamento dos contratos de estágio, acompanhamento em tempo real e geração de relatórios gerenciais.

4.3. A solução deverá ser executada de forma contínua, garantindo a reposição de estagiários sempre que necessário, evitando descontinuidade das atividades administrativas dos setores atendidos.

4.4. Os interesses das Unidades Administrativas do Município (Secretarias, Fundos e Fundação) na concessão de bolsas estágios serão encaminhados à Diretoria de Recursos Humanos que, observando os pré-requisitos estabelecidos na legislação e no instrumento contratual, demandará à Contratada providenciar a pré-seleção e recrutamento de estudantes a serem encaminhados para entrevista, de acordo com as exigências estabelecidas.

4.5. Além disso, a contratada deverá observar rigorosamente os requisitos estabelecidos na Lei Federal nº 11.788/2008, bem como na legislação municipal aplicável (Lei Municipal nº 2.129/2009, Decretos Municipais nº 3.392/2018 e nº 4.514/2025), assegurando a legalidade dos vínculos de estágio e a adequada execução do programa.

4.6. A adoção dessa solução integrada permite à Administração Pública concentrar seus esforços em suas atividades finalísticas, delegando a uma entidade especializada a gestão técnica e operacional dos estágios, com maior eficiência, segurança jurídica e padronização dos processos, atendendo ao interesse público e aos princípios da administração pública.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Para a adequada execução do objeto, a contratação deverá observar requisitos técnicos, legais e operacionais mínimos, garantindo a eficiência do programa de estágios e a conformidade com a legislação vigente.

5.2. A contratada deverá ser **pessoa jurídica**, com finalidade expressa de atuação como agente de integração de estágios ou atividades de integração de educação empresa escola, com experiência na área.





5.3. Regularidade jurídica e fiscal: a contratada deverá apresentar toda a documentação exigida pela legislação vigente, incluindo prova de inscrição no CNPJ, regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, regularidade relativa ao FGTS e inexistência de débitos trabalhistas, além de demais documentos exigidos para contratações públicas.

5.4. Como requisitos técnico-operacionais, a contratada deverá:

- 5.4.1.** Possuir estrutura organizacional compatível com a execução do objeto, com equipe técnica qualificada para gestão de programas de estágio;
- 5.4.2.** Comprovar experiência anterior na prestação de serviços de agente de integração, preferencialmente junto à Administração Pública;
- 5.4.3.** Disponibilizar sistema informatizado eficiente e seguro para gestão dos contratos de estágio, controle de frequência, emissão de relatórios e acompanhamento das atividades;
- 5.4.4.** Assegurar capacidade de atendimento à demanda do Município, com agilidade na reposição de estagiários e suporte contínuo aos órgãos envolvidos;
- 5.4.5.** Garantir canais de atendimento eficazes (presenciais e/ou remotos) para suporte à Administração e aos estagiários.

5.4.6. Os serviços serão prestados mediante formalização de contrato, com início a partir da data de sua assinatura ou de acordo com o instrumento contratual.

5.4.7. O Agente de Integração deverá ter capacidade técnica e operacional, com equipe qualificada para execução do objeto.

5.4.8. O Agente de Integração deverá fazer a transição contratual para a manutenção dos atuais estagiários para que não haja prejuízos às atividades desenvolvidas nos setores e nem ao processo de aprendizagem dos estudantes.

5.5. Quanto aos requisitos **legais e normativos**, a execução contratual deverá observar integralmente:

- I- Lei Federal nº 11.788/2008 (Lei do Estágio);
- II- Lei Municipal nº 2.129/2009;
- III- Decreto Municipal nº 3.392/2018;
- IV- Decreto Municipal nº 4.514/2025;
- V- Demais normas aplicáveis à matéria.

5.6. A contratada deverá ainda:

5.7. Responsabilizar-se pela **formalização dos Termos de Compromisso de Estágio**, planos de atividades e demais documentos obrigatórios;

5.8. Realizar o **acompanhamento pedagógico e administrativo** dos estagiários;

5.9. Efetuar a **gestão operacional das bolsas de estágio e benefícios**, quando aplicável;

5.10. Manter sigilo sobre todas as informações e dados a que tiver acesso em razão da execução contratual, observando a legislação de proteção de dados pessoais;

5.11. Atuar em estrita observância aos princípios da Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

5.12. Por fim, a contratada deverá garantir a **continuidade dos serviços**, assegurando que não haja interrupções no programa de estágios, bem como adotar práticas que promovam a qualidade, a transparência e a eficiência na execução do objeto contratado.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto dar-se-á de forma indireta, mediante a atuação da contratada como agente de integração, no âmbito do Município de Pomerode, abrangendo todos os órgãos da Administração Direta, Fundos e Fundação, conforme demandas previamente encaminhadas.

6.1.1. A Contratada deverá prestar serviços de Agente de integração de estagiários, fazendo a intermediação entre os órgãos, as instituições de ensino e os estudantes. A Contratada deverá fazer o recrutamento, a seleção, a operacionalização e a administração de todo o processo do estágio.

6.1.2. As vagas a serem oferecidas serão para estudantes de nível médio, nível técnico profissionalizante e nível superior, e que frequentem cursos cujas áreas de formação estejam





relacionadas diretamente com as atividades institucionais, programas, planos e projetos desenvolvidos pelas unidades do Município de Pomerode.

6.2. Local e Forma de Execução

6.2.1. Os estagiários deverão optar por cumprir o programa de estágio de segunda a sexta-feira ou aos sábados e domingos, em jornadas diárias de 4 horas, totalizando 20 horas semanais, ou até 6 horas, totalizando 30 horas semanais, conforme o caso e vagas disponíveis.

6.2.2. A duração do estágio no mesmo órgão ou entidade não poderá exceder a 2 (dois) anos, salvo quando se tratar de estagiário com deficiência, conforme disposto no art. 4º da Lei Municipal nº 2.129/2009.

6.2.3. O agente de integração deverá negociar e intermediar a assinatura de seguro contra acidentes pessoais para cada estagiário, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme estabelecido no termo de compromisso.

6.2.4. O agente de integração 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.

6.2.5. O agente de integração será responsável pela celebração e assinaturas do Termo de Compromisso entre o estagiário, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, devendo sempre haver compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso.

6.3. Caberá ainda ao Agente de Integração:

6.3.1. Receber a demanda da Contratante, contendo o quantitativo de vagas, os locais de trabalho, os cursos alinhados ao trabalho, os conhecimentos necessários e o perfil do estudante desejado;

6.3.2. Receber as inscrições;

6.3.3. Atender às demandas de estagiários encaminhadas pelos órgãos municipais, realizando o recrutamento, seleção e encaminhamento dos candidatos;

6.3.4. Promover a intermediação entre o Município, os estudantes e as instituições de ensino;

6.3.5. Selecionar e encaminhar à Contratante candidatos com o perfil desejado, na proporção mínima de 3 candidatos por vaga, salvo justificativa escrita;

6.3.6. Manter contato constante com a Contratante até as vagas serem preenchidas. Se necessário, selecionar mais candidatos para o processo seletivo;

6.3.7. Emitir os Termos de Compromisso de Estágio e demais documentos obrigatórios, antes do início das atividades e coordenar que sejam devidamente assinados;

6.3.8. Realizar o acompanhamento administrativo e pedagógico dos estagiários durante todo o período de vigência do estágio, com periodicidade mínima semestral, a situação escolar dos estagiários, (trancamento de matrícula, transferências e/ou abandono de curso) confirmando seu vínculo com a instituição de ensino.

6.3.9. Informar à Contratante sobre eventuais quebras de vínculo entre estudante e instituição de ensino, sempre que informado pela instituição de ensino;

6.3.10. Gerenciar frequência, vigência contratual, desligamentos e substituições, garantindo a continuidade das atividades;

6.3.11. Disponibilizar sistema informatizado para gestão do programa, com acesso à Administração;

6.3.12. Prestar suporte técnico e administrativo contínuo aos gestores e estagiários

6.3.13. Efetuar alterações nos Termos de Compromisso de Estágio quando solicitado;

6.3.14. Emitir termos aditivos de prorrogação de estágio;

6.3.15. Enviar mensalmente, junto com a nota fiscal para faturamento, a relação de estagiários atualizada.

6.4. Dos prazos:

6.4.1. Início da execução: até **05 (cinco) dias úteis** contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

6.4.2. O prazo para envio dos primeiros currículos para análise da Contratante será de no máximo 15 (quinze) dias, após a assinatura do contrato.

6.4.3. Prazo para formalização documental dos estagiários deverá ocorrer obrigatoriamente antes do início das atividades do estágio, conforme preceitua a legislação vigente.





6.4.4. Prazo para atendimento das demandas de estagiários, após análise dos currículos até 10 (dez) dias úteis, contados da solicitação formal do Município, podendo ser reduzido em situações de urgência devidamente justificadas;

6.4.5. Vigência contratual: conforme estabelecido no instrumento contratual, podendo ser prorrogada nos termos da Lei nº 14.133/2021;

6.4.6. Substituição de estagiários: deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação do Município.

6.12 Do programa de Estágio.

6.12.1. O Programa de Estágio será regido pela **Lei Municipal nº 2.129/2009, Decreto Municipal nº 3.392/2018 e Decreto Municipal nº 4.514/2025.**

6.12.1.1. Compete ao Chefe do Poder Executivo e à autoridade superior dentro de competência de cada entidade da Administração Indireta, aprovar a contratação do estagiário, de modo a conciliar o limite de vagas oferecidas com a necessidade de cada unidade administrativa.

6.12.1.2. A Administração Municipal não aceitará contratos e/ou Termos Aditivos de Renovação de Contrato de Estágios sem o cumprimento das normas estabelecidas no Contrato, e de prévia autorização das autoridades competentes.

6.12.2. Duração do Estágio e Jornada de Atividades:

6.12.2.1. De acordo com o que estabelece a Lei Municipal nº 2.129/2009, a duração do estágio, no mesmo órgão ou entidade, não poderá exceder a 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, que poderá estagiar no mesmo órgão ou entidade até o término do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário.

6.12.2.2. A jornada de atividades do estagiário será de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais, em horário de funcionamento do órgão, sem prejuízo das atividades discentes.

6.12.2.3. A realização de estágio curricular com a carga horária alternativa deverá manter coerência com o que estabelece a Legislação vigente, não acarretando vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á, mediante a emissão pela Contratada, do Termo de Compromisso celebrado entre o estudante e a instituição de ensino e o Contratante.

6.12.3. Bolsa mensal e auxílio transporte:

6.12.3.1 Conforme disposto no Art. 1º do **Decreto Municipal nº 4.514/2025**, ficam estabelecidos os seguintes valores referentes às bolsas de estágio:

Para os estagiários que estiverem cursando o nível superior e médio e participarem do programa de estágio aos sábados e domingos: (Decreto Municipal nº 4.514/2025, Art. 1º, §1º)		
Item	Bolsa / estágio	Valor
1	Ensino superior - 30 (trinta) horas.	R\$1.734,17
2	Ensino superior - 20 (vinte) horas.	R\$1.165,14
3	Ensino médio - 20 (vinte) horas.	R\$1.020,64

Para os estagiários que estiverem cursando o nível superior e médio e participarem do programa de estágio no período de segunda a sexta feira: (Decreto Municipal nº 4.514/2025, Art. 1º, §2º)		
Item	Bolsa / estágio	Valor
1	Ensino superior - 30 (trinta) horas.	R\$1.580,63
2	Ensino superior - 20 (vinte) horas.	R\$1.110,95
3	Ensino médio - 20 (vinte) horas.	R\$ 921,28

*Auxílio transporte: R\$ 162,57 de acordo com o Decreto Municipal nº 4514, Art. 1º, §4º.

6.12.3.2 Fará jus ao auxílio-transporte o estagiário remunerado que expressamente manifestar a necessidade de receber tal benefício, perante a supervisão da Entidade contratada, responsável pela administração do Programa de Estágio, em formulário próprio.

6.12.4. Das vagas disponibilizadas:





6.12.4.1. A oferta do número de vagas / bolsas de estágio será variável, conforme a necessidade do Município de Pomerode, Fundos e Fundação, limitando-se a 100 (cem) vagas / bolsas.

6.12.4.2. Nos termos do art. 2º, §5º da Lei Municipal nº 2.129/2009 e do art. 17, §5º da Lei Federal nº 11.788/2008, ficam reservados aos estudantes cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado 10% (dez por cento) das vagas oferecidas nas seleções para estágio no âmbito do Município de Pomerode.

6.12.5. Do desligamento:

6.12.5.1. O desligamento do estagiário ocorrerá:

- a. Automaticamente, ao término do estágio;
- b. A qualquer tempo, e no interesse do Contratante, inclusive se comprovada a falta de aproveitamento do estagiário na unidade em que estiver lotado durante a realização do estágio;
- c. A pedido do estagiário;
- d. Em decorrência do descumprimento de qualquer item do Contrato de estágio, após análise e deliberação da Diretoria de Recursos Humanos; e
- e. Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário.

6.12.5.2 A Contratante poderá dispensar o estagiário a qualquer tempo devendo comunicar este fato à Contratada.

6.12.5.3 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.

7. DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

7.12. O modelo de gestão do contrato, definido a partir do modelo de execução do objeto, descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela organização contratante. Contempla os seguintes elementos: definição de quais servidores do órgão participarão das atividades de fiscalização e gestão do contrato, protocolos de comunicação entre contratante e contratada ao longo do contrato, procedimentos para a fiscalização técnica do contrato, procedimentos para a fiscalização administrativa do contrato, definição clara e detalhada das sanções administrativas, dentre outros elementos pertinentes.

7.13. A gestão do contrato decorrente da presente contratação será conduzida por servidor formalmente designado pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de assegurar o fiel cumprimento das obrigações pactuadas.

7.14. A secretaria requisitante/demandante designará o Gestor do Contrato Administrativo e o Fiscal de Contrato por meio de portaria.

7.15. O Fiscal de Contrato será designado entre os agentes públicos vinculados ao setor requisitante ou a área técnica, para acompanhar e fiscalizar a prestação/entrega dos serviços/materiais, devendo anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a entrega e determinar ao que for necessário à regularização de falhas observadas, nos termos do Decreto Municipal 4.270/2023 e da Lei Federal 14.133/2021.

7.16. As atividades de fiscalização poderão ser exercidas por equipe de apoio, composta por servidores com competência técnica relacionada ao objeto, incumbidos de subsidiar tecnicamente o gestor, conforme previsão do art. 117, §1º da Lei nº 14.133/2021.

7.17. A fiscalização é o mecanismo conferido à Administração Pública para assegurar que o objeto contratado será entregue na quantidade, qualidade e tempo devidos. Seu objetivo é aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

7.18. A função do Fiscal de Contrato é fiscalizar os aspectos operacionais e técnicos do contrato, de acordo com as atribuições indicadas no Art. 16 do Decreto Municipal 4.270/2023, em especial:

7.18.1. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas, bem como divergências surgidas na execução do objeto contratado;

7.18.2. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, qualquer ocorrência que impacte a execução contratual, solicitando a devida correção, no período máximo de 5 (cinco) dias úteis, nos





casos em que não houver previsão contratual;

- 7.18.3.** Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições do objeto executado e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- 7.18.4.** Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;
- 7.18.5.** Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- 7.18.6.** Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;
- 7.18.7.** Determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 7.18.8.** Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- 7.18.9.** Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- 7.18.10.** Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 7.18.11.** Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 7.18.12.** Verificar a correta aplicação dos materiais;
- 7.18.13.** Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- 7.18.14.** Propor ao gestor do contrato a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.
- 7.18.15.** O fiscal deverá emitir relatório (com fotos, se for o caso) do antes e depois da prestação/entrega do serviço/material, para fins de comprovação da execução do contrato.
- 7.18.16.** Todo e qualquer ônus decorrente da execução/entrega dos serviços/materiais licitados será de inteira responsabilidade da Contratada.
- 7.18.17.** A fiscalização de que trata o modelo de gestão do contrato, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o disposto no **Artigo 119 da Lei Federal n.º 14.133/2021**.
- 7.18.18.** Por ser extensa e para evitar repetições, a definição clara e detalhada das Sanções Administrativas constará Notas fiscais enviadas e liquidadas do dia 21 até o último dia útil do mês: pagamento no dia 05 do mês subsequente.

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 A medição dos serviços prestados será realizada mensalmente, com base na efetiva execução das atividades pela contratada e no quantitativo de estagiários ativos no período de referência.

8.1.1. Para fins de aferição, serão considerados:

- a) O número de estagiários efetivamente contratados e em atividade no mês;
- b) A regularidade da documentação obrigatória (Termos de Compromisso, planos de atividades, comprovantes de matrícula, entre outros);
- c) O cumprimento das obrigações operacionais, tais como recrutamento, seleção, encaminhamento, acompanhamento e gestão administrativa;
- d) A disponibilização e funcionamento do sistema informatizado de gestão;
- e) A prestação de suporte técnico e administrativo durante o período;
- f) A entrega de relatórios mensais detalhados contendo informações sobre os estagiários, frequência, vigência, desligamentos e substituições.

8.1.2. A contratada deverá apresentar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, relatório consolidado das atividades realizadas, acompanhado da documentação comprobatória necessária à validação da medição pelo fiscal do contrato.

8.1.3. A Administração, por meio do gestor e/ou fiscal designado, procederá à análise e validação dos serviços executados, podendo solicitar ajustes, complementações ou glosas, caso verifique inconsistências ou descumprimento contratual.





8.2 Dos critérios de pagamento

8.2.1 O pagamento será efetuado mensalmente, mediante:

- a) Apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela contratada;
- b) Aprovação da medição pelo fiscal do contrato;
- c) Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

8.2.2 O valor a ser pago será calculado com base no valor unitário por estagiário ativo, multiplicado pelo quantitativo efetivamente mantido no período, conforme previsto no contrato.

8.2.3 O pagamento será realizado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados da data do atesto da Nota Fiscal pelo fiscal do contrato, mediante depósito em conta bancária indicada pela contratada.

8.2.4 Poderão ser aplicadas glosas proporcionais nos seguintes casos:

- a) Descumprimento parcial das obrigações contratuais;
- b) Falhas na prestação dos serviços;
- c) Ausência ou inconsistência na documentação exigida;
- d) Não atendimento aos prazos estabelecidos.

8.2.5 Ressalta-se que não será efetuado pagamento por serviços não executados ou executados em desconformidade com o contrato.

8.3 Das disposições gerais

8.3.1 Os pagamentos estarão condicionados ao cumprimento integral das obrigações contratuais, bem como à observância das normas legais aplicáveis, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

8.3.2 Eventuais encargos decorrentes da execução do contrato, inclusive trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, serão de responsabilidade exclusiva da contratada, não gerando qualquer vínculo entre os estagiários e a Administração Pública.

8.3.3 A Administração poderá reter ou suspender pagamentos em caso de irregularidades, até que sejam devidamente sanadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	QUANTIDADE E ESTIMADA DE VAGAS	VALOR ESTIMADO TOTAL (ANUAL)
1	SERVIÇOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DE VAGAS / BOLSAS DE ESTÁGIO, MEDIANTE A SELEÇÃO DE ALUNOS REGULARMENTE MATRICULADOS E COM FREQUÊNCIA EM CURSOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE E NÍVEL SUPERIOR, ATRAVÉS DO ESTÁGIO, OBRIGATÓRIO OU NÃO, PARA O MUNICÍPIO DE POMERODE, FUNDOS E FUNDAÇÃO.	R\$ 53,02	R\$ 636,24	100	R\$ 63.624,00
VALOR ESTIMADO - 12 MESES				R\$ 63.624,00	
VALOR TOTAL R\$ 63.624,00 (Sessenta e três mil, seiscentos e vinte e quatro reais)					

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios par atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.





Dotação utilizada :	
Código	Descrição
756	Dotação
06	Secretaria de Gestão Administrativa e Fazendária
001	Secretaria de Gestão Administrativa e Fazendária
2219	Apoio às atividades da Secretaria de Gestão Administrativa e Fazendária
33390394800000000000	Elemento e subelemento de Despesa .
250170000001	Vinculo

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520/2002, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos no edital da licitação, por meio de especificações reconhecidas e usuais no mercado.

11.2. Pela essencialidade do objeto deste instrumento, vez que o período do estágio compreende em média o prazo de dois anos, os serviços poderão ser prestados de forma contínua, por mais de um exercício financeiro, observando-se os prazos previstos no art. 105 da Lei nº 14.133/2026.

11.3. A contratação deverá ser realizada mediante processo licitatório, na modalidade pregão, na forma presencial, do tipo menor preço.

11.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os estagiários selecionados pela Contratada e a Administração Pública Contratante.

11.4.1. Os serviços prestados deverão observar o regime de execução por preço unitário, de acordo com as quantidades estabelecidas e tipos/especificações de unidades / itens contratados.

Pomerode / SC, 20 de maio de 2026.

DANIELA MÜLLER
Diretora de Recursos Humanos

