



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

GESTÃO PÚBLICA

Anexo II

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6645/2026

Município de Dom Feliciano

Secretaria Municipal de Gestão Pública e demais secretarias

Necessidade da Administração: Processo licitatório para contratação de empresa/instituição para a prestação de serviços de intermediação, administração e agenciamento de estágios não obrigatórios.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Processo licitatório para contratação de empresa ou instituição especializada para a prestação de serviços de intermediação, administração e agenciamento de estágios não obrigatórios, incluindo todos os custos operacionais necessários à realização de processo seletivo público anual com prova escrita/objetiva para seleção de estagiários, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais do Município de Dom Feliciano/RS. Os serviços deverão ser executados em conformidade com a Lei Federal nº 11.788/2008, a Lei Municipal nº 4.683/2026, abrangendo estudantes regularmente matriculados em instituições de ensino de nível médio, técnico e superior, para cumprimento de carga horária semanal de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas, conforme a necessidade da Administração.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar correspondente e na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como na Lei Federal nº 11.788/2008.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Processo licitatório para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de intermediação, administração, a disponibilização e manutenção de página institucional de aprendizagem, com materiais destinados ao apoio pedagógico dos alunos da rede municipal de ensino, com acesso aos estagiários, permitindo a oferta de conteúdos, atividades complementares, acompanhamento de desempenho e relatórios, agenciamento de estágios não obrigatórios com custos operacionais para a realização de processo seletivo público anual, incluindo prova para seleção de estagiários. A contratação atende às demandas de serviços de todas as secretarias, diante da proximidade do término da vigência da licitação atual. Abrangência: atendimento a todas as secretarias do órgão, com integração de fluxos de recrutamento, seleção, avaliação de provas, cadastro de candidatos, homologação de resultados e comunicação com candidatos aprovados. Assistência técnica: canais de contato (telefone, e-mail, portal de atendimento), SLA de suporte, e contato direto com equipes responsáveis pela gestão do processo seletivo. Garantia: duração, cobertura e condições de acionamento para serviços prestados (ex.: garantia de funcionamento de plataformas de avaliação, disponibilidade de suporte técnico durante as fases de aplicação de provas, substituição de itens/logística em caso de falha). Outros itens de continuidade operacional e suporte pós-venda: planos de contingência para indisponibilidade de plataformas, backup de dados, redundância de infraestrutura, treinamento de equipes, relatórios de acompanhamento e garantia de conformidade com normas vigentes.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

GESTÃO PÚBLICA

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Serviço comum, a ser contratado por meio de Pregão Eletrônico, critério menor taxa, exigindo-se comprovação de atuação no ramo e regularidade jurídica, fiscal e trabalhista.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto compreenderá, de forma contínua e sob demanda da Administração, as seguintes atividades mínimas:

- Recrutamento e seleção de estudantes, mediante processo seletivo público, com aplicação de provas objetivas, em formato eletrônico (online), quando exigido;
- Aplicação de provas objetivas compostas por 20 questões de português e matemática de nível médio, que devem ficar disponíveis pelo tempo solicitado pela Administração;
- Gestão das etapas do processo seletivo, publicação de edital de abertura, respostas a recursos, homologação e convocações, sempre que solicitado;
- Página institucional voltada para material complementar de aprendizagem, destinada ao apoio pedagógico dos alunos da rede municipal de ensino;
- Celebração de convênios com instituições de ensino reconhecidas;
- Elaboração, assinatura e gestão dos Termos de Compromisso de Estágio e respectivos aditivos;
- Contratação e gestão de seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários;
- Controle de frequência, acompanhamento do desempenho e exigência de relatórios periódicos de atividades;
- Gestão administrativa e financeira das bolsas-auxílio, incluindo repasse dos valores aos estagiários;
- Disponibilização de sistema informatizado para controle e emissão de relatórios;
- Sede, atendimento presencial no Município, conforme exigido no termo de referência.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e fiscalização serão realizadas por servidores designados, conforme decreto municipal regulamentador da Lei nº 14.133/2021.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado mensalmente, mediante comprovação dos serviços prestados e apresentação de documentação fiscal.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

O fornecedor será selecionado por meio de Pregão Eletrônico, com julgamento pelo menor taxa, considerando o percentual de taxa administrativa incidente sobre o valor global estimado das bolsas de estágio. O certame observará, no que couber, a sistemática adotada no Pregão Eletrônico nº 33/2020, inclusive quanto ao modo de disputa, habilitação, execução contratual, pagamento e penalidades, adequando-se à legislação vigente.

O fornecedor terá prazo de 5 dias úteis para apresentar prova documental de que atende todos os critérios do modelo de execução do objeto. Não sendo apresentada no prazo ou não cumprindo as exigências, será convocado o próximo colocado.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

GESTÃO PÚBLICA

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação terá como base os quantitativos de estagiários por Secretaria, níveis de escolaridade e cargas horárias, bem como os valores das bolsas definidos na legislação municipal vigente. Consideram-se, para fins de cálculo, os valores atualizados das bolsas-auxílio dos estagiários, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 4.683, de 20 de janeiro de 2026, que alterou a redação do art. 6º da Lei Municipal nº 2.447/2009, fixando, entre outros, os valores de R\$ 766,99 e R\$ 511,68 para estagiários de nível superior (30h e 20h) e R\$ 609,79 e R\$ 425,90 para estagiários de nível médio ou técnico (30h e 20h).

Para a composição do valor de referência, foram considerados orçamentos obtidos junto a empresas especializadas, cujas taxas administrativas incidentes sobre o valor da bolsa-estágio apresentaram os seguintes percentuais:

- 15% (quinze por cento);
- 14,90% (catorze vírgula noventa por cento)
- 1,65% (um vírgula sessenta e cinco por cento)
- 12% (doze por cento)

A análise dos orçamentos demonstra que os percentuais encontram-se compatíveis com os valores praticados no mercado para serviços de mesma natureza, sendo adotada como taxa administrativa de referência a média aritmética de 10,89% (dez vírgula oitenta e nove por cento), devidamente justificada em memória de cálculo, para fins de definição do valor estimado da contratação.

O pagamento à contratada corresponderá exclusivamente à taxa administrativa ofertada na proposta vencedora, aplicada sobre o valor efetivamente pago a título de bolsa-estágio.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente do Município, todas classificadas como Serviços de Estagiários, com fonte de recurso 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos. A contratação fica condicionada à prévia existência de disponibilidade orçamentária e financeira, devidamente certificada pelo setor competente, nos termos do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e da Lei nº 14.133/2021. Caso haja necessidade de suplementação ou adequação orçamentária, esta será providenciada antes da formalização do contrato.

DHIONATA LUIZ
BRAGA
NOVINSKI:052638
44093

Assinado de forma digital
por DHIONATA LUIZ
BRAGA
NOVINSKI:05263844093
Dados: 2026.05.25 10:46:22
-03'00'

ADRIANE
ALMEIDA DE
SOUZA:95380647
049

Assinado de forma digital
por ADRIANE ALMEIDA
DE SOUZA:95380647049
Dados: 2026.05.25
10:50:21 -03'00'

Dhionata Luiz Braga Novinski
Chefe do Setor de Serviços Administrativos

Adriane de Almeida de Souza
Secretária de Gestão Pública