

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO**

**1.1.** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS, DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIO, COM A FINALIDADE DE CONCESSÃO DE OPORTUNIDADES DE ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS A ESTUDANTES DE EDUCAÇÃO SUPERIOR, DO ENSINO MÉDIO, TÉCNICO, GRADUAÇÃO E ESCOLAS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PARA O MUNICÍPIO DE CATINGUEIRA/PB. Conforme especificações a seguir;

**1.2.** O Estágio de Estudantes, obrigatório ou não, será desenvolvido conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógicas do curso informadas pelas Instituições de Ensino, nos termos da Lei nº. 11.788/08, tendo como finalidade a preparação para o trabalho produtivo de educandos.

**2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E QUANTITATIVA.**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD DE VAGAS	TAXA ADMINISTRATIVA	VALOR UNIT. BOLSA	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS, DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIO, COM A FINALIDADE DE CONCESSÃO DE OPORTUNIDADES DE ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS A ESTUDANTES DE EDUCAÇÃO SUPERIOR, DO ENSINO MÉDIO, TÉCNICO, GRADUAÇÃO E ESCOLAS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PARA O MUNICÍPIO DE CATINGUEIRA/PB.				
	<b>ESTÁGIO MÉDIO E TECNICO</b>	20	R\$ 63,00,	R\$ 700,00	R\$14.000,00
	<b>ESTÁGIO GRADUAÇÃO</b>	25	R\$ 65,50	R\$ 837,50	R\$20.937,50

**2.1. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIO**

A presente contratação visa estabelecer uma parceria com uma empresa especializada na intermediação e gestão de estágios supervisionados, com a finalidade de promover a inclusão dos estudantes de **ESTUDANTES DE EDUCAÇÃO SUPERIOR, DO ENSINO MÉDIO, TÉCNICO, GRADUAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO E ESCOLAS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL** no mercado de trabalho por meio de estágios que possibilitem a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos em sala de aula.



Oferecer oportunidades de desenvolvimento profissional aos estudantes, contribuindo para a sua formação integral. Isso fortalece a educação no município e possibilita aos estagiários à vivência do ambiente de trabalho, essencial para a sua inserção no mercado. Proporcionando uma estrutura organizada de estágios supervisionados em áreas variadas, permitindo que estudantes do Ensino Médio, Técnico, Superior e Educação Especial possam estagiar em diversas áreas de atuação, como Administração, Saúde, Educação, Tecnologia, entre outras. O estágio supervisionado desempenha papel fundamental na preparação dos jovens para o mercado de trabalho, ampliando suas habilidades práticas e permitindo uma melhor inserção e adaptação ao mundo profissional. A contratação do serviço visa fomentar a qualificação dos estudantes de catingueira/PB, criando um ciclo de desenvolvimento econômico e social para o município ao capacitar seus jovens para a futura atuação no mercado de trabalho.

Portanto, a contratação do serviço de Integração de Estágio representa uma medida estratégica para o **desenvolvimento educacional e profissional** de nossos jovens, gerando oportunidades de estágios, conforme as necessidades do Município de Catingueira/PB e seus estudantes.

### 3. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1 A aceitação dos serviços prestados pela empresa contratada será realizada de acordo com os seguintes. Critérios: A empresa contratada deverá ser capaz de **gerenciar estágios em diversas áreas de conhecimento**, desde áreas administrativas até áreas mais técnicas ou especializadas, de acordo com as necessidades dos estudantes e do município. O sucesso da contratação será medido pela **quantidade de estagiários inseridos** no mercado de trabalho, o nível de **satisfação das empresas concedentes de estágio**, bem como a **qualidade da experiência oferecida aos estagiários**. A empresa deverá apresentar dados quantitativos e qualitativos que demonstrem a efetividade do programa de estágio

### 4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Manter convênios específicos com as Instituições de Ensino, contendo as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio de seus alunos;
- b) Obter da Contratante a identificação e características dos programas e das oportunidades de estágio a serem concedidas;
- c) Encaminhar à Contratante os estudantes cadastrados e interessados nas oportunidades de estágio;
- d) Promover o encaminhamento dos estudantes para a realização de atividades aprovadas pelas Instituições de Ensino, em conformidade com a compatibilidade da etapa e modalidade do curso de formação do estudante;
- e) Preparar toda a documentação legal referente ao estágio, incluindo:
  - Termo de Compromisso de Estágio - TCE, entre a Contratante, o estudante e a Instituição de Ensino;
  - Encaminhar a contratação do Seguro Contra Acidentes Pessoais em favor dos estagiários

Disponibilizar mecanismos de controle semestral dos relatórios de atividades preenchidos pelo Supervisor de estágio da Contratante;

- f) Informar à Instituição de Ensino a emissão do relatório de atividades devidamente preenchido pela Contratante;
- g) Controlar a informação e disponibilizar para a Contratante e para a Instituição de Ensino a conclusão da



formalização do Termo de Compromisso de Estágio;

- h) Controlar e acompanhar a atualização do plano de atividades que ocorrerá por meio de Termos Aditivos;
- i) Controlar e acompanhar a elaboração do relatório final de estágio, de responsabilidade da Contratante;
- j) Avaliar o local de estágio/instalações da Contratante, subsidiando as Instituições de Ensino conforme determinação da Lei;
- k) Assumir a responsabilidade pelo processo administrativo de pagamento das bolsas-auxílio aos estagiários da Contratante contratados ao abrigo deste contrato, mediante a transferência prévia dos recursos mencionados na alínea "f", da cláusula 3ª;
- o) Efetuar, de acordo com a legislação vigente, o recolhimento à Receita Federal do valor Imposto de Renda retido sobre as Bolsas-Auxílio pagas aos estagiários;
- p) Emitir e fornecer aos estagiários, anualmente, o informe sobre Bolsas-Auxílio Concedidas, para fins de declaração do Imposto de Renda.
- q) Manter sigilo sobre os dados da Secretaria Municipal requisitante.

## 5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Formalizar as oportunidades de estágio, em conjunto com o CONTRATADO (A), atendendo as condições definidas pelas Instituições de Ensino para a realização dos estágios;
- b) Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- c) Receber os estudantes interessados e informar ao CONTRATADO (A) o nome dos aprovados para o estágio;
- d) Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- e) Assinar o Termo de Compromisso de Estágio e os respectivos Aditivos dos planos de atividades dos estagiários;
- f) Transferir ao CONTRATADO (A), mensalmente, os recursos destinados ao pagamento das Bolsas-Auxílio aos estagiários, indicando os respectivos valores;
- g) Elaborar, semestralmente, para todos os estagiários, os relatórios de atividades circunstanciados, dando vista obrigatória dos referidos documentos aos respectivos estagiários;
- h) Encaminhar para a Instituição de Ensino o relatório individual de atividades assinado pelo Supervisor e pelo Estagiário;
- i) Entregar termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho por ocasião do desligamento do estagiário;
- j) Informar ao CONTRATADO (A) a rescisão antecipada de qualquer Termo de Compromisso de Estágio - TCE, para as necessárias providências de interrupção dos procedimentos administrativos a cargo do CONTRATADO (A);
- k) Confirmar a formalização do processo de contratação do estagiário através da baixa eletrônica ou registro na central telefônica, responsabilizando-se pela informação do recebimento das vias de Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinadas, não permitindo o início do estágio sem o recebimento do mencionado Termo devidamente assinado pelas 3 (três) partes;
- l) Manter em arquivo e à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- m) Manter apólice de seguro em favor do estagiário, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio;
- n) Conceder recesso remunerado e auxílio transporte nos termos da Lei nº. 11.788/08;
- o) Reduzir a jornada de estágio nos períodos de avaliação, previamente informados pelo estagiário;
- p) Respeitar as proporções estabelecidas em lei para a contratação de estagiários do Ensino Médio;
- q) Cumprir todas as responsabilidades, como concedente, indicadas nos Termos de Compromisso de Estágio,



zelando por seu cumprimento.

## **6. SUBCONTRATAÇÃO**

**6.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, sem previa autorização da autoridade superior.

## **7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**7.1.** As despesas decorrentes do objeto da presente licitação, correrão por conta da dotação orçamentaria exercício 2026 **RECURSOS ORDINÁRIOS:**

### **04.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**04 122 1003 2007 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

### **06.000 SECRETARIA DE SAÚDE**

**10 301 1009 2012 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE**

### **06.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**10 301 1009 2015 INCREMENTO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE**

### **07.000 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

**04 122 1008 2031 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICÍPL DE INFRAESTRUTURA**

### **08.000 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO**

**08 244 1015 2034 GERENCIAMENTO DAS POLITICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**08 244 1015 2035 MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR**

### **08.001 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**08 244 1015 2036 FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL (COBSELHO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL)**

**08 244 1015 2038 BLOCO DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA ECADASTRO ÚNICO**

**08 244 1015 2040 BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**08 244 1015 2042 BLOCO DE GESTÃO DO SUAS – IGD**



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATINGUEIRA



08 244 1015 2044 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 244 5000 5004 PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CRIANÇA FELIZ

09.000 SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

04 122 1003 2049 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

11.000 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

12 368 1011 2057 MANUTENÇÃO DE OUTRAS DESPESAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - 30% FUNDEB/VAAF/VAAT

12 368 1011 2059 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO VAAR

12 368 1011 2062 PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE

12 368 1011 2063 PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO – QSE

12 368 1011 2065 MANUTENÇÃO DE OUTROS PROGRAMAS DO FNDE

12 368 1011 2068 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

12.000 SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

27 122 1013 2072 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER


14.000 SECRETARIA DE CULTURA E ARTES

04 122 1012 2075 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ARTES

FONTE DE RECURSO: 500, 5001, 540, 543, 551, 660

3.3.90.39 99 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

Catingueira-PB, 30 de janeiro de 2026.

  
Adenília Oliveira Vilas Boas  
Secretaria de Administração