



Prefeitura Municipal de Araçatuba

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, devidamente inscrita no CNPJ/MF 45.511.847/0001-79, vem através do presente Termo de Referência apresentar as especificações para contratação de empresa que atue como Agente de Integração para operacionalização do programa de estágio, junto às instituições de ensino, de acordo com a Lei Federal nº 11.788/2008, nos termos e condições especificados nos itens a seguir:

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na função de agente de integração, nos termos da Lei nº 11.788/2008, para atuar em parceria com a Administração Pública Municipal na operacionalização do programa de estágios extracurriculares remunerados, destinados a estudantes regularmente matriculados no ensino superior, com vistas à complementação educacional e à formação para o trabalho no âmbito da Prefeitura Municipal de Araçatuba.

A medida visa assegurar a continuidade e o aprimoramento do programa de estágios remunerados, diante do aumento da demanda e da ausência de estrutura técnica e operacional interna para gerir integralmente as etapas legais e administrativas.

Está alinhada à função educacional prevista na Lei nº 11.788/2008 e aos princípios da economicidade, eficiência e transparência estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

A contratação será realizada por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de contratação de serviços (“outros serviços”), cujo valor estimado é inferior ao limite legal vigente para a hipótese, observada a vedação ao fracionamento de despesa.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1 A presente contratação será realizada mediante dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de serviços, cujo valor estimado é inferior ao limite legal vigente, observada a vedação ao fracionamento de despesa.

2.2 Serão observados, ainda, os princípios e regras gerais de planejamento e execução das contratações públicas previstos na Lei nº 14.133/2021, bem como as disposições da Lei Federal nº 11.788/2008 (Lei do Estágio).

3. DAS VAGAS E LOCAIS PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

3.1 O presente Termo de Referência estabelece o quantitativo máximo de 113 (cento e treze) vagas de estágio remunerado de nível superior a serem atendidas pelo contrato ao longo dos 12 (doze) meses de vigência, conforme previsão constante no Estudo Técnico Preliminar e considerando a média histórica de estagiários vinculados ao programa nos últimos exercícios.

3.2. O número de estagiários(as) ativos(as) em cada mês poderá variar em razão de admissões e desligamentos, desde que respeitado o limite máximo de 113 (cento e treze) estagiários(as) simultâneos(as). Eventual necessidade de ampliação desse limite dependerá de prévio replanejamento e formalização de termo aditivo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.3 A distribuição das vagas será realizada conforme a conveniência e a necessidade das Secretarias Municipais, cabendo ao Departamento de Recursos Humanos a responsabilidade pela coordenação, controle e manutenção dos registros dos estagiários, mediante autorização do Gabinete do Prefeito Municipal, conforme quadro a seguir:

SECRETARIA / ÓRGÃO		QUANTIDADE
1	Gabinete do Prefeito	1
2	Secretaria Municipal de Administração	2
3	Secretaria Municipal de Assistência Social	25
4	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	9
5	Secretaria Municipal de Comunicação Social	2
6	Secretaria Municipal de Cultura	4
7	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agroindustrial	-
8	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Relações do Trabalho	3
9	Secretaria Municipal de Educação	37
10	Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação	-
11	Secretaria Municipal da Fazenda	1
12	Secretaria Municipal de Governo	-
13	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade	6
14	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	2
15	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	6
16	Secretaria Municipal de Participação Cidadã	3
17	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação	5
18	Secretaria Municipal de Saúde	5
19	Secretaria Municipal de Segurança	-
20	Secretaria Municipal de Turismo	2
21	FEBOM	-
	TOTAL	113

3.3 A presente distribuição tem caráter estimativo, podendo ser ajustada conforme a necessidade operacional e pedagógica de cada Secretaria, sob coordenação do Departamento de Recursos Humanos. O dimensionamento busca garantir cobertura adequada às áreas administrativas, técnicas e de atendimento direto à população.

4. DA SELEÇÃO

4.1 Caberá à CONTRATADA a elaboração, divulgação e aplicação de processo seletivo para formação de cadastro de reserva de estagiários(as), assegurando ampla publicidade, critérios objetivos e observância ao princípio da isonomia. A divulgação deverá ocorrer, no mínimo, por meio eletrônico oficial e canais de comunicação amplamente acessíveis, com registro documental que comprove a publicidade e a imparcialidade do certame.

4.2 O processo seletivo deverá contemplar, conforme a área de interesse e a demanda da CONTRATANTE: elaboração de editais ou avisos, triagem de inscrições, convocação, entrevistas (quando aplicável) e encaminhamento dos(as) candidatos(as) aprovados(as). Todos os procedimentos deverão ser realizados com transparência, mantendo registro físico ou eletrônico que permita auditoria posterior.

4.3 A CONTRATANTE, por meio do Departamento de Recursos Humanos, poderá realizar entrevistas complementares, definindo os(as) candidatos(as) selecionados(as), e encaminhará à CONTRATADA as informações necessárias para a formalização do estágio, tais como data de início, horário, valor da bolsa-auxílio, valor do auxílio-transporte e prazo de vigência do vínculo.

4.4 A formalização do estágio ocorrerá por Termo de Compromisso de Estágio (TCE), a ser assinado pelo(a) educando(a), pela CONTRATANTE (parte concedente) e pela instituição de ensino, com interveniência da CONTRATADA (agente de integração), nos termos da Lei nº 11.788/2008.

5. DO ESTÁGIO

5.1 O estágio possui natureza de ato educativo escolar supervisionado, com finalidade de complementação da formação acadêmica, conforme previsto na Lei nº 11.788/2008. Sua realização será compatível com os currículos, programas, calendários e horários escolares, sem gerar vínculo empregatício de qualquer natureza com a CONTRATANTE.

5.2 Poderão estagiar estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva em cursos de nível superior. A comprovação do vínculo estudantil poderá ser exigida pela CONTRATANTE a qualquer tempo durante a vigência do Termo de Compromisso de Estágio.

5.3 A supervisão das atividades do(a) estagiário(a) caberá a servidor designado pela CONTRATANTE, com formação ou experiência na área de atuação correlata ao curso frequentado.

5.4 O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) terá duração mínima de 6 (seis) meses e máxima de 2 (dois) anos, exceto para estudantes com deficiência, cuja vigência poderá estender-se até a conclusão do curso, nos termos da legislação aplicável.

5.5 A jornada do estágio será de até 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, de segunda a sexta-feira. Para estudantes de educação especial, a jornada poderá ser de até 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.

5.6 O horário do estágio será definido no TCE, compatível com o turno escolar e conforme orientação do supervisor da unidade concedente.

5.7 É vedada a realização de horas extras, bem como qualquer forma de compensação de jornada, sendo obrigatório o cumprimento estrito do horário definido no Termo de Compromisso de Estágio (TCE). Não será permitido o cumprimento de atividades fora dos dias e períodos previamente estabelecidos, ainda que por interesse do(a) estagiário(a) ou da unidade concedente.

5.8 A frequência do(a) estagiário(a) deverá ser registrada diariamente, por meio de folha de ponto assinada ou sistema eletrônico previamente aprovado, sob acompanhamento do supervisor designado.

5.9 Ausências ao estágio, ainda que justificadas mediante atestado médico, não geram direito à compensação ou pagamento proporcional da bolsa-auxílio, ressalvadas as hipóteses previstas em lei ou regulamento superveniente.

5.10 O TCE poderá ser rescindido a qualquer tempo, por iniciativa da CONTRATANTE ou do(a) estagiário(a), sem ônus para as partes, mediante comunicação formal.

5.11 A redução da jornada nos dias de verificações periódicas ou finais de aprendizagem observará integralmente as condições, prazos e comprovações estabelecidos no item 8.3 deste Termo.

6. DA BOLSA-AUXÍLIO E AUXÍLIO-TRANSPORTE

6.1 A bolsa-auxílio mensal do(a) estagiário(a) será fixada em valor correspondente a 01 (um) salário mínimo vigente no âmbito federal, independentemente do curso frequentado. Esse valor será reajustado sempre que houver alteração do salário mínimo federal, de forma automática e proporcional, mantendo-se a equivalência estabelecida neste item.

6.2 Nos estágios não obrigatórios, em cumprimento ao art. 12 da Lei nº 11.788/2008, será concedido auxílio-transporte em valor mensal fixo de R\$ 10,00 (dez reais), destinado a contribuir com os custos de deslocamento entre a residência e o local de estágio, sem cálculo proporcional por dia de comparecimento, enquanto o Termo de Compromisso de Estágio estiver vigente e o(a) estagiário(a) cumprir as regras de frequência estabelecidas pela Administração, podendo o pagamento do auxílio-transporte ser suspenso em caso de afastamento superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou de interrupção do estágio, e o valor ora fixado ser revisto por ato administrativo específico, observada a disponibilidade orçamentária do Município.

6.3 Os valores da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte deverão constar expressamente no Termo de Compromisso de Estágio (TCE), a ser firmado entre o(a) estagiário(a), a instituição de ensino e a CONTRATADA. É vedado o desconto de qualquer valor da bolsa-auxílio ou do auxílio-transporte, exceto nas hipóteses previstas em lei ou regulamento.

6.4. O pagamento da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte será efetuado diretamente pela CONTRATANTE aos(às) estagiários(as), não estando tais valores incluídos na taxa de administração da CONTRATADA.

7. DO RECESSO DE ESTÁGIO

7.1 O(a) estagiário(a) fará jus a recesso remunerado de 30 (trinta) dias corridos, preferencialmente durante o período de férias escolares, desde que o estágio tenha

duração igual ou superior a 01 (um) ano, conforme previsto no art. 13 da Lei nº 11.788/2008.

7.3 Não se aplica o pagamento de adicional de 1/3 de férias nem indenização por férias não usufruídas, considerando a natureza não empregatícia do estágio.

7.4 O direito ao recesso proporcional poderá ser reduzido em razão de faltas injustificadas, nos seguintes termos:

- a) 30 (trinta) dias corridos, com até 05 (cinco) faltas injustificadas;
- b) 24 (vinte e quatro) dias corridos, de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas;
- c) 18 (dezoito) dias corridos, de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas;
- d) 12 (doze) dias corridos, de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas;
- e) A partir de 33 (trinta e três) faltas injustificadas, não haverá concessão de recesso.

7.5 A apuração das faltas para efeito de cálculo do recesso deverá ser feita com base nos registros de frequência oficiais, assinados pelo(a) estagiário(a) e validados pelo supervisor designado, devendo constar nos autos comprovação do cálculo e da concessão.

8. DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS AO ESTÁGIO

8.1 As ausências e os atrasos injustificados, devidamente apurados e registrados, acarretarão desconto proporcional no valor da bolsa-auxílio e no auxílio-transporte, observada a metodologia definida pela CONTRATANTE e informada previamente ao(à) estagiário(a) no ato da formalização do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

8.2 Serão consideradas justificadas as ausências para participação em eventos acadêmicos realizados no mesmo horário da jornada de estágio, desde que previamente comunicadas e comprovadas por documento emitido pela instituição de ensino.

8.3 As ausências injustificadas poderão acarretar a redução proporcional do recesso remunerado, nos termos do item 7.4 deste Termo de Referência.

8.4 Todos os registros de atrasos e ausências, justificadas ou não, deverão ser lançados em sistema ou planilha oficial da CONTRATANTE, com ciência do(a) estagiário(a) e do supervisor da unidade concedente, para fins de controle, auditoria e eventual defesa administrativa.

9. DO VALOR UNITÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

9.1 O valor unitário de administração corresponde à remuneração mensal devida à CONTRATADA pela execução integral dos serviços objeto deste Termo de Referência, abrangendo todas as despesas administrativas e operacionais, incluindo, mas não se limitando a: condução de processos seletivos, recrutamento e encaminhamento de candidatos, acompanhamento dos(as) estagiários(as), contratação de seguro contra acidentes pessoais, encargos tributários, manutenção de sistemas e infraestrutura, bem como quaisquer outras obrigações decorrentes do contrato.

9.2 O valor de administração será fixado por estagiário(a) ativo(a) ao mês, sendo devido mensalmente com base no quantitativo efetivo de estudantes em estágio no mês de referência.

9.3 O pagamento à CONTRATADA será calculado pela multiplicação do número de estagiários(as) efetivamente ativos(as) no período pelo valor unitário de administração,

conforme planilha de controle elaborada pela CONTRATANTE e validada pelo Departamento de Recursos Humanos.

9.4 O valor unitário de administração poderá ser reajustado anualmente, após 12 (doze) meses da data de referência da proposta, com base na variação do índice IPC-FIPE, nos termos do Decreto Municipal nº 17.067/2013.

9.5 O valor global estimado da contratação, obtido a partir do valor unitário de administração e do quantitativo estimado de estagiários, deverá permanecer inferior ao limite previsto no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021 para contratações por dispensa de licitação por valor, considerado o somatório de contratações de mesma natureza no exercício, de modo a não caracterizar fracionamento indevido de despesa.

9.6 A contratada deverá emitir notas fiscais distintas para cada Secretaria Municipal que possua estagiários vinculados ao programa, correspondentes ao quantitativo efetivamente ativo no mês de referência.

9.7 O recebimento e a validação das notas fiscais ocorrerão mediante atesto do Fiscal de Contrato designado em Portaria do Gabinete do Prefeito, constituindo condição indispensável para a liquidação da despesa e o pagamento devido.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, na condição de agente de integração, deverá cumprir integralmente as seguintes obrigações, sem prejuízo de outras previstas em lei, neste Termo ou em normas complementares:

10.1 Convênios e processo seletivo

a) A Contratada deverá, durante a vigência do contrato, manter relacionamento com instituições de ensino reconhecidas pelo MEC, aptas a firmar Termos de Compromisso de Estágio (TCE) com o Município, providenciando, quando necessário, a celebração ou renovação dos respectivos convênios, de modo a garantir a execução do Programa de Estágios.

b) Elaborar, divulgar e aplicar processo seletivo para formação de cadastro de estagiários(as), garantindo ampla publicidade, critérios objetivos e observância ao princípio da isonomia, preferencialmente com divulgação em meios eletrônicos oficiais e possibilidade de inscrição online;

c) Recrutar e encaminhar à CONTRATANTE os(as) candidatos(as) aprovados(as), conforme área de interesse e demanda previamente informada;

d) Verificar a regularidade da condição de estudante, com matrícula e frequência devidamente atestadas pela instituição de ensino, mantendo arquivo digital ou físico da comprovação.

10.2 Formalização e gestão do Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

a) Lavrar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após solicitação da CONTRATANTE;

b) Assegurar que o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) contenha, obrigatoriamente:

- O plano de atividades a serem desenvolvidas pelo(a) estagiário(a), compatível com o curso frequentado e aprovado pela instituição de ensino;

- As regras sobre recesso remunerado (item 7 deste Termo);
 - Disposições sobre a entrega de atestados médicos (item 5.9 deste Termo);
- c) Orientar o(a) estagiário(a) quanto à coleta de assinaturas e demais providências documentais;
- d) Realizar, sem prejuízo ao vínculo vigente, a substituição formal do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) dos(as) estagiários(as) atualmente vinculados à Prefeitura Municipal de Araçatuba, preservando a mesma vigência contratual.
- e) É vedada a cobrança de qualquer valor, taxa ou encargo do(a) estagiário(a), seja a título de intermediação, administração, inscrição, material ou qualquer outro, direta ou indiretamente relacionado à execução do estágio, devendo todos os custos e despesas decorrentes da atuação da CONTRATADA ser integralmente suportados por esta, nos termos da Lei nº 11.788/2008 e da regulamentação municipal aplicável.

10.3 Seguro contra acidentes pessoais

- a) Contratar seguro contra acidentes pessoais em favor dos(as) estagiários(as), com apólice ativa durante toda a vigência do estágio;
- b) Informar a CONTRATANTE o número da apólice, a identificação da seguradora responsável e o valor do capital segurado, em conformidade com a Lei nº 11.788/2008.

10.4 Apoio documental e comunicação

- a) Prestar suporte na emissão de relatórios de estágio e termos de conclusão, sempre que requisitado pela CONTRATANTE;
- b) Manter posto de atendimento presencial no município de Araçatuba-SP para suporte a estudantes e à Administração Municipal;
- c) Disponibilizar contatos telefônicos e eletrônicos dos responsáveis técnicos pelas atividades de convocação, seleção, emissão de documentos, boletos, Termos de Compromisso de Estágio (TCEs), notas fiscais e demais procedimentos necessários à execução do contrato;
- d) Garantir resposta às demandas da CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, salvo situações emergenciais devidamente justificadas.

10.5 Acompanhamento acadêmico

- a) Monitorar a frequência escolar dos(as) estagiários(as), exigindo assiduidade mínima de 75% (setenta e cinco por cento), conforme art. 47, § 3º, da Lei nº 9.394/1996;
- b) Verificar, semestralmente, a renovação da matrícula dos(as) estagiários(as), mediante apresentação de documento oficial ou comunicação institucional da instituição de ensino;
- c) Manter a CONTRATANTE informada, sempre que solicitado, sobre a situação acadêmica dos(as) estagiários(as);
- d) Comunicar imediatamente à CONTRATANTE casos de trancamento, desistência ou desligamento do curso pelo(a) estagiário(a).
- e) Implantar e manter sistema de Avaliação Técnico-Comportamentalsemestral, com instrumentos de autoavaliação do(a) estagiário(a) e avaliação do(a) supervisor(a) de campo,

consolidando os resultados em relatório e disponibilizando-os à Administração, para subsidiar o acompanhamento e a melhoria contínua do programa de estágio.

10.6 Substituições e obrigações contratuais

- a) Proceder ao desligamento ou substituição de estagiários(as) mediante solicitação da CONTRATANTE, sempre que houver interesse ou conveniência administrativa;
- b) Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- c) Prestar prontamente todas as informações, documentos e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- d) Cumprir integralmente as obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021, no que couber, incluindo a manutenção de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.
- e) Disponibilizar mensalmente à CONTRATANTE as informações necessárias à elaboração da folha de pagamento dos estagiários (bolsa-auxílio e auxílio-transporte), sem realizar qualquer repasse financeiro direto aos(às) estagiários(as).

10.7 Proteção de Dados Pessoais

A CONTRATADA atuará como operadora em relação aos dados pessoais tratados no âmbito da execução do contrato, sendo a CONTRATANTE a controladora. O tratamento de dados limita-se às finalidades estritamente necessárias à execução do presente contrato, com fundamento na execução de políticas públicas e no cumprimento de obrigação legal (Lei nº 13.709/2018 – LGPD). A CONTRATADA deverá:

- a) Adotar medidas técnicas e organizacionais aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
- b) Manter registro atualizado das operações de tratamento realizadas;
- c) Comunicar à CONTRATANTE, em até 48 horas, qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares;
- d) Garantir que todos os colaboradores e prepostos envolvidos na execução do contrato sejam treinados quanto às regras da LGPD e assinem termo de confidencialidade.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE, na qualidade de parte concedente do estágio, deverá observar e cumprir as seguintes obrigações:

11.1 Informar à CONTRATADA acerca das oportunidades de estágio a serem preenchidas, com indicação de áreas, carga horária, requisitos e demais condições pertinentes, preferencialmente com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

11.2 Homologar, dentre os estudantes aprovados no processo seletivo realizado pela CONTRATADA, aqueles que atenderem às necessidades previamente definidas pela Administração Municipal, observada a ordem de classificação, podendo realizar entrevistas complementares para melhor adequação do perfil às atividades.

11.3 Informar à CONTRATADA os estudantes homologados e fornecer todos os dados necessários à formalização do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), incluindo data de início, horário, duração e valores de bolsa-auxílio e auxílio-transporte.

11.4 Assegurar que as informações fornecidas para a lavratura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) estejam completas e atendam às exigências legais e regulamentares, incluindo cláusulas sobre recesso remunerado, proteção de dados pessoais (LGPD) e demais obrigações previstas neste Termo.

11.5 Efetuar, diretamente aos(às) estagiários(as), o pagamento da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte previstos neste Termo de Referência, com base nas informações encaminhadas pela CONTRATADA e validada pelos supervisores das unidades.

11.6 Coordenar e acompanhar a execução do Programa de Estágio por meio de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, realizada de forma integrada pelo Gestor do Contrato, designado pelo Departamento de Recursos Humanos, e pelos Fiscais de Contrato indicados por cada Secretaria Municipal que receba estagiários, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

11.6.1 Compete ao Gestor do Contrato:

- a) Coordenar a execução global do contrato, centralizando a comunicação com a CONTRATADA;
- b) Consolidar e analisar as informações enviadas pelos fiscais de contrato, adotando as providências administrativas necessárias;
- c) Homologar, dentre os candidatos aprovados no processo seletivo, aqueles que atenderem às necessidades previamente definidas pela Administração Municipal;
- d) Elaborar, no máximo a cada 6 (seis) meses, relatório de atividades de estágio extracurricular, com ciência do(a) estagiário(a), para encaminhamento à instituição de ensino;
- e) Solicitar à CONTRATADA informações adicionais necessárias ao acompanhamento pedagógico, à gestão contratual e à tomada de decisões;
- f) Garantir a redução da jornada nos períodos de avaliação acadêmica, quando comprovado pela instituição de ensino.

11.6.2 Compete ao Fiscal do Contrato:

- a) Acompanhar a frequência e a pontualidade dos(as) estagiários(as) lotados em sua unidade, verificando a compatibilidade do horário com o Termo de Compromisso de Estágio;
- b) Confirmar, junto à instituição de ensino, a manutenção da matrícula e frequência escolar do(a) estagiário(a), comunicando qualquer irregularidade ao Gestor do Contrato;
- c) Emitir relatórios semestrais sobre o desempenho, assiduidade e comportamento do(a) estagiário(a), encaminhando-os ao Gestor do Contrato para registro e providências, bem como comunicar imediatamente qualquer ocorrência relevante, como afastamentos prolongados, faltas injustificadas ou descumprimento das condições pactuadas.
- e) Prestar suporte ao supervisor de campo (tutor do estagiário) nas questões administrativas e operacionais relacionadas ao acompanhamento do estágio, facilitando a comunicação entre este e o Gestor do Contrato.

11.7 Comunicar à CONTRATADA os desligamentos antecipados de estagiários(as), informando, sempre que possível, o motivo da rescisão para registro e análise pela Administração.

11.8 Fornecer aos(as) estagiários(as), quando solicitado, declaração de estágio, com informações claras sobre período, carga horária e atividades desenvolvidas.

11.9 Garantir a redução da jornada dos(as) estagiários(as) nos períodos de avaliação acadêmica, mediante comprovação pela instituição de ensino, conforme item 8.3 deste Termo.

12. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

12.1 O valor estimado da contratação foi apurado a partir da média de cotações obtidas no levantamento de mercado e de contratos semelhantes firmados por prefeituras de porte equivalente.

12.2 Para fins de planejamento e enquadramento legal da contratação, este Termo de Referência adota o quantitativo máximo de 113 (cento e treze) estagiários(as) de nível superior a serem atendidos pelo contrato ao longo de 12 (doze) meses de vigência.

12.3 Considerando o quantitativo máximo de 113 (cento e treze) estagiários(as) de nível superior, apuram-se os seguintes valores, referentes exclusivamente ao valor unitário de administração por estagiário(a) ativo(a)/mês, correspondente à remuneração da CONTRATADA pela execução integral dos serviços de agente de integração:

a) **Valor unitário estimado de administração:** R\$ 25,20 (vinte e cinco reais e vinte centavos) por estagiário(a)/mês (não inclui bolsa-auxílio nem auxílio-transporte);

b) **Custo mensal estimado de administração:** R\$ 2.847,60 (dois mil oitocentos e quarenta e sete reais e sessenta centavos);

c) **Custo anual estimado de administração:** R\$ 34.171,20 (trinta e quatro mil cento e setenta e um reais e vinte centavos).

12.4 O valor anual estimado será utilizado para fins de planejamento e reserva orçamentária, sendo certo que, na execução contratual, o pagamento devido à CONTRATADA será calculado apenas sobre o número de estagiários(as) efetivamente ativos(as) em cada mês, até o limite máximo de 113 (cento e treze) estagiários(as), nos termos deste Termo de Referência e da minuta contratual.

12.5 Para fins de planejamento orçamentário, as despesas com bolsa-auxílio e auxílio-transporte são tratadas separadamente, por não integrarem o valor de administração. O valor de referência do auxílio-transporte é de R\$ 10,00 (dez reais) mensal por estagiário (a), destinado a contribuir com os custos de deslocamento entre a residência e o local de estágio. A bolsa-auxílio observará os valores definidos no Termo de Compromisso de Estágio e/ou ato normativo municipal aplicável.

12.6 A CONTRATADA deverá emitir notas fiscais individualizadas para cada Secretaria ou órgão da Administração que mantenha estagiários ativos, de acordo com a quantidade de estudantes vinculados.

12.7 Cada nota fiscal será submetida à conferência e atesto do Fiscal de Contrato designado por Portaria do Gabinete do Prefeito, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

13. DA VIGÊNCIA

O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, por períodos sucessivos, até o limite máximo de 5 (cinco) anos de vigência, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, desde que mantida a vantajosidade, haja disponibilidade orçamentária e sejam atendidas as demais condições legais.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 As empresas são responsáveis pela veracidade, autenticidade e integridade das informações e documentos apresentados em qualquer fase da dispensa de licitação, respondendo administrativa, civil e criminalmente por eventuais falsidades ou omissões.

14.2 A falsidade de documentos ou a prestação de informações inverídicas poderá acarretar a rescisão contratual por inexecução, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos arts. 155 a 187 da Lei nº 14.133/2021, bem como demais normas aplicáveis.

14.3 Toda a documentação apresentada pela CONTRATADA, bem como os registros de execução contratual, passará a integrar o processo administrativo, não sendo devolvida, ressalvados os direitos previstos em legislação específica de acesso à informação e proteção de dados pessoais.

14.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observando-se a legislação vigente, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os entendimentos firmados pelos órgãos de controle interno e externo.

Araçatuba, 10 de dezembro de 2025.

ANDRÉ LUIS DE OLIVEIRA SANTOS
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS