



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

2. DO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, sob a coordenação das servidoras públicas abaixo relacionadas:

2.1.1. Cátia Gums Mielke - Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.

2.1.2. Raísa Berger da Silva - Subencarregado de Setor.

3. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços na administração do programa de concessão de vagas de estágio remunerado, na condição de Agente de Integração, em atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.

4. CONTEXTUALIZAÇÃO/JUSTIFICATIVA

4.1. A Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES fará a concessão de vagas para estágios remunerados, com o objetivo de oferecer uma oportunidade aos estudantes para complementarem a formação escolar mediante treinamento prático em situações reais de trabalho. A oportunidade concedida se traduz pelo conjunto de fatores que, durante o período de realização do estágio, são colocadas à disposição do estudante estagiário, sob a forma não só de espaço físico-operacional, mas também de recursos humanos, técnicos e instrumentais. Para tanto, faz-se necessário à contratação de um agente de integração especializado para desempenhar as atividades de recrutamento, contratação, treinamento e acompanhamento do desempenho dos estagiários, visando atender plenamente a legislação vigente.

4.2. De acordo com a Lei nº 11.788, de 25/09/2008, o estágio é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando, visando ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular e objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

4.3. A realização de estágio curricular não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

4.3.1. Matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio e da educação especial e atestados pela instituição de ensino;



- 4.3.2. Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- 4.3.3. Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.
- 4.4. O estágio dar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre o estudante, a Prefeitura Municipal e a instituição de ensino.
- 4.5. Todos os estagiários contratados estarão assegurados a partir da data de início do estágio e com as respectivas assinaturas do Termo de Compromisso de Estágio. A apólice cobrirá o acidente pessoal que tenha como consequência direta a morte ou invalidez permanente total ou parcial do segurado. A contratação do seguro será providenciada pelo Agente de Integração e terá como subestipulante a Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.
- 4.6. O valor da Apólice de Seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário deverá ter o valor de no mínimo R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).
- 4.7. O estágio obedecerá à legislação em vigor, em especial as Leis Municipais nº 986/2014 e 1.069/2017.

5. DA PRESTAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. Os serviços serão prestados ao Município de Vila Pavão/ES em suas Secretarias e demais órgãos, conforme a necessidade nos respectivos setores.
- 5.2. O serviço a ser contratado compreende o agenciamento de estudantes para oportunidades de estágio no Município de Vila Pavão/ES, mediante pagamento de Taxa de Administração por estudante.
- 5.3. Os estágios serão realizados por estudantes sob a supervisão de servidores municipais, cuja área de formação esteja relacionada diretamente com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos pelo Município, em conformidade com as condições definidas pelas instituições de ensino, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando a compatibilidade com o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere.
- 5.4. O recebimento da bolsa de estágio não caracteriza remuneração e não acarreta vínculo empregatício. Em nenhuma hipótese poderá ser cobrada ao estudante qualquer taxa adicional referente a providências administrativas.
- 5.5. Durante a execução dos serviços a CONTRATADA deverá desenvolver as atividades descritas a seguir:
- 5.5.1. Divulgação dos processos seletivos para preenchimento das oportunidades de estágio no Município de Vila Pavão/ES. A divulgação ocorrerá por meio de comunicação às instituições de ensino, por meio eletrônico e por meio de veículos de comunicação.
- 5.5.2. Recebimento de inscrições de processos seletivos por meio de plataforma web, se disponível essa tecnologia na empresa.
- 5.5.3. Análise de dados cadastrais dos estudantes que compõem o Programa de Estágio do Município;
- 5.5.4. Emissão de Termos de Compromisso de Estágio a todos os estudantes vinculados ao Programa;



- 5.5.5. Contratação de seguro contra acidentes pessoais em favor dos estudantes que integram o Programa;
- 5.5.6. Atendimento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, das demandas de novas contratações, conforme a necessidade da CONTRATANTE, manifestada por meio de documento impresso ou eletrônico, como ofício, carta, mensagem eletrônica ou formulário específico;
- 5.5.7. Atendimento, a qualquer tempo, das demandas de alteração nos termos de compromisso de estágio;
- 5.5.8. Emissão de termos aditivos de prorrogação de estágio de acordo com o período de vigência dos termos de compromisso e entregue com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do vencimento de contrato;
- 5.5.9. Comunicação ao CONTRATANTE, com periodicidade diária, de processos pendentes e de quebras de vínculo entre o estudante e a instituição de ensino.

6. DA NATUREZA E CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços a serem contratados, na forma proposta neste Termo de Referência, tem caráter de natureza continuada, cuja interrupção irá comprometer as atividades de aprendizagem dos estagiários. Por isso a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

7. DA CARGA HORÁRIA E SUPERVISÃO

- 7.1. A carga horária, a definição do horário para realização das tarefas, bem como a supervisão do estágio e o controle da frequência e das atividades que serão desenvolvidas, ficarão a cargo do chefe da unidade que receberá o estagiário, desde que este possua formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário e possua nível de escolaridade superior ao dele.
- 7.2. Na hipótese de o chefe do setor não possuir nível de escolaridade superior, o supervisor do estágio será a autoridade imediatamente superior à chefia da unidade, com maior grau de escolaridade do que o estagiário.
- 7.3. A frequência mensal será enviada ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.
- 7.4. A carga horária será de, no máximo, quatro horas diárias e vinte horas semanais, observado o horário de funcionamento do órgão ou entidade, desde que compatível com o horário escolar, devendo ser cumprida apenas no local indicado pelo órgão ou entidade.
- 7.5. É vedada a realização de carga horária diária superiores às previstas acima, sendo proibida a compensação de horário, salvo quando justificada e devidamente autorizada por escrito pela chefia imediata, hipótese em que o estagiário deverá compensar o horário não trabalhado até o mês subsequente ao da ocorrência.
- 7.6. Será assegurada ao estagiário, nos períodos de avaliação de aprendizagem pelas instituições de ensino, carga horária reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no Termo de Compromisso e mediante comprovação.



8. DO DESLIGAMENTO E SUBSTITUIÇÃO DO ESTAGIÁRIO

8.1. O desligamento e a substituição do estagiário dar-se-ão nas seguintes hipóteses:

8.1.1. Automaticamente, ao término do estágio;

8.1.2. A qualquer tempo, no interesse e conveniência da Administração;

8.1.3. Depois de decorrido a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho do estagiário no órgão ou na Instituição de Ensino;

8.1.4. A pedido do estagiário;

8.1.5. Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade de assinatura no Termo de Compromisso;

8.1.6. Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período de estágio;

8.1.7. Pela interrupção do curso na Instituição de Ensino a que pertença o estagiário;

8.1.8. Por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

9. DO RECESSO

9.1. Será assegurado ao estagiário, sempre que o estágio não-obrigatório tenha duração igual ou superior a 2 (dois) semestres, período de recesso de 30 (trinta) dias, e de maneira proporcional, na hipótese de estágio inferior a 2 (dois) semestres.

9.2. O recesso deverá ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até três etapas.

9.3. O recesso referido acima será remunerado quando o estagiário receber bolsa.

10. DO VALOR DA BOLSA-AUXÍLIO

10.1. O valor da bolsa de estágio para estudante de Nível Superior será no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), Ensino Tecnológico será de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) e Ensino Técnico será de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

11. DA ESTIMATIVA DE GASTOS COM O AGENTE DE INTEGRAÇÃO

11.1. O valor estimado para contratação do Agente de Integração decorre por ocasião do número de vagas previsto, de acordo com a necessidade de cada Secretaria, e o percentual de custos de administração do serviço, obtido em pesquisa de mercado pelo Setor de Compras da Prefeitura.

11.2. O quantitativo de vagas ofertadas servirá de base de cálculo para a formação dos preços para a contratação, não ficando o Município obrigado a contratar as quantidades estimadas. Da mesma forma, em virtude da expansão dos serviços, este quantitativo também poderá ser aumentado.

11.3. A licitante deverá fazer uma proposta com base no valor anual estimado pelo Município para os gastos com os serviços de administração de contratação de estagiários.

12. DA VIGÊNCIA

12.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura,



com eficácia a partir da publicação do seu extrato no veículo de imprensa oficial, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens para a Administração na continuidade do contrato.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.1. Atender às condições exigidas pelas instituições de ensino no que diz respeito à execução dos estágios não-obrigatórios, selecionando os estagiários de acordo com as atividades a serem desempenhadas nas unidades do Município e em conformidade com os requisitos acadêmicos de cada estudante.

13.2. Recrutar, pré-selecionar e encaminhar os estudantes candidatos a estágio, de acordo com o perfil das áreas de interesse do Município de Vila Pavão/ES, para se dedicarem às atividades relacionadas aos respectivos cursos, dentro das porcentagens mínimas estabelecidas em lei e no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da solicitação do Contratante.

13.3. Efetivar a contratação do estagiário selecionado pelo Município no prazo de 1 (uma) semana, a contar da requisição do Contratante, ou em tempo inferior, quando, justificadamente, houver urgência na requisição.

13.4. Atender de imediato as solicitações do Contratante quanto à substituição de estagiários.

13.5. Informar aos estagiários sobre os documentos e providências necessários à efetivação do Termo de Compromisso de Estágio, sobre os deveres, direitos e obrigações, orientando-os, inclusive.

13.6. Apresentar no ato da Licitação o comprovante da contratação de Apólice de Seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, no valor de no mínimo R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

13.7. Fornecer declarações solicitadas pelos estudantes.

13.8. Acompanhar a realização do estágio junto ao Município de Vila Pavão/ES, subsidiando as respectivas instituições de ensino com as informações pertinentes.

13.9. Notificar o Município acerca de qualquer alteração na situação escolar dos estagiários, como conclusão, interrupção ou desligamento do curso.

13.10. Comunicar ao Município e ao estagiário, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a previsão de encerramento dos Termos de Compromisso para fins de análise da pertinência da renovação.

13.11. Elaborar a relação mensal dos estagiários e encaminhar ao Município para validar a frequência dos estudantes, bem como para a comprovação do vínculo estudantil.

13.12. Proceder, periodicamente, ao acompanhamento "in loco" do estagiário junto aos supervisores de estágio da unidade onde esteja em atividade e, após, encaminhar relatório ao Município.

13.13. Comunicar, imediatamente ao Município de Vila Pavão/ES, caso tome ciência de qualquer irregularidade que diga respeito aos estagiários.

13.14. Assumir inteiramente a responsabilidade por e arcar total e exclusivamente com todos os custos, despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais,



previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saldá-los na época própria, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com o Município de Vila Pavão/ES.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1. Proporcionar locais e condições para a realização das atividades de estágio.
- 14.2. Informar ao Agente de Integração acerca das oportunidades de estágio a serem concedidas.
- 14.3. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Programa de Estágio.
- 14.4. Receber o estagiário e autorizar a realização do estágio nas unidades, desde que preencham os requisitos exigidos para sua realização.
- 14.5. Encaminhar ao Agente de Integração as solicitações de vagas, com todos os campos devidamente preenchidos, inclusive com os respectivos códigos de "Atividades de Estágio", data de início de estágio, horário, duração e valor da bolsa de estágio.
- 14.6. Fornecer às Instituições de Ensino, informações pertinentes ao desenvolvimento do estagiário, mediante o preenchimento de formulários próprios, quando demandado.
- 14.7. Comunicar ao Agente de Integração os estagiários desligados.
- 14.8. Solicitar a substituição de estagiários, quando ocorrer desligamentos ou quando entender pertinente.

15. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

- 15.1. A Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES designará formalmente servidores responsáveis pela fiscalização da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.
- 15.2. O acompanhamento e fiscalização de que trata o item anterior será realizado pelos servidores:

UNIDADE REQUISITANTE	FISCAL	SUBSTITUTO
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	Ráisa Berger da Silva	Dayane de Oliveira Riguetti Neimeig
UNIDADE REQUISITANTE	GESTORES	SUBSTITUTO
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	Joyce Littig Firmino	Deborah Maiylla de Melo

16. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

- 16.1. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas deste Termo de Referência sem prejuízo de plena responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE ou a terceiros.
- 16.2. O fornecimento dos serviços estará sujeito a mais ampla e irrestrita fiscalização, a



qualquer hora, em toda a sua abrangência.

16.3. A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela realização dos serviços, todavia, a Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização.

16.4. O(A) responsável pelo acompanhamento dos serviços terá o direito de exigir o cumprimento de todos os itens do Termo de Referência e poderá entre outros:

16.4.1. Notificar à CONTRATADA, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na realização dos serviços, fixando prazo para a devida revisão.

16.4.2. Solicitar à CONTRATADA, a revisão de quaisquer serviços executados que estejam em desacordo ou insatisfatório.

17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa, nos termos do artigo 155, da lei 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

17.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

20.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

17.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

17.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

17.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

17.1.2.4. Deixar de apresentar amostra; ou

17.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

17.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

17.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

17.1.5. Fraudar a licitação;

17.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando: **17.1.6.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

17.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

17.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

17.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

17.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

17.2. A empresa a ser contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 162, Parágrafo Único e no artigo 156 da Lei 14.133/2021 saber:

17.2.1. Advertência;



17.2.2. Multa; **12.2.3.** Impedimento de licitar e contratar; e

17.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade; A reabilitação poderá ser requerida após o prazo mínimo de 1 (um) ano (no caso de impedimento) ou 3 (três) anos (no caso de inidoneidade), conforme art. 163 da Lei nº 14.133/2021. **12.2.5** Em caso de atraso injustificado na execução do contrato, o contratado ficará sujeito à multa de mora conforme previsto no Art. 162 da Lei nº 14.133/2021. A aplicação dessa multa não impede que a Administração converta a penalidade em compensatória e, se necessário, extinga unilateralmente o contrato, aplicando outras sanções previstas na legislação.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados nos termos do art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021: **12.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

17.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

17.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

17.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

17.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial, nos termos do art. 156, da Lei 14.133/2021.

17.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1., 12.1.2 e 12.1.3., a multa será de 0,5% (meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado, nos termos do art. 156, da Lei 14.133/2021.

20.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4. a 12.1.8., a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado, nos termos do art. 156, da Lei 14.133/2021.

17.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa, nos termos do art. 156, §7º, da Lei 14.133/2021.

17.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação nos termos do art. 157, da Lei 14.133/2021.

17.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Vila Pavão, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos do art. 156, §4º, da Lei nº 14.133, de 2021.”

17.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º da Lei nº 14.133, de 2021.



17.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 90, §5º, da Lei 14.133/2021.

17.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, nos termos do artigo 158, da Lei 14.133/2021.

17.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos, nos termos do art. 166, parágrafo único, da Lei 14.133/2021.

17.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento, nos termos do art. 167, da Lei 14.133/2021.

17.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, nos termos do art. 168, da Lei 14.133/2021.

17.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exime, em hipótese alguma, o contratado da obrigação de promover a reparação integral dos danos causados a Prefeitura Municipal de Vila Pavão, nos termos do art. 156, §9º, da Lei 14.133/2021.

18. DA HABILITAÇÃO

18.1. Para habilitação exigirá-se dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a: Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-financeira, Regularidade Fiscal, conforme disposto na Lei 14.133/2021.

19. DA FORMA DE PAGAMENTO

19.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo fornecimento dos objetos do Contrato a ser firmado, o valor apurado na minuta Contratual, de acordo com os quantitativos efetivamente entregues.

19.2. O pagamento será efetuado, de acordo com os serviços efetivamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



executados, através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor responsável, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

19.3. Eventuais atrasos nos pagamentos das parcelas não serão penalizados com acréscimos pecuniários de qualquer natureza.

19.4. Da emissão da Nota Fiscal constará o número do Contrato.

19.5. Comprovante de regularidade com a Fazenda Pública Municipal.

19.6. É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.

19.7. As Notas Fiscais deverão observar os preços da proposta aceita e, após conferidas e visadas, serão encaminhadas para processamento e posterior pagamento.

19.8. Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da nova Nota Fiscal.

19.9. Os pagamentos poderão ser suspensos pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES nos seguintes casos:

- a) não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar o CONTRATANTE;
- b) erros ou vícios nas Notas Fiscais;
- c) não apresentação da documentação exigida.

20. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

20.1. O valor total estimado da contratação do objeto deste Termo de Referência é de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), conforme orçamento apresentado pelo Setor de Compras.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta dos recursos consignados no Orçamento Anual da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES para o exercício de 2025.

DESCRIÇÃO	CÓDIGO	NOMENCLATURA
ÓRGÃO	040	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
UNIDADE	040	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
PROJETO / ATIVIDADE	040040.0412200052.009	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
ELEMENTO	33903000000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSOS	150000000000	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS



22. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01.	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços na administração do programa de concessão de vagas de estágio remunerado, na Condição de Agente de Integração, em atendimento às necessidades do Município de Vila Pavão/ES. Ensino Técnico, Ensino Tecnológico, Ensino Superior - Quantidade de Estagiários: 50.	MÊS	12

Ensino Técnico: 14 (quatorze) estagiários - Ensino Tecnológico: 06 (seis) estagiários - Ensino Superior: 30 (trinta) estagiários

Vila Pavão/ES, 14 de julho de 2025.

CÁTIA GUMS MIELKE
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Decreto Municipal nº 1.528/2021

RAÍSA BERGER DA SILVA
Subencarregado de Setor
Decreto Municipal nº 2.335/2025