

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

AVISO

Torna-se público que a **SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS - SUGESP**, por meio da GERÊNCIA DE COMPRAS - GCOM, sediada na Av. Farquar nº 2986, Bairro Pedrinhas na cidade de Porto Velho/RO, Ed. Pacaás 1º Andar, realizará Dispensa na forma Eletrônica, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, na hipótese do **art. 75, inciso II**, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021, e demais normas aplicáveis.

Data da Proposta: **Conforme informado no site PNCP**

Data dos Lances : **Conforme informado no site PNCP**

Horário da Fase de Lances: 08:00 às 14:00 (horário **BSB**).

Local: Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP

Link: <https://pncp.gov.br/app/editais?q=rond%C3%B4nia&status=todos&pagina=1>

Critério de Julgamento: **Menor preço global.**

1. CONTRATANTE (UASG) 928194

Unidade Orçamentária: Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP.

Unidade Requisitante: Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, seus setores e coordenadorias e o Núcleo de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos - SECOM-NRH, Órgão Vinculado ao Gabinete do Governador.

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Contratação de agente de integração para a prestação de serviços de gestão e acompanhamento administrativo de estágios de ensino de nível superior graduação e pós-graduação e de nível médio técnico, formalizando e gerindo convênios, termos de compromisso de estágio e todas as atividades administrativas vinculadas, fazendo cumprir a legislação em vigor pertinente, inclusive no que tange ao seguro de vida contra acidentes pessoais, pelo período de 12 meses.

2.2. A disputa de preços ocorrerá sob o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

ESTIMATIVA DA DESPESA: **Conforme disposto no item 10, do Termo de Referência e informado no site PNCP.**

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: **Conforme informado no site PNCP.**

A proposta final deverá ser apresentada conforme modelo da SAMS, anexo deste AVISO.

OBS: SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM OS VALORES ACIMA DOS VALORES PROPOSTOS PELA ADMINISTRAÇÃO.

EM CASO DE DIVERGÊNCIA ENTRE AS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONSTANTE NOS ANEXOS DESTES EDITAL/AVISO/TERMO DE REFERÊNCIA/SAMS E O RESPECTIVO CÓDIGO DO CATÁLOGO DE MATERIAIS (CATMAT) OU DO CATÁLOGO DE SERVIÇO (CATSERV) DO COMPRASNET, PREVALECEM AS ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL/AVISO/TERMO DE REFERÊNCIA/SAMS.

3. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

3.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

3.1.1. O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no [Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP](#), e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

3.1.2. O Compras.gov.br poderá ser acessado pela web ou pelo [aplicativo Compras.gov.br](#).

3.1.3. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.2. **Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:**

3.2.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

3.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.2.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

3.2.3.2. O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

3.2.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

3.2.5. *Sociedades cooperativas.*

Fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, cooperativa e consórcio, tendo em vista o objeto do certame não é de grande porte, complexo tecnicamente, e tampouco operacionalmente inviável de ser executado por apenas uma empresa.

A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser contratado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.

3.3. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

4. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

4.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

4.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.

4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

4.4.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

4.4.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual do tributo que constar na proposta, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, *Projeto Básico e Projeto Executivo*, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8. **No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:**

- a) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) Que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- c) Que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;
- d) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata [o art. 93 da Lei nº 8.213/91](#).

e) Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

f) O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

g) O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte, deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

4.9. *Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).*

4.9.1. *Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.*

4.9.1.1. *Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta;*

4.9.2. *O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.*

4.9.3. *O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.*

5. FASE DE LANCES

5.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

5.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

5.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

5.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de *menor preço global*.

5.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

5.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.

5.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de

classificação.

5.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

6.2. No caso de o preço da proposta do primeiro colocado estar acima do preço máximo definido para a contratação, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

6.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estipulado pela Administração.

6.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

6.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

6.4. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitada ao fornecedor a adequação da proposta ao valor **ajustado ao valor do último lance ofertado e/ou valor negociado, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 2 (duas) horas se outro prazo não for fixado**, acompanhada de documentos complementares, se necessários.

6.4.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.4.2. *Além da documentação supracitada, o fornecedor com a melhor proposta deverá encaminhar proposta com indicação de custos unitários e formação de preços, conforme termo de referência, com os valores adequados à proposta vencedora.*

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 dias, a contar da data de sua apresentação.

6.6. **Será desclassificada a proposta vencedora que:**

a) Não indicarem a **MARCA/FABRICANTE, MODELO/VERSÃO** ou indicarem na marca **CONFORME TR**, ou ainda, quando convocados a apresentarem sua proposta, **efetuarem a mudança da marca na proposta**, ou que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência. (QUANDO COUBER A EXIGÊNCIA DE MARCA).

b) Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

c) A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

d) Que contiver vícios insanáveis;

e) Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

f) Apresentar preços inexecutáveis ou **permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação**;

g) Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

h) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

6.7. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

6.7.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços por lote ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.8. Em Contratação de agente de integração para a prestação de serviços de gestão e acompanhamento administrativo de estágios, além das disposições acima, o critério de aceitabilidade de preços considerará o seguinte:

6.8.1. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o menor valor por item, estimado para a contratação.

6.9. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

6.9.1. *O **MENOR PREÇO GLOBAL**, estimado para a contratação.*

6.9.2. Considerando o Art. 59. inciso III da Lei 14.133/21

Art: 59 Serão desclassificadas as propostas que:

III - apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

6.9.3. Poderá ser exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo a Lei, caso esteja prevista no Termo de Referência.

6.9.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

6.9.5. Erros no preenchimento de valor não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A proposta poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.9.6. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.9.7. Considera-se erro no preenchimento da proposta passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.9.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.9.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.9.10. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

6.9.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

7. HABILITAÇÃO

7.1. Poderão participar desta Dispensa de Licitação os interessados do ramo de atividade relacionada ao objeto que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Termo e seus Anexos e estiverem habilitados para sua participação, desde que desempenhem atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Instrumento; atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Instrumento;

7.2. O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo e seus anexos poderão acarretar em desclassificação da empresa.

7.3. Conforme item **15**, do Termo de Referência.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Conforme item **18**, do Termo de Referência.

9. INFORMAÇÕES

9.1. Os pedidos de informações poderão ser solicitados através do e-mail **projetos.sugesp@gmail.com** ou por meio do telefone **(69) 9 8481-9465 (WhatsApp)**

Publique-se.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

ALEXANDRO MIRANDA PINCER

Coordenador de Administração e Finanças-CAF/SUGESP

Ordenador de Despesa Substituto

Portaria nº 163/2024/SUGESP-CGP - DOE nº 94 de 22/05/2024 (0048995625)



Documento assinado eletronicamente por **Alexandro Miranda Pincer**, **Coordenador(a)**, em 18/09/2024, às 12:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0052826157** e o código CRC **19B22E87**.

Referência: Caso responda este(a) Aviso, indicar expressamente o Processo nº 0042.006013/2023-09

SEI nº 0052826157



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

Unidade Orçamentária: Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP.

Departamento: Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP sendo as Coordenadorias e setores: Coordenadoria de Manutenção Predial - SUGESP-COMAP; Coordenadoria de Administração e Finanças - SUGESP-CAF; Coordenadoria Técnica - SUGESP-ASTEC; Controle Interno - SUGESP-CI; Coordenadoria de Gastos Administrativos - SUGESP-CGA; Coordenadoria de Administração do Palácio Rio Madeira - SUGESP-ADPRM; Coordenadoria das Unidades de Atendimento ao Cidadão - SUGESP-TUDOAQUI; e o Núcleo de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos - SECOM-NRH, Órgão Vinculado ao Gabinete do Governador.

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

2.1. O presente Termo de Referência apresenta as informações fundamentais a serem consideradas durante o procedimento iniciado com o objetivo de prover a futura contratação, nos termos da Legislação pertinente, conforme estabelece as seguintes legislações:

- Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021; Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Decreto Estadual nº 28.874/24 - Regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Decreto Estadual nº 27.159 - Regulamenta o estágio de estudantes na administração direta e indireta do Poder Executivo do estado de Rondônia, consoante disposto na Lei Complementar nº 1.112, de 16 de dezembro de 2021.
- Lei Federal nº 11.788 - Dispõe sobre o estágio de estudantes. Estabelece os princípios, diretrizes e normas gerais para a realização de estágios de estudantes, em todos os níveis de ensino, nas entidades públicas e privadas. Define as obrigações das instituições de ensino, das empresas concedentes e dos estagiários.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de Julho de 2021 - Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e demais legislações vigentes;

2.1.1. Em conformidade aos princípios norteadores da atividade administrativa, entre os quais se destacam os da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade e da eficiência, pois previstos no caput do artigo 37 da Constituição Federal, e outros, como os listados no artigo 5º da Lei n. 14.133/2021. Tudo porque a ausência de licitação pública não derroga os princípios jurídicos administrativos que incidem em todos os quadrantes de atuação da Administração Pública.

2.1.2. Neste contexto, o respectivo Termo de Referência leva em consideração as regras e diretrizes para contratação de serviços no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, utilizando-se, normas e decisões pertinentes à nova Lei.

3. DO OBJETO E CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Do Objeto

Contratação de agente de integração para a prestação de serviços de gestão e acompanhamento administrativo de estágios de ensino de nível superior graduação e pós-graduação e de nível médio técnico, formalizando e gerindo convênios, termos de compromisso de estágio e todas as atividades administrativas vinculadas, fazendo cumprir a legislação em vigor pertinente, inclusive no que tange ao seguro de vida contra acidentes pessoais, pelo período de 12 meses, admitida a prorrogação nos termos da lei para atender Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, setores, e o Núcleo de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos - SECOM-NRH, Órgão Vinculado ao Gabinete do Governador.

3.2. Classificação do Serviço

3.2.1. Os serviços enquadram-se na **classificação de bens e serviços comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei 14.133/21**, posto que detêm especificações técnicas conhecidas e usualmente utilizadas no mercado, não havendo grandes variações qualitativas que demandem análise específica e diferenciada do particular que pretende contratar com a Administração.

3.3. Das Especificações Técnicas/Quantidades do Objeto

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTITATIVO DE ESTÁGIARIOS A SEREM SOLICITADOS
------	---------------	-------------------	------------	---

01	Contratação de agente de integração para a prestação de serviços de gestão e acompanhamento administrativo de estágios de ensino de nível superior e de nível médio, formalizando e gerindo convênios, termos de compromisso de estágio e todas as atividades administrativas vinculadas, fazendo cumprir a legislação em vigor pertinente, inclusive no que tange ao seguro de vida contra acidentes pessoais, dos cursos□□□□□□ de: • Ensino superior de Administração • Ensino superior de Arquitetura • Ensino superior de Análise e Desenvolvimento de Sistemas • Ensino superior de Contabilidade • Ensino superior de Comunicação e Marketing em Mídias Digitais • Ensino superior de Direito • Ensino superior de Engenharia Civil • Ensino superior de Engenharia Elétrica • Ensino superior de Engenharia Mecânica • Ensino superior de Engenharia Mecatrônica e/ou Controle e Automação • Ensino superior de Gestão Pública • Ensino superior de Jornalismo • Ensino superior de Publicidade • Ensino superior de Marketing • Ensino superior de Sistema da Informação • Ensino superior de Tecnologia da Informação • Ensino médio de Técnico de Mecânica • Ensino superior de pós-graduação em Direito Administrativo e áreas correlatas como: licitações e contratos administrativos, Direito Administrativo com ênfase em processos sancionatórios, Direito Público: Constitucional, Administrativo e Tributário. • Ensino superior de Pós-graduação Marketing Digital • Ensino superior de Pós-graduação Comunicação e Marketing em Mídias Digitais • Ensino superior de Pós-graduação Jornalismo Digital • Ensino superior de Pós-graduação jornalismo político • Ensino superior de Pós-graduação Direito Administrativo • Ensino superior de Pós-graduação Contabilidade Financeira • Ensino superior de Pós-graduação Auditoria Contábil Pelo período de 12 meses, admitida a prorrogação nos termos da lei para atender as Coordenadorias e setores da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos e o Núcleo de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos - SECOM-NRH, Órgão Vinculado ao Gabinete do Governador.	SERVIÇO	01	51
----	--	---------	----	----

3.3.1. O detalhamento do objeto da contratação, suas características e requisitos mencionados no **item 3.3**, foram regularmente determinadas pelo setor demandante, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público conforme o Documento de Oficialização de Demanda (0047833365);

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação estão referenciados no Estudo Técnico Preliminar 81 (0052066026), anexo a este Termo de Referência e serão descritos a seguir:

- I - O objeto a ser contratado, pelas suas características e com base nas justificativas mencionadas em tópico específico, deverão seguir de acordo com os termos da Lei Federal nº 14.133/21, art. 107.
- II - Todo e qualquer ônus decorrente da prestação dos serviços será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela reparar ou ressarcir a Superintendência de Gestão de Gastos Públicos Administrativos.

4.2. A contratação em tela deverá obedecer, no que couber, ao disposto no art. XV da Lei Federal nº 14.133/2021, de 1º de Abril de 2021 e suas alterações, bem como as seguintes normas:

- Instrução Normativa nº 58/2022/Ministério da Economia;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de Julho de 2021;
- Decreto ° 28.874, de 25 de janeiro de 2024, Decreto Regulamentador da Lei de Licitações e Contratos Administrativos do Estado de Rondônia;
- Lei nº 11.788/2008: Dispõe sobre o estágio de estudantes. Estabelece os princípios, diretrizes e normas gerais para a realização de estágios de estudantes, em todos os níveis de ensino, nas entidades públicas e privadas. Define as obrigações das instituições de ensino, das empresas concedentes e dos estagiários.
- Decreto nº 27.159, de 12 de maio de 2022. Regulamenta o estágio de estudantes na administração direta e indireta do Poder Executivo do estado de Rondônia, consoante disposto na Lei Complementar nº 1.112, de 16 de dezembro de 2021.

4.3. Descrição dos serviços a serem executados:

4.4. O Agente de Integração de Estágio deverá desempenhar papel intermediário entre o aluno estagiário, a instituição de ensino e a instituição CONTRATANTE. Sendo assim, espera-se da CONTRATADA a gestão do processo contratual do estágio curricular, incluindo o acompanhamento administrativo, o controle da sua vigência, da situação escolar do estudante, do repasse do valor integral da bolsa, do desligamento e da substituição do estagiário, as prorrogações de estágio, dentre outras atividades afetas.

4.5. O agente de integração irá prestar um atendimento especializado, receptivo e ativo, executado por meio de profissionais qualificados, normas, regulamentos, processo de supervisão e sistemas eletrônicos de processamento de dados, relativos à educação, bem como serviços de

suporte operacional e administrativo, gestão e disponibilização de informações gerenciais estratégicas, necessários para a adequada gestão do processo de atendimento, sua coordenação e supervisão, para auxiliar nas atividades conforme a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

4.6. Descrição do acompanhamento do estagiário:

- a) Gerenciar todo o processamento administrativo da contratação de estágio, preparando toda a documentação legal, conforme preceitua a Lei n. 11.788/2008;
- b) Orientar e encaminhar o estagiário ao banco conveniado para abertura de conta corrente para recebimento da bolsa estágio;
- c) Manter em suas dependências os registros de todo o processamento administrativo da contratação de estágio, incluindo o Termo de Compromisso do Estágio, que deverão ser mantidos em meio físico ou digital, por no mínimo 5 (cinco) anos, contados da data de desligamento do estagiário;
- d) Controlar e informar a SUGESP o término da vigência dos Termos de Compromissos de Estágio, inclusive os desligamentos em virtude do término do período máximo de estágio, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, para as providências de substituição ou prorrogação conforme o caso;
- e) Emitir qualquer declaração referente à realização do estágio;
- f) Providenciar, no momento da prorrogação do contrato, o Termo de Compromisso de Estágio, os documentos necessários, como a declaração de matrícula na instituição de ensino, relatórios de estágio, entre outros;
- g) Disponibilizar para instituição de ensino, no sítio da Contratada na internet os seguintes relatórios:
 - g.1) de atividades de estágio com periodicidade de 6 meses, com vista obrigatória ao estagiário;
 - g.2) de atividades e formulários de avaliação do estagiário, a serem preenchidos pelo supervisor de estágio da SUGESP;
 - g.3) de atividades devidamente preenchido pela SUGESP;
- h) Avaliar semestralmente os estágios realizados;
- i) Solicitar ao estagiário, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar/acadêmica, informando a SUGESP, imediatamente, sobre qualquer alteração acadêmica do estudante que tenha impacto na realização do estágio;
- j) Proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, com regularidade mínima de 06 (seis) meses, por meio de palestra e/ou encontro na modalidade presencial ou à distância, definindo com SUGESP o tema a ser abordado.

4.7. Gerenciamento do processo:

- a) Dispor de escritório ou posto avançado presencial na cidade de Porto Velho/RO e/ou, alternativamente, de forma remota, por meio da agência virtual de estágios, com estrutura e condições adequadas para a gestão do estágio, assegurando simultaneamente um atendimento eficiente aos estudantes e profissionais vinculados à CONTRATADA, sem comprometer a excelência na prestação de serviço.
- b) Contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, arcando integralmente com as despesas decorrentes do seguro, com cobertura de 24h por dia e instruí-lo a respeito das regras de funcionamento da seguradora, devendo constar, dentre as garantias básicas do seguro: Morte acidental - MA no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais); Invalidez Permanente parcial/total por acidente - no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) e despesas médicas e hospitalares do valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).
- c) O preço unitário por estagiário deverá compreender a cobertura do seguro de vida, sendo incluso referido seguro a partir da assinatura do contrato.
- d) Contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, arcando integralmente com as despesas decorrentes do seguro, com cobertura de 24h por dia e instruí-lo a respeito das regras de funcionamento da seguradora, devendo constar, dentre as garantias básicas do seguro;
- e) Informar a SUGESP o número da apólice e o nome da companhia seguradora no contrato de prestação de serviços;
- f) Assumir inteiramente a responsabilidade 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 a SUGESP;
- g) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório;

4.8. Do controle da frequência dos Estagiários:

- a) A CONTRATADA deverá disponibilizar via “on-line” até 15 (quinze) dias corridos do 1º (primeiro) mês de vigência do contrato, sistema “on-line” para fins de confecção da folha de pagamento mensal, constando nome dos estagiários com informações das datas de início e término do estágio para apontamento da frequência e auxílio transporte referente ao mês de competência, discriminando o limite de horas mensais com cálculo automático dos valores de bolsa estágio e auxílio-transporte, conforme ocorrências apontadas que ensejaram, assim como local para homologação pela chefia imediata/supervisão de estágio.
- b) A CONTRATADA encaminhará, até o dia 20 (vinte) de cada mês, as informações de frequência à CONTRATANTE, esta deverá operacionalizar e processar as atividades necessárias para o fechamento da folha de pagamento no mês vigente, providenciando o pagamento da bolsa estágio e do auxílio-transporte diretamente em conta bancária dos estagiários com efetivação do critério até o término do mês estagiado, nos termos da Resolução n. 258/2017 -TCE-RO ou outra legislação vigente.
- c) A CONTRATADA, sempre que possível, deverá avisar à CONTRATANTE todas as informações que impactam o fechamento da folha de pagamento, principalmente, os desligamentos que ocorrerão após o dia 20 de cada mês, de modo que a CONTRATANTE tenha tempo hábil e possa registrá-los em folha de pagamento. Quanto às faltas ou informações que impactam a folha de pagamento e que não possam ser processadas na folha do mês vigente, deverão ser processadas no mês subsequente;

4.9. Assessoramento técnico e administrativo:

- a) Prestar assessoramento técnico em todas as fases do processo seletivo;
- b) Prestar orientação à área de Gestão de Pessoas da SUGESP quanto a aspectos técnicos e pedagógicos do estágio, inclusive sobre exigências específicas dos Conselhos Fiscalizadores de Profissão quanto à supervisão de estágio;

c) Informar e orientar, sempre que solicitado, a área de Gestão de Pessoas da SUGESP e os supervisores de estágio sobre procedimentos, temas relevantes, posturas institucionais e operacionais relativas ao programa de estágio, por meio de reuniões, encontros ou palestras;

d) Proceder ao acompanhamento administrativo entre o estabelecimento de ensino, estagiário e SUGESP.

4.10. **REQUISITOS MÍNIMOS DO ESTÁGIO A SEREM OBSERVADOS PELA CONTRATADA:**

4.10.1. **Estagiário de Nível Médio, Nível Superior, Pós Graduação:**

a) Estar regularmente matriculado vinculado à estrutura do ensino público ou privado, oficial ou reconhecido pelo MEC e em área relacionada com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos no setor que for selecionado para preencher a vaga;

b) Ter disponibilidade para estagiar em regime de 30 (trinta) horas semanais para as vagas de ensino superior e pós graduação e, 20 horas semanais para as vagas ofertadas para estudantes de ensino médio.

c) Limite de Frequência: A carga horária dedicada ao estágio não deverá ultrapassar 90% da carga horária total do curso.

d) O estagiário de educação superior, que estiver cursando graduação em modalidade integral, se selecionado, deverá apresentar comprovante de matrícula de disciplinas, para ser compatibilizado com horário de estágio, a ser acordado com o seu supervisor.

e) Poderão integrar o estágio em educação superior na modalidade “**pós-graduação**” os estudantes regularmente matriculados em cursos de pós-graduação em sentido lato ou em sentido estrito, frequentando efetivamente o curso em que esteja matriculado, ministrados por instituições nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, de educação superior reconhecidas pelo Ministério da Educação.

f) Para os candidatos de nível superior em pós-graduação aprovados para contratação, o estágio somente poderá ser formalizado desde que esteja previsto na Proposta Pedagógica do Curso da Instituição de Ensino e que a mesma autorize o estágio e que tenha ou formalize convênio com o Agente de Integração vencedor do certame. Caberá ao candidato selecionado, a responsabilidade de verificar com a sua própria Instituição de Ensino a possibilidade do estágio diante do seu respectivo curso, solicitando à mesma a declaração de autorização.

g) O estagiário de educação superior na modalidade “pós-graduação” será acompanhado por supervisor com qualificação mínima de especialista, ou com experiência comprovada na área de conhecimento desenvolvida no respectivo curso de pós-graduação.

4.11. **Das condições para o estágio:**

a) O estágio será realizado no âmbito da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, seus setores, e o Núcleo de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos - SECOM-NRH, Órgão Vinculado ao Gabinete do Governador. Onde se estendam as atividades dos respectivos setores, em consideração ao que determina a Lei nº 11.788/2008 – Lei do Estágio.

b) O estágio deverá ter caráter de complemento educacional e aprendizagem profissional, constituindo um instrumento de integração Escola - Empresa, não acarretando, todavia, qualquer vínculo de caráter empregatício com os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, atendidas pela contratada.

c) Assegurar às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio, conforme Lei Federal nº 11.788 e Decreto Estadual nº 27.159.

d) O estagiário terá direito à bolsa estágio, seguro contra acidentes pessoais e a auxílio transporte, nos termos da Lei 11.788/2008 e do Decreto nº 27.159, de 12 de maio de 2022.

e) Na hipótese de atraso ou falta justificada, formal e previamente autorizada pelo supervisor do estágio, o estagiário poderá compensar o horário não estagiado até o mês subsequente ao da ocorrência da falta.

f) Os descontos ocasionados por falta ou por data de início, ou rescisão de contrato divergentes do primeiro e último dia útil do mês incidirão, apenas, sobre o valor da bolsa estágio e, em hipótese alguma, sobre o valor do auxílio transporte.

g) Na hipótese de estágio inferior a 01 (um) ano, os dias de recesso remunerado serão concedidos de forma proporcional.

h) O recesso deverá ser gozado preferencialmente durante as férias escolares ou dos cursos superiores/pós-graduação, vedada cumulação.

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

4.12. **Descrição das atividades e deveres dos estagiários:**

4.12.1. A jornada de atividades de estágio será definida de comum acordo entre a instituição de Ensino, a parte concedente e o aluno estagiário e/ou seu representante legal, descritas em seu Termo de Compromisso, sendo que essa não poderá prejudicar suas atividades escolares;

4.12.2. Desta forma, os horários de estágio para Ensino Superior não poderão ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, devendo ser compatibilizada com o horário letivo e com o horário de expediente estabelecido para os órgãos públicos do Poder Executivo Estadual.

4.13. **Da seleção do candidato a estágio:**

4.13.1. A contratada deverá selecionar previamente os candidatos através da ordem de fornecimento ou documento de semelhante, observando os requisitos estipulados como:

I - **Período do curso:** O candidato deverá estar matriculado entre o primeiro e o penúltimo ano do seu respectivo curso, sendo este período final correspondendo ao 9º (nono) período dos cursos de 10 períodos e 7º período do cursos de 8 períodos;

II - **Matrícula Regular:** O candidato deve estar regularmente matriculado em uma instituição de ensino (ensino médio, técnico, superior ou profissionalizante) reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

III - **Área de Estudo:** O curso do estagiário deve ser relevante para a área de atuação da empresa ou para a função que será desempenhada.

IV - **Compatibilidade de Horário:** A carga horária do estágio deve ser compatível com o horário das aulas, respeitando os limites legais de horas diárias e semanais (normalmente até 6 horas diárias e 30 horas semanais para estágio não obrigatório);

V - **Documentação Acadêmica:** Histórico escolar, comprovante de matrícula, declaração de frequência.

4.14. **Do processo seletivo:**

a) A Contratada deverá realizar o processo seletivo dos estudantes de nível médio, superior e pós - graduação, por meio de análise

curricular.

b) Seleção dos candidatos a bolsa de estágio será exclusivamente através de sistema eletrônico, sem interferências pessoais do operador do referido sistema ou de quem quer que seja, levando em consideração apenas os dados do perfil.

c) Os candidatos selecionados pela empresa contratada, quando apresentados na SUGESP, serão submetidos à entrevista a ser aplicada pelo respectivo Supervisor de Estágio, para fins de lotação no setor a ser direcionado;

d) Fica vedado a adoção, quando da solicitação do estagiário, de critérios discriminatórios para a seleção do perfil desejado tais como: sexo, raça e local de residência;

e) Encaminhamento dos selecionados, gradativamente, ao órgão contratante para entrevista, repetindo-se o encaminhamento tantas vezes quantas forem necessárias ao preenchimento da vaga;

f) O estágio terá a duração máxima de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período; a critério do órgão, até o limite de 2 (dois) anos.

4.15. Do desligamento e substituição dos estagiários:

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

a) Automaticamente, ao término do estágio;

b) A qualquer tempo, no interesse e conveniência da Administração;

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

d) A pedido do estagiário;

e) Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade de assinatura no Termo de Compromisso;

f) Pelo não comparecimento a Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, sem motivo justificado, por 3 (três) dias consecutivos ou 5 (cinco) intercalados no período de um mês;

g) Pela interrupção, reprovação, conclusão, abandono ou trancamento de matrícula do curso realizado pelo estagiário;

h) Por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

4.15.2. A contratada deverá possuir um banco de dados atualizado, para eventuais convocações destinadas a cadastro reserva.

4.16. DO VALOR DA BOLSA DE ESTÁGIO E AUXÍLIO-TRANSPORTE

4.16.1. O valor unitário por estagiário constante no quadro abaixo será a base para apuração da remuneração mensal do contrato, tendo em vista as flutuações do número de estagiários em decorrência de ingressos e desligamentos.

MODALIDADE	CARGA HORÁRIA/DIA (h)	QTD. DE ESTAGIÁRIOS (a)	BOLSA (R\$) (b)	VALE TRANSPORTE (R\$) (c)
Pós Graduação	6	8	1.800,00	264,00
Superior	6	40	1.212,00	264,00
Nível Médio	6	3	800,00	264,00
TOTAL		51		Valor em Porto Velho: ida e volta a R\$ 6,00 x 22 dias.

O valor de vale transporte foi estimado considerando um valor unitário médio de R\$ 6,00, com o fornecimento de 2 vales por dia para cada estagiário (total de 44 vales por mês, considerando 22 dias úteis. Trata-se de um valor estimado, visto que o valor poderá variar conforme a necessidade de cada estagiário, conforme o município, uso de integrações, dentre outras variáveis.

4.17. DOS DESCONTOS

4.17.1. As faltas não justificadas pelo estagiário ensejarão o desconto do preço mensal estipulado, da seguinte maneira:

DESCONTO DA BOLSA =

$$\frac{\text{Valor da Bolsa} \times \text{Total de Faltas}}{30 \text{ dias}}$$

DESCONTO AUXÍLIO TRANSPORTE =

$$\frac{\text{Valor Auxílio Transporte} \times \text{Total de Faltas}}{22 \text{ dias}}$$

4.17.2. Para cômputo das faltas, deverá ser tomado por base o mês anterior ao de referência da folha de pagamento do estagiário.

4.18. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

4.18.1. Os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço serão mensurados pelo cumprimento ou não das obrigações da contratada, em especial o cumprimento dos subitens abaixo:

I - Operacionalização do programa de estágio conforme determinações da Lei nº. 11.788/08;

II - Realização de treinamentos introdutórios com os estagiários antes de encaminhá-los para a SUGESP/RO;

III - Promoção de treinamentos e/ou palestras para os estagiários;

IV - Promoção de treinamento para os supervisores e orientadores de estágio;

V - Cadastramento de forma presencial e informatizada dos estagiários em Portal na internet;

VI - Disponibilização de Banco de dados específico em portal na internet para divulgação das oportunidades de vagas;

VII - Verificação da frequência mínima dos estagiários na instituição de ensino, sempre que informada por essa;

VIII - Apresentar Acordo de Cooperação entre a Instituição de ensino e a contratada;

IX - Apresentar os contratos pessoais de seguro acidente dos estagiários com cobertura por morte acidental e invalidez permanente total ou parcial, em todo território nacional, por 24 horas e todos os dias da semana, entregues a cada estagiário o respectivo Certificado de Seguro;

X - Relatório e comprovante de repasse/pagamento da bolsa de estágio e auxílio transporte, de forma que o valor esteja disponível na conta dos estagiários até o dia 10 (dez) de cada mês;

XI - Manter registro dos estagiários atualizados.

5. DA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

5.1. Em atenção ao art. 34, inciso XIV do Decreto Estadual nº 28.874/2024, justifica-se a exclusão de participação de pessoas físicas no presente processo, considerando que a Administração Pública tem a obrigação de garantir a segurança e a qualidade dos serviços que contrata. Em razão disso, é importante que os contratados tenham a capacidade técnica e a estrutura necessária para prestar o serviço de forma adequada.

5.2. Desta forma, as pessoas físicas, em geral, não possuem a mesma capacidade técnica e estrutura que empresas especializadas.

5.3. Por isso, a participação de pessoas físicas na contratação pretendida pode colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços a serem prestados.

6. DAS JUSTIFICATIVAS

6.1. Do Interesse Público na Despesa

6.2. A SUGESP, dentre outras atribuições, é responsável por planejar, coordenar e executar processos de aquisição central de bens e contratação de serviços inerentes à operação do Palácio Rio Madeira e seus anexos, bem como gerir os contratos, considerando os níveis de serviços a eles associados, com vistas à otimização logístico-operacional e do gasto público, conforme o preconizado no artigo 113 Da LEI COMPLEMENTAR Nº 965, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2017, vejamos:

Art. 113. À Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgão de gestão governamental, coordenação e execução de atividade-meio, relacionada às despesas de natureza essencial, logística, patrimonial e de manutenção das unidades administrativas da Administração Pública Estadual, nos termos da Lei Complementar nº 841, de 27 de novembro de 2015, compete:

I - propor políticas, programar e acompanhar as atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos, de suprimentos e de contratação de serviços, aquisição e disposição de bens móveis, atuando como Órgão Central do sistema logístico e de controle de gastos de atividade-meio da estrutura da Administração Pública Estadual;

II - implantar, normatizar, coordenar, supervisionar, orientar e aperfeiçoar as práticas de gestão operacional que envolvam despesas com logística de transporte, serviços administrativos em geral e de documentos, incluindo protocolo geral;

III - promover a transparência, controle e elevação do nível de eficiência da qualidade dos gastos públicos com suprimentos, logística e serviços da estrutura administrativa;

[...]

V - prestar apoio administrativo, financeiro e logístico aos Gabinetes do Governador, do Vice-Governador, da Casa Militar e da Casa Civil, inclusive no que tange às atividades de cerimonial, imprensa oficial, ouvidoria, assuntos legislativos e de relações públicas;

VI - assessorar o Governador, o Vice-Governador e o Secretário-Chefe da Casa Civil em suas respectivas áreas de competência;

[...]

XIV - implementar as ações necessárias à operacionalização do Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC no âmbito do Estado. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.025, de 14/06/2019).

6.2.1. A contratação em tela, se dá para atender a solicitação através do Documento de Oficialização de Demanda (0047833365), que versa sobre a necessidade de Contratação de agente de integração para a prestação de serviços de gestão e acompanhamento administrativo de estágios de ensino de nível superior graduação e pós-graduação e de nível médio técnico, formalizando e gerindo convênios, termos de compromisso de estágio e todas as atividades administrativas vinculadas, fazendo cumprir a legislação em vigor pertinente, inclusive no que tange ao seguro de vida contra acidentes pessoais, pelo período de 12 meses, admitida a prorrogação nos termos da lei para atender Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, setores, e o Núcleo de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos - SECOM-NRH, Órgão Vinculado ao Gabinete do Governador. A solicitação foi autorizada pelo ordenador de despesa através da Autorização (0052655293).

6.2.2. Com a contratação de um Agente de Integração, a Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, tem o objetivo de proporcionar vagas de estágio aos estudantes que estão ingressando em suas carreiras profissionais e em busca de aprendizado, cujas atividades se identifiquem com sua área de formação, proporcionando-lhes a necessária complementação educacional, bem como, suprir as demandas setoriais, visando auxiliar no atendimento da Administração Pública,

6.2.3. Os estágios, curriculares ou não, têm a finalidade de proporcionar a complementação da formação universitária e constam de atividade de prática pré-profissional.

6.2.4. Além de ter disposição para aprender a para vencer desafios, os alunos buscam no estágio o intercâmbio entre o que se absorve na sala de aula com a prática da instituição. Com isso, a instituição tem o benefício de unir a experiência de sua equipe técnica, reciclagem e atualização de informações que esse jovem traz consigo.

6.2.5. Contribui para o desenvolvimento profissional do aluno, uma vez que incentiva a frequência universitária, já que para estagiar o jovem precisa necessariamente estar frequentando aulas em curso superior regular, fato que lhe assegura o primeiro e decisivo passo para o exercício da profissão.

6.2.6. Vale ressaltar que o estágio é uma oportunidade do aluno obter conhecimento, ter uma visão ampla do mercado de trabalho e completar assim as teorias que estão sendo absorvidas na universidade com contato direto na profissão escolhida, já que é notória a distância entre a teoria e a prática aplicada.

6.2.7. Através dessa ação, permite ainda ao acadêmico, o recebimento de bolsa estágio, garantindo assim o suporte financeiro para efetivamente buscar o auto aprimoramento na aquisição de livros e participação em cursos extracurriculares.

6.2.8. Justificativa da contratação

6.2.9. A contratação de um agente de integração visa estabelecer cooperação recíproca entre as partes, visando o desenvolvimento de atividades conjuntas, que propiciem a promoção de integração do estagiário ao mercado de trabalho e a complementação de sua formação no processo de ensino e aprendizagem, conforme disciplina a Lei de Estágio (11.788/2008) em seu Art. 5º, in verbis:

(...)

Art. 5º - As instituições de ensino e as partes cedentes do estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração público e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

- I - identificar oportunidades de estágio;
 - II - ajustar suas condições de realização;
 - III - fazer o acompanhamento administrativo;
 - IV - encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
 - V - cadastrar os estudantes.
- (...)

6.2.10. O Programa de Estágio objetiva proporcionar o aprendizado de competências próprias da atividade profissional, a contextualização curricular e o desenvolvimento de estudantes que estejam frequentando o ensino regular em instituição de ensino, possibilitando a complementação de ensino e aprendizagem, constituindo-se em instrumento de iniciação ao trabalho, de aperfeiçoamento técnico e de relacionamento humano.

6.2.11. Desta forma, a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, trouxe novo regramento ao instituto de estágio curricular. A referida norma impõe novas obrigações, que culminam com a necessidade de acompanhamento permanente, principalmente no que concerne ao atendimento das obrigações ao concedente do estágio.

6.2.12. Os estágios, curriculares ou não, têm a finalidade de proporcionar a complementação da formação universitária e constam de atividade de prática pré-profissional. Estas atividades, regidas pela Lei nº 11.788/2008, permitem, que o estudante tenha acesso ao seu futuro campo de atuação profissional, num contato direto com questões práticas e teóricas por meio de um determinado número de horas, que variam conforme o Curso de Graduação. Além da oportunidade de colocar em prática os conceitos aprendidos no ambiente acadêmico, durante a formação do aluno, também criam oportunidades de desenvolver novos conhecimentos e relações interpessoais.

6.2.13. Para ser caracterizado como complementação curricular e treinamento, o estágio deve ser condizente com o currículo do curso ao qual o aluno pertence. Ademais, a atividade de estágio estimula a constante atualização no campo do conhecimento para atingir o sucesso profissional e a autorrealização.

6.2.14. Vale ressaltar que o estágio é uma oportunidade de o aluno obter conhecimento, ter uma visão ampla do mercado de trabalho e completar assim as teorias que estão sendo absorvidas na universidade com contato direto na profissão escolhida, já que é notória a distância entre a teoria e a prática aplicada. Através dessa ação, permite ainda ao acadêmico, o recebimento de bolsa estágio, garantindo assim o suporte financeiro para efetivamente buscar o autoaprimoramento na aquisição de livros e participação em cursos extracurriculares.

6.2.15. Inúmeros são os benefícios que a atividade de estágio pode proporcionar, dentre os quais podemos destacar: abertura de oportunidade para os jovens poderem mostrar seus talentos e obterem conhecimentos práticos; formação de mão de obra alinhada à cultura da instituição, partindo do princípio de que aqueles que iniciaram alguma atividade na organização passaram a respirar a cultura da instituição e facilmente se adaptam aos padrões estabelecidos.

6.2.16. Além de ter disposição para aprender e para vencer desafios, os alunos buscam no estágio o intercâmbio entre o que se absorve na sala de aula com a prática da instituição. Com isso, a instituição tem o benefício de unir a experiência de sua equipe técnica com a atualização de informações que os jovens trazem consigo. A atividade de estágio contribui para o desenvolvimento profissional do aluno, uma vez que incentiva a frequência universitária, já que, para estagiar, o jovem precisa necessariamente estar frequentando as aulas em curso superior regular, fato que lhe assegura o primeiro e decisivo passo para o exercício da profissão.

6.2.17. Diminuição do acúmulo de atividades e redução de tempo de resposta às demandas, realização das atividades finalísticas da secretaria e aproveitamento racional dos recursos humanos, reduzindo custos.

6.2.18. Os estagiários atuam como importantes auxiliares nas tarefas cotidianas dos órgãos, contribuindo para maior rapidez nas tarefas desempenhadas. Além disso, os estagiários trazem ideias e conhecimentos novos e atuais, debatidos em ambiente universitário, auxiliando na “oxigenação” das organizações.

6.2.19. Como oportunidade de aprendizado e desenvolvimento para a futura carreira profissional do estudante, apresentar aspectos sobre a possibilidade de inserção, destes estudantes no mercado de trabalho.

6.2.20. Para esta Superintendência, é uma decisão acertada, porque está contratando e desenvolvendo estas pessoas e criando um celeiro de talentos na própria Administração Pública, onde está multiplicando a cultura e ensinando quais são as competências esperadas para estas vagas.

6.2.21. Os resultados apontam aspectos positivos, tais como a aquisição de experiência profissional e aplicação dos conhecimentos adquiridos na prática.

6.3. Justificativa do Quantitativo:

6.3.1. O quantitativo da contratação foi estipulado em 51 vagas, conforme levantamento das necessidades estimadas das gerências/setores e/ou órgão vinculados, conforme tabela de quantitativos distribuídas por órgão e setores para definição da estimativa total necessárias a contratação conforme encaminhado por meio de Despacho 0046996635, dos quais estão presentes nos documentos:

- I - Ofício nº 1136/2023/SECOM-NRH (0043860080);
- II - Ofício nº 361/2024/SECOM-NRH (0047931717);
- III - Memorando nº 40/2024/SUGESP-CGA (0047034031);
- IV - Memorando nº 120/2024/SUGESP-CI (0047936019);
- V - Memorando nº 86/2024/SUGESP-ADPRM (0047935411);
- VI - Memorando nº 9/2024/SUGESP-COMAP (0045040818);
- VII - Memorando nº 55/2024/SUGESP-ASTEC (0047941738);
- VIII - Memorando nº 6/2024/SUGESP-CAF (0045331015);
- IX - Memorando nº 86/2024/SUGESP-TUDOAQUI (0047934027).

6.3.2. Segue abaixo a planilha quantitativa com especificações e local da prestação de serviços do Estagiário:

LOCAL/ENDEREÇO	ÓRGÃO-SETOR	CURSO	UNIDADE	QUANTIDADE
Palácio Rio Madeira -		Administração	UND.	03
		Jornalismo	UND.	01
		Publicidade	UND.	01
		Marketing	UND.	01
		Direito	UND.	01

PRM, Av. Farquar, 2882 - Pedrinhas, Porto Velho/RO	SECOM	Pós-graduação em Marketing Digital	UND.	01
		Pós-graduação em Jornalismo Digital	UND.	01
		Pós-graduação em Jornalismo Político	UND.	01
		Pós-graduação em Comunicação e Marketing em Mídias Digitais	UND.	01
		Pós-graduação em Direito Administrativo	UND.	01
		Pós-graduação em Contabilidade Financeira	UND.	01
		Pós-graduação em Auditoria Contábil	UND.	01
R. Vera Cruz, 139-199 - Pedrinhas, Porto Velho/RO	SUGESP-CGA/GTR	Técnico de Mecânica de Veículos Pesados	UND.	01
		Técnico de Mecânica de Veículos Leves	UND.	02
Palácio Rio Madeira - PRM, Av. Farquar, 2882 - Pedrinhas, Porto Velho/RO	SUGESP-CGA	Direito	UND.	01
		Administração	UND.	04
	SUGESP-CI	Direito	UND.	01
	SUGESP-ADPRM	Gestão Pública	UND.	01
	SUGESP-COMAP	Arquitetura	UND.	05
		Administração	UND.	01
		Engenharia Civil	UND.	05
		Engenharia Elétrica	UND.	03
		Engenharia Mecânica	UND.	01
		Engenharia Mecatrônica e/ou Controle e Automação	UND.	02
		Sistema de Informação	UND.	04
		Análise de Sistemas	UND.	01
	SUGESP-ASTEC	Pós-graduação Direito Administrativo, Licitações e Contratos, Processos Sancionatórios. Direito Público: Constitucional, Administrativo e Tributário.	UND.	01
	SUGESP-CAF	Administração	UND.	02
		Contabilidade	UND.	01
Tudo Aqui Centro, Av. Sete de Setembro, 830 - Centro, Porto Velho/RO	SUGESP-TUDO AQUI	Tecnologia da Informação	UND.	01
TOTAL DE VAGAS			51	

7. DO LOCAL/PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.1. Local de entrega do Serviço

7.1.1. Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Palácio Rio Madeira - PRM, Av. Farquar, 2882 - Pedrinhas, Porto Velho/RO - Edifício RIO PACÁAS 1º ANDAR.

Quadro Referencial de distribuição dos estagiários por setores/órgão:
- Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM, Palácio Rio Madeira - PRM, Av. Farquar, 2882 - Pedrinhas, Porto Velho/RO - Edifício JAMARI 1º ANDAR. - SUGESP-CGA - Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Palácio Rio Madeira - PRM, Av. Farquar, 2882 - Pedrinhas, Porto Velho/RO - Edifício RIO PACÁAS 1º ANDAR - SUGESP-CAF - Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Palácio Rio Madeira - PRM, Av. Farquar, 2882 - Pedrinhas, Porto Velho/RO - Edifício RIO PACÁAS 1º ANDAR - SUGESP-ASTEC - Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Palácio Rio Madeira - PRM, Av. Farquar, 2882 - Pedrinhas, Porto Velho/RO - Edifício RIO PACÁAS 1º ANDAR - SUGESP-COMAP- Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Palácio Rio Madeira - PRM, Av. Farquar, 2882 - Pedrinhas, Porto Velho/RO - Edifício RIO PACÁAS 1º ANDAR - SUGESP-CGA/NVTF, NGE e NPA - Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Palácio Rio Madeira - PRM, Av. Farquar, 2882 - Pedrinhas, Porto Velho/RO - Edifício RIO PACÁAS 1º ANDAR - SUGESP-GTR, Endereço: R. Vera Cruz, 139-199 - Pedrinhas, Porto Velho/RO - Central de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui Centro, Av. Sete de Setembro, 830 - Centro, Porto Velho/RO

7.1.2. Forma de Execução do Serviço

7.1.3. Os serviços serão executados de **FORMA PARCIAL**, devendo a Contratada, manter durante toda a vigência do contrato posto de atendimento, contato direto por email e telefone, funcionando em dias úteis e em horário comercial, para assessoramento técnico dos trabalhos de convocação, contratação e acompanhamento dos estagiários e demais atividades correlatas.

7.2. **Do Prazo**

7.2.1. O início da prestação/entrega do serviço se dará no prazo máximo de até 20 (vinte) dias corridos, a contar da data da assinatura do contrato.

7.2.2. O prazo de início dos serviços poderá ser prorrogado quando solicitado pela CONTRATADA, desde que ocorra fato superveniente, devidamente justificado e aceito pela Administração, ou a interesse da Superintendência de Gestão de Gastos Públicos Administrativos.

7.3. **Do Recebimento:**

7.3.1. O recebimento será realizado pela Comissão de Recebimento designada pela SUGESP:

a) **Provisoriamente**, no prazo de até **03 (três) dias úteis**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes.

b) **Definitivamente**, em **05 (cinco) dias úteis**, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação. A comissão de recebimento constará a:

I - Verificação física do objeto adquirido para constatar a integridade do mesmo.

II - Verificação da conformidade com a quantidade e especificações constantes do Termo de Referência.

7.3.2. A execução do serviço deverá ser entregue rigorosamente dentro das quantidades e especificações estabelecidas neste Termo e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

7.3.3. A execução do serviço será supervisionado por uma Comissão, que terá, juntamente com a Requisitante, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos serviços executados.

7.3.4. Aceito o serviço, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

7.3.4.1. Não aceito, será comunicado à empresa para que imediatamente se refaça o serviço ou objeto que não esteja de acordo com as especificações mínimas de qualidade estabelecidas no Termo de Referência/Contrato.

7.3.5. Se o fornecedor tiver comprovadamente dificuldades para entregar o serviço, dentro do prazo estabelecido, deverá informar oficialmente com antecedência de mínimo 05 (cinco) dias úteis, antes de esgotado o prazo inicialmente previsto, apresentando justificava circunstanciada formal, que deverá ser encaminhada a SUGESP, por sua vez, decidirá a possibilidade de prorrogação do prazo, ou determinará a cominação das multas ou outras sanções cabíveis, que ocorrerão a partir da efetiva notificação;

7.3.6. A conferência e o recebimento do serviço ficará sob responsabilidade do setor demandante através de nomeação de no mínimo 3 (três) membros de Comissão de Recebimento, nomeados pela Superintendente da SUGESP e/ou respectivo órgão, caracterizando assim, o aceite Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação.

7.3.7. No ato da entrega do serviço deverá ser encaminhado juntamente com a Nota Fiscal, as Certidões Negativas, referente aos Tributos Federais/INSS, Estaduais, FGTS e Débitos Trabalhistas, sob pena de não ser procedido o recebimento definitivo e consequente liquidação da despesa, conforme a Lei 14.133/21, onde serão aceitos certidões positivas com efeito negativo.

7.3.8. **Somente após o cumprimento das formalidades legais** a Comissão de Recebimento passará o atesto do serviço recebido e conferido pelo setor demandante, de acordo com a **disposição contida** na Lei 14.133/21.

7.3.9. Ocorrendo recusa ou atraso no fornecimento total ou parcial do serviço, o responsável pela fiscalização do contrato se obriga por força da Lei 14.133/21 no Art. 171, a produzir parecer técnico e o encaminhará ao ordenador de despesas para instauração de procedimento administrativo, instrução dos autos para fins de penalização da contratada e inserção no “Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual”.

7.4. **Os objetos desta contratação serão recusados:**

a) Quando a prestação do serviço do objeto for executado com especificações diferentes das constantes neste termo de referência e na proposta comercial da Contratada;

b) Quando apresentar qualquer defeito durante os testes de conformidade e verificação.

c) Ocorrendo a recusa, a Contratada deverá providenciar a substituição do mesmo prazo de entrega, contados da comunicação feita pelo Contratante.

d) No caso de inconsistências identificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, relacionadas à execução do objeto, à nota fiscal ou a qualquer instrumento de cobrança equivalente fornecido pela contratada, tais inconsistências não serão consideradas para fins de recebimento definitivo.

e) A prestação do serviço e o recebimento **provisório ou definitivo** não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou instrumento contratual.

8. **GARANTIA DO SERVIÇO**

8.1. A Contratada deverá obedecer ao disposto na Lei nº. 14.133/2021, e demais dispositivos legais e dispostos nas instruções normativas em Vigência Geral e no Estado de Rondônia.

8.1.1. **Aplica-se no que couber**, reger-se-á ainda pelas normas fixadas do Código de Proteção e Defesa do Consumidor **Lei nº 8.078, de 11.09.90** e as demais legislações pertinentes.

9. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

(Base Legal: art. 6º, inciso XXIII, alínea "j" e art. 18, da Lei nº 14.133/2021).

9.1. Os recursos orçamentários para atender a contratação oriunda deste procedimento licitatório estão previstos na Lei Orçamentária Anual - LOA (LEI Nº 5.733, DE 09 DE JANEIRO DE 2024), referente ao exercício 2024. Conforme consta no Quadro de Classificação da Despesa SUGESP-GPLAN (0048756455).

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSO	NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO

04.122.1015.2087	1.500,0	33.90.39.48	Serviço de Seleção e Treinamento	339
------------------	---------	-------------	----------------------------------	-----

9.2. PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO - PAC

9.2.1. Em observância ao disposto no art. 30, II, do Decreto Estadual nº 28.874/24, o qual estabelece que uma das etapas da fase preparatória consiste na declaração de que o objeto a ser licitado consta do Plano de Contratações Anual - PCA e que, em caso de ausência, deverá ser elaborada justificativa, esclarece-se que o PCA da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, consta na Portaria nº 193 de 13 de junho de 2024 (0049696821), através do Processo Administrativo 0042.002159/2023-77:

3.4.3 - Prestação de Serv. de Operacionalização de Recursos Humanos Ref. ao Estágio de Alunos do Ensino Superior.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Conforme mencionado no Estudo Técnico Preliminar a futura contratação perfaz o valor estimado anual de (R\$): **34.731,00 (trinta e quatro mil setecentos e trinta e um reais)**, onde também menciona:

O valor estimado mensal e anual para a contratação foi baseado com base no item 8 do Documento de Formalização de Demanda 23 SUGESP-COMAP (0047833365), Anexo 3. UNIVERSIDADE_PATATIVA (0052076091) e anexo 2. PROPOSTA_MAIS_ESTAGIOS (0052076094), conforme demonstrado na seguinte tabela:

MODALIDADE	QTD. DE ESTAGIÁRIOS (a)	TAXA ADMINISTRATIVA, INCLUSO O SEGURO DE VIDA (R\$)				VALOR MÉDIO TAXA ADMINISTRATIVA (b)	CUSTO MENSAL ESTIMADO POR ESTAGIÁRIO (R\$)	CUSTO MENSAL CONTRATUAL (R\$)	CUSTO ANUAL (R\$)
Pós Graduação	8	CONTRATO VIGENTE (258/PGE-2019)	MAIS ESTÁGIO 0052076094	UNIVERSIDADE PATATIVA 0052076091	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA CIEE Id contratação PNCP: 01739541000107-1-000052/2024	R\$ 56,75	R\$ 56,75	R\$ 2.894,25	R\$ 34.731
		24,00	95,00	60,00	48,00				
Superior	40								
Nível Médio	3								
TOTAL	51								

11. DO PAGAMENTO

(Base Legal: art. 18 inciso III e art. 25 da Lei Federal 14.133/21 e art. 188 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024.).

11.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária e depósito em conta bancária informada pela Contratada, conforme disposto no Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, vejamos:

Art. 190 O pagamento decorrente de contratações públicas será feito após a habilitação para pagamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis. (Grifamos).

§ 1º O decurso do prazo previsto para o pagamento, constitui a Administração em mora, devendo automaticamente ser incluído no valor devido ao contratado os encargos financeiros da mora.

§ 2º Em caso de atraso por parte da Administração, caso a soma dos prazos de recebimento ou medição e de pagamento ultrapasse o prazo regular, aplica-se o § 1º deste artigo.

§ 3º O pagamento em atraso de maneira reiterada ou deliberada sujeita o agente público responsável pelo atraso às penalidades previstas na legislação.

11.1.1. As solicitações de pagamento deverão ser formalizadas e instruídas conforme o disposto no art. 188 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, a qual citamos a seguir:

Art. 188. As solicitações de pagamento deverão ser formalizadas pelo contratado por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento, instruído com os seguintes documentos:

I - nota fiscal, fatura ou documento equivalente que ateste o cumprimento do objeto, indicando o valor e o período da prestação do serviço ou do fornecimento;

II - certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual;

III - certidão de regularidade previdenciária e trabalhista, além dos documentos comprobatórios do cumprimento das respectivas obrigações nos termos do art. 24 deste Decreto, nos casos de contrato de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;

IV - comprovante de cumprimento de obrigações previdenciárias, nos casos de contratos de obra;

V - medição realizada pela fiscalização do contrato, nos casos de obra e serviços de engenharia, e de contratos submetidos ao referido regime de pagamento por medição;

[...]

§ 3º Em caso de não cumprimento do inciso II, o contratado deverá ser instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria - Geral do Estado em caso de débito inscrito em dívida ativa.

§ 4º Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria-Geral do Estado para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito estadual.

§ 5º Em caso de não cumprimento dos incisos III e IV, o pagamento deverá ser retido até a regularização, observadas as diretrizes fixadas neste Decreto.

11.1.2. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas em 02 (duas) vias e apresentadas à Contratante para certificação, devendo conter em seu corpo a descrição do objeto, a indicação do número do contrato e da conta bancária da Contratada.

11.1.3. A Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pela Comissão de Recebimento, será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, consoante as legislações e instruções normativas vigentes;

11.1.4. A(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) deverá(ão), ainda, estar acompanhada(s), obrigatoriamente, das certidões que atestem a regularidade perante as Fazenda Estadual no termos do art. 188 do decreto supra mencionado. **Serão aceitos certidões positivas com efeito negativo.**

11.1.5. Em caso de atraso de pagamento, motivado exclusivamente pela Administração Contratante, deverá ser observado o disposto no art. 190, § 1º, 2º e 3º do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024.

11.1.6. Do valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, a ser calculada entre a data limite para o pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da Parcela a ser paga
I = Índice de compensação financeira, assim apurado:
 $I = (TX/100)/365$ I =
TX = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA

11.1.7. Havendo erro ou irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivam sua rejeição, e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou apresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

11.1.8. A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe seja cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão;

11.1.9. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

11.1.10. Deverá ser observada a ordem cronológica para pagamento, conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, como segue:

Art. 191. Os pagamentos deverão observar a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias:
I - fornecimento de bens;
II - locações;
III - prestação de serviços;
IV - realização de obras.

12. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

(Base legal: art. 15 da Lei Federal 14.133/21; Acórdão TCU nº 1316/2010)

12.1. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/21, art. 15 e ainda o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.

12.2. Fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

13.1. Fica vedada a subcontratação, tendo em vista a baixa complexidade técnica do objeto a ser adquirido.

14. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

14.1. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, o critério de sustentabilidade ambiental prevista na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01 de 19/01/2010, em conformidade com o Decreto Estadual Nº 21.264/2016.

14.1.1. Ademais, conforme mencionado no Estudo Técnico Preliminar (0052066026), a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de gestão e acompanhamento administrativo de estágios de ensino de nível superior graduação e pós-graduação e de nível médio técnico, formalizando e gerindo convênios, termos de compromisso de estágio e todas as atividades administrativas vinculadas, fazendo cumprir a legislação em vigor pertinente, inclusive no que tange ao seguro de vida contra acidentes pessoais, pelo período de 12 meses, admitida a prorrogação nos termos da lei para atender Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, setores e órgãos vinculados na cidade de Porto Velho/RO, pode acarretar seguintes impactos ambientais:

14.2. ● Impactos Ambientais Positivos

14.2.1. 1. Redução do uso de papel:

14.2.1.1. A empresa especializada pode utilizar ferramentas digitais para a gestão dos programas de estágio, como plataformas online para seleção de candidatos, formalização de documentos e acompanhamento das atividades dos estagiários. Isso pode reduzir significativamente o uso de papel, diminuindo o consumo de árvores e outros recursos naturais, além de contribuir para a diminuição da geração de resíduos sólidos.

14.2.2. 2. Otimização de deslocamentos:

14.2.2.1. A empresa especializada pode implementar soluções para otimizar os deslocamentos dos estagiários, como a oferta de transporte coletivo ou a promoção de caronas, reduzindo a emissão de gases poluentes e o congestionamento nas vias públicas. Isso pode contribuir para a melhoria da qualidade do ar e para a redução dos impactos do transporte no meio ambiente.

14.2.3. 3. Conscientização ambiental:

14.2.3.1. A empresa especializada pode promover ações de conscientização ambiental entre os estagiários, como palestras, workshops e campanhas educativas. Isso pode contribuir para a formação de cidadãos mais conscientes da importância da preservação ambiental e para a adoção de práticas mais sustentáveis no dia a dia.

14.3. ● Impactos Ambientais Negativos

14.3.1. 1. Aumento do consumo de energia:

14.3.1.1. A utilização de equipamentos eletrônicos e softwares pela empresa especializada pode aumentar o consumo de energia elétrica, o que pode gerar impactos negativos no meio ambiente, especialmente se a energia utilizada for proveniente de fontes renováveis. É importante que a empresa adote medidas para reduzir o consumo de energia, como a utilização de equipamentos eficientes e a adoção de práticas de economia de energia.

14.3.2. 2. Geração de resíduos eletrônicos:

14.3.2.1. O descarte inadequado de equipamentos eletrônicos ao final da vida útil pode gerar resíduos eletrônicos, que são considerados perigosos para o meio ambiente. É importante que a empresa especializada tenha uma política de gestão de resíduos eletrônicos que garanta o descarte correto desses materiais.

14.3.3. 3. Deslocamentos desnecessários:

14.3.3.1. A empresa especializada pode promover eventos presenciais para a seleção de candidatos, treinamento de estagiários ou outras atividades relacionadas aos programas de estágio. Esses eventos podem gerar deslocamentos desnecessários dos participantes, aumentando a emissão de gases poluentes e o congestionamento nas vias públicas. É importante que a empresa avalie a necessidade de realizar eventos presenciais e, quando possível, opte por soluções alternativas, como videoconferências ou plataformas online.

15. DA HABILITAÇÃO

(Base Legal: § 1º, art. 67 da Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021, art. 70 da Lei Federal 14.133/21; art. 3º, I, da Portaria nº 852/2021)

15.1. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

15.1.1. A qualificação técnica será exigida em conformidade com o § 1º, art. 67 da Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021:

Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

[...]

§ 1º A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual **igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.**

§ 2º Observado o disposto no caput e no § 1º deste artigo, **será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo,** vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

15.1.2. Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma contemple a entrega de materiais/produtos condizentes com o percentual de **10% (Dez por cento)** do(s) item(ns) ou lotes que estiverem participando.

15.1.3. O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto e quantidade expressa em valor, este último quando possível.

15.1.4. O atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente.

15.2. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldomeprendedor.gov.br/>;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971](#);

f) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do [Decreto nº 11.802/2023](#);

g) No caso de produtor rural: Matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2110/22.

h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: Decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

i) Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

15.3. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

b) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

c) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento; Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto. O licitante deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

d) Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento

e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

15.4. RELATIVOS À REGULARIDADE TRABALHISTA

a) Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

15.5. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de efeitos sobre falência - Lei nº 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos **90 (noventa)** dias caso não conste o prazo de validade.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações **contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura**, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos

há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de no mínimo **5% (cinco por cento)** do valor estimado do lote que o licitante estiver participando.

b. 1) No caso do licitante classificado em mais de um item/lote, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referências;

b. 2) Caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotes em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

15.5.1. As regras descritas nos itens b.1 e b.2 deverão ser observadas em caso de anterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) A contratada deverá manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação, de acordo com os Art. 62 e 63 da Lei 14.133/21.

b) Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do presente Termo de referência, sem prévia anuência do órgão da contratante;

c) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações de habilitação e quantificação exigidas no credenciamento;

d) Apresentar quando solicitado, durante toda a execução do Contrato, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, especialmente encargos sociais, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

e) Comunicar ao órgão interessado qualquer alteração social ou modificação da sua finalidade ou da sua estrutura no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar do arquivo dos documentos no Cartório de Registro específico;

f) Atender imediatamente as determinações do representante do órgão interessado com vista a corrigir defeitos observados na execução do contrato;

g) Manter o registro atualizado dos estagiários, bem como a listagem devidamente atualizada, de acordo com as exigências da legislação em vigor;

h) Na hipótese do órgão interessado solicitar a redução ou ampliação de sua demanda a CONTRATADA se obrigará a atender tais necessidades respeitando o limite legal para contratação, dentro do prazo estabelecido na requisição, devendo essa ocorrer em tempo hábil para o devido cumprimento da solicitação;

i) A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato posto de atendimento, funcionando em dias úteis e em horário comercial, para assessoramento técnico dos trabalhos de convocação, contratação e acompanhamento dos estagiários e demais atividades correlatas.

16.1. Do acompanhamento do estagiário:

a) Gerenciar todo o processamento administrativo da contratação de estágio, preparando toda a documentação legal, conforme preceitua a Lei n. 11.788/2008;

b) Orientar e encaminhar o estagiário ao banco conveniado para abertura de conta corrente para recebimento da bolsa estágio;

c) Manter em suas dependências os registros de todo o processamento administrativo da contratação de estágio, incluindo o Termo de Compromisso do Estágio, que deverão ser mantidos em meio físico ou digital, por no mínimo 5 (cinco) anos, contados da data de desligamento do estagiário;

d) Controlar e informar a SUGESP o término da vigência dos Termos de Compromissos de Estágio, inclusive os desligamentos em virtude do término do período máximo de estágio, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, para as providências de substituição ou prorrogação conforme o caso;

e) Emitir qualquer declaração referente à realização do estágio;

f) Providenciar, no momento da prorrogação do contrato, o Termo de Compromisso de Estágio, os documentos necessários, como a declaração de matrícula na instituição de ensino, relatórios de estágio, entre outros;

g) Disponibilizar para instituição de ensino, no sítio da Contratada na internet os seguintes relatórios:

g.1) Atividades de estágio com periodicidade de 6 meses, com vista obrigatória ao estagiário;

g.2) Atividades e formulários de avaliação do estagiário, a serem preenchidos pelo supervisor de estágio da SUGESP;

g.3) Atividades devidamente preenchido pela SUGESP;

h) Avaliar semestralmente os estágios realizados;

i) Solicitar ao estagiário, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar/acadêmica, informando a SUGESP, imediatamente, sobre qualquer alteração acadêmica do estudante que tenha impacto na realização do estágio;

j) Proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, com regularidade mínima de 06 (seis) meses, por meio de palestra e/ou encontro na modalidade presencial ou à distância, definindo com SUGESP o tema a ser abordado.

16.2. Gerenciamento do Processo:

a) Dispor de escritório ou posto avançado presencial na cidade de Porto Velho/RO e/ou, alternativamente, de forma remota, por meio da agência virtual de estágios, com estrutura e condições adequadas para a gestão do estágio, assegurando simultaneamente um atendimento eficiente aos estudantes e profissionais vinculados à CONTRATADA, sem comprometer a excelência na prestação de serviço.

b) Contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, arcando integralmente com as despesas decorrentes do seguro, com cobertura de 24h por dia e instruí-lo a respeito das regras de funcionamento da seguradora, devendo constar, dentre as garantias básicas do seguro: Morte acidental - MA no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais); Invalidez Permanente parcial/total por acidente - no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) e despesas médicas e hospitalares do valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

- c) O preço unitário por estagiário deverá compreender a cobertura do seguro de vida, sendo incluso referido seguro a partir da assinatura do contrato.
- d) Contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, arcando integralmente com as despesas decorrentes do seguro, com cobertura de 24h por dia e instruí-lo a respeito das regras de funcionamento da seguradora, devendo constar, dentre as garantias básicas do seguro;
- e) Informar a SUGESP o número da apólice e o nome da companhia seguradora no contrato de prestação de serviços;
- f) Assumir inteiramente a responsabilidade 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 a SUGESP;
- g) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório;

16.3. Assessoramento Técnico e Administrativo

- a) Prestar assessoramento técnico em todas as fases do processo seletivo;
- b) Prestar orientação à área de Gestão de Pessoas da SUGESP, quanto a aspectos técnicos e pedagógicos do estágio, inclusive sobre exigências específicas dos Conselhos Fiscalizadores de Profissão quanto à supervisão de estágio;
- c) Informar e orientar, sempre que solicitado, a área de Gestão de Pessoas da SUGESP e os supervisores de estágio sobre procedimentos, temas relevantes, posturas institucionais e operacionais relativas ao programa de estágio, por meio de reuniões, encontros ou palestras;
- d) Proceder ao acompanhamento administrativo entre o estabelecimento de ensino, estagiário e SUGESP.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, por intermédio do fiscal designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam a adoção de medidas por parte da CONTRATADA;
- b) Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, relativos à execução do objeto da contratação;
- c) Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço especificados;
- d) Comunicar imediatamente à Contratada qualquer irregularidade verificada por ocasião do recebimento dos materiais, tomando providências necessárias para sua devolução, se for o caso;
- e) Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, desde que em conformidade com o exigido;
- f) Aplicar as sanções que couberem às inadimplências do Contratado, depois de garantir a contraditório de a ampla defesa;
- g) Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições assumidas;
- h) Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que não atender as especificações.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

(Base Legal: art. 155 e art. 156, § 1º e incisos, da Lei nº 14.133/2021).

18.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156, incisos I, II, III e IV, da Lei nº 14.133/2021, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da **parcela inadimplida**;

18.1.1. Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

18.1.2. A Contratada, adjudicatária que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Termo de Referência e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAFI e no CAGEFIMP - Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual;

18.1.3. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa;

18.1.4. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração;

18.1.5. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente;

18.1.6. A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo;

18.1.7. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021, art. 155:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

18.1.8. As sanções serão aplicadas **NO QUE COUBER**, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros;

18.1.9. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

Item	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
01.	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
02.	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06	4,0% por dia
03.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05	3,2% por dia
04.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia
05.	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência;	04	1,6% por dia
06.	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
07.	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de serviço; por ocorrência.	02	0,4% por dia
08.	Efetuar o pagamento de salários até o quinto dia útil; por dia e por ocorrência.	05	4,0% por dia
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
08.	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato; por dia e por ocorrência;	05	3,2% por dia
09.	Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% por dia
10.	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
11.	Zelar pelas instalações do órgão e do ambiente de trabalho, por item e por dia;	03	0,8% por dia
12.	Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% por dia
13.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8% por dia
14.	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
15.	Efetuar o pagamento c/ vales transporte, nas datas previstas ao estagiário, por ocorrência e por dia;	01	0,2% por dia
16.	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia

** Incidente sobre o valor da parcela inadimplida.*

18.1.10. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

18.1.11. Após 30 (trinta) dias corridos da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual;

18.1.12. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei;

18.1.13. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido;

18.1.14. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

18.1.15. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais;

18.1.16. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente:

18.1.17. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

18.1.18. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.1.19. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

(Base Legal: Art. 92, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)

19.1. Homologada a dispensa eletrônica, será formalizado o Contrato Administrativo pela SUGESP, para a prestação dos serviços,

estabelecendo em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência, a proposta da empresa e o edital de licitação, que se constituirão parte integrante do Termo Contratual, como se nele estivessem transcritos, tudo em conformidade com a legislação vigente.

19.1.1. Após a assinatura do contrato junto a SUGESP, no prazo de 3 (três) dias úteis, será emitida a respectiva Autorização de ordem de serviço, somente após, a empresa estará apta a iniciar a execução.

19.1.2. Na hipótese de a empresa não atender a condição acima ou recusar a assinar/retirar o Instrumento Contratual e não apresentar justificativa porque não o fez, decairá o direito à contratação, conforme preceitua na Lei nº 14.133/2021.

19.1.3. Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.1.4. Como condição para celebração do Instrumento Contratual, a empresa deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas neste instrumento, devendo comunicar ao Órgão Contratante, imediatamente a alteração que possa comprometer a execução do objeto contratado.

20. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

(Base legal: art. 89 a 94 Lei n. 14.133/2021)

20.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, na forma do artigo 105 de Lei 14.133 de 2021, e por tratar-se de serviços continuados, poderão ser prorrogados conforme disposto no artigo 107 da lei supra mencionada, citamos:

20.1.1. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

20.1.2. Durante a vigência contratual os preços serão fixos e irrevogáveis, havendo prorrogação contratual, será permitido reajuste de preços da proposta pela Contratada, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados, cabendo análise e posterior aprovação da SUGESP.

21. DA GARANTIA CONTRATUAL

(Base Legal: arts. 96, 98, 150, 40, §1º, III, 92, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021).

21.1. Para fiel contratação dos serviços, deverá obedecer o disposto §1º, art. 96, Lei 14.133/2021 e demais dispositivos legais e dispostos nas instruções normativas em Vigência Geral e no Estado de Rondônia.

21.1.1. A empresa vencedora deverá prestar garantia no ato da assinatura do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global dos serviços relativos aos objeto adjudicados à empresa, na modalidade de sua preferência, a qual ficará sob a responsabilidade da SUGESP, nos termos do § 1º do art. 96, da Lei nº 14.133/2021.

21.1.2. As modalidades de garantia pela qual a empresa poderá optar são:

§ 1º Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. [\(Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023\)](#)

21.1.3. A empresa obriga-se a apresentar a garantia para o período integral da vigência contratual, e, no caso de prorrogação do contrato a ser firmado, comprovar sua validade e atualização (renovação), para o novo período contratual.

21.1.4. A garantia prestada somente será liberada/restituída 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, mediante requerimento formal da Contratada, após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à contratante ou a terceiros, e comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

21.1.5. A perda da garantia em favor da SUGESP, por inadimplemento das obrigações contratuais firmadas, far-se-á de pleno direito, independente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial das demais sanções previstas no contrato a ser firmado, quando identificada a inadimplência por parte da Contratada diante de sanções ou restituições não regularizadas, quando a administração fará a retenção até o limite de saldo de sua posse.

21.1.6. A garantia deverá ser novamente integralizada pela Contratada em no máximo 30 (trinta) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores relativos às deduções legais previstas, e nos casos de prorrogação de prazo ou acréscimo de valores deverá ser atualizada na mesma proporção, em conformidade com o art. 98 e parágrafo único da Lei nº 14.133/21.

21.1.7. A qualquer tempo, mediante comunicação à SUGESP, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades legais previstas neste Termo de Referência.

21.1.8. A garantia deverá ter prazo de validade de até 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

21.1.9. Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência do contrato, a garantia será utilizada diretamente pela Contratante para o mesmo fim, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da IN/SEGES nº 05/2017.

21.1.10. A garantia prestada será liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o art. 100 da Lei federal 14.133/21.

21.1.11. A garantia prestada pela Contratada responderá por qualquer das suas obrigações decorrentes do Contrato, inclusive as multas que a ela venham a ser aplicadas.

21.1.12. **Fiança bancária** – será considerado irregular a prestação de garantia contratual na modalidade fiança bancária, prevista no art. 96, § 1º, inciso III, da Lei 14.133/21, emitida por empresa que não seja instituição financeira autorizada a operar pelo Banco Central do Brasil.

22. DO REAJUSTE CONTRATUAL

(Base Legal: art 25 da Lei 14.133/21)

22.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, sendo a data-base vinculada à data do orçamento estimado para contratação.

22.1.1. O Contrato será reajustado ou corrigido monetariamente de acordo com o disposto no Decreto Estadual nº 28.874/24, que diz:

Art. 150. O equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos é direito do contratado, sendo sua manutenção interesse público.

§ 1º A Administração deverá indicar o critério de reequilíbrio de preços, que deverá ser sob a forma de reajuste em sentido estrito, com a previsão de índices específicos ou setoriais, ou por repactuação, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.

§ 2º Sob pena de nulidade, cláusula de reajuste vinculada a variações cambiais ou ao salário-mínimo, só poderá ser admitida mediante justificativa específica, observadas as prescrições legais.

Art. 151. O pedido relacionado ao reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser apresentado pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do fato gerador de seu direito.

§ 1º Apresentado no prazo estipulado no caput deste artigo, os efeitos financeiros retroagirão à data-base prevista na convenção coletiva de trabalho ou à data de ocorrência do fato gerador.

§ 2º Caso o pedido seja feito fora do prazo previsto no caput deste artigo, os efeitos financeiros serão contados a partir da data de recebimento do pedido pela contratante, sendo vedado ao ordenador de despesa conceder efeito retroativo aos efeitos financeiros.

§ 3º A contratada para a execução de remanescente de obra ou serviço tem direito ao reajuste ou repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação.

22.1.2. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo;

22.1.3. Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de memória do cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste;

22.1.4. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal.

22.1.5. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

22.1.6. O prazo referido no subitem **20.1** ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

22.1.7. Os reajustes a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

23. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

(Base legal - Lei Federal nº 14.133/2021, art. 137 e 138)

23.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações referidas no artigo 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133/21;

Art. 137. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editais ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

[...]

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

23.1.1. Ocorrendo fato novo decorrente de força maior ou caso fortuito, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato nos termos previstos do Art. 137 inciso V da Lei Federal nº 14.133/21 na legislação vigente e suas alterações, que obste o cumprimento pela contratada dos prazos e demais obrigações estatuídas neste Contrato, ficará a mesma isenta das multas e penalidades pertinentes.

23.1.2. Terá o Contratado direito a extinção do Contrato conforme disposto no § 2º art. 137, vejamos:

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no [art. 125 desta Lei](#);

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

23.1.3. O artigo 138 dispõe sobre a forma de extinção do Contrato, vejamos:

Art. 138. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

23.1.4. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

24. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

(Base legal - Lei Federal nº 14.133/2021, arts. 25 e 117.)

24.1. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

24.1.1. Para fiscalizar a execução do contrato, os contratantes deverão designar servidor ou comissão de servidores, preferencialmente, da

área de Recursos Humanos, para acompanhar e fiscalizar os serviços prestados pelo Agente de Integração.

24.1.2. A SUGESP, ficará responsável pela solicitação e distribuição dos Estagiários, conforme a necessidade dos órgãos participantes, as quais serão responsáveis pelo Termo de Compromisso do Estagiário (TCE), e fiscalização de execução contratual no que lhe diz respeito.

24.2. O acompanhamento e a fiscalização consistem na verificação da conformidade dos objetos e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei 14.133/2021, citamos:

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no [art. 7º desta Lei](#), ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

E ainda, em consonância com os requisitos do Art. 7 da Lei 14.133/2021, vejamos:

Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Levando em consideração as disposições contidas no Decreto Estadual nº 28.874, datado de 25 de janeiro de 2024, especialmente no seu artigo 19, o qual estabelece:

Art. 19. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, de acordo com a complexidade da contratação, assegurada a distinção das atividades.

§ 1º A distinção das atividades de que trata o caput deste artigo não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 2º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IX do art. 2º deste decreto, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

24.3. **COMPETÊNCIAS DO GESTOR DO CONTRATO:**

Conforme o disposto no Art. 20 do Decreto Estadual nº 28.874/24 caberá ao Gestor de Contratos:

Art. 20. O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, dentre as quais:

I - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

II - encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

III - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;

IV - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

V - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

VI - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

VII - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

VIII - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

IX - receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;

X - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica; XI - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XII - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado de Rondônia, inclusive inserindo os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas- PNCP, e mantê-los atualizados;

XIII - diligenciar para o acompanhamento de situações que possam impactar nos preços contratados, como a criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais que repercutam no contrato, na forma do art. 134 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

XIV - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato; XV - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XVI - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XVII - receber os pedidos de reajuste, repactuação e revisão de contratos, devendo emitir parecer quanto ao cabimento.

24.3.1. Ao Gestor do Contrato se resguarda o direito de a qualquer momento verificar as condições de uso e manutenção dos equipamentos e softwares, inclusive contratando técnico ou empresa especializada, caso necessário.

24.3.2. O Gestor do Contrato poderá propor, fundamentado em fatos, a suspensão da prestação dos serviços, total ou parcialmente, em definitivo ou temporariamente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à Contratada as penalidades previstas no CONTRATO, assegurado à Contratada, o direito de ampla defesa.

24.3.3. O Gestor do Contrato poderá, sempre que julgar necessário, solicitar à Contratada a apresentação de quaisquer documentos referentes aos serviços contratados.

24.3.4. Cabe ainda, ao Gestor do Contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial,

devendo:

24.3.5. Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimento. O objetivo é alinhar os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e a forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual

24.3.6. Coordenar as reuniões de trabalho, registradas em atas, periodicamente, e de conclusão da execução contratual quando necessário. A atividade envolve também o recebimento de dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, manifestação e encaminhamento adequado, centralizando as informações.

24.3.7. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de empenho de despesa e de pagamento é realizado, anotando os problemas que impedem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

24.3.8. Controlar o prazo de vigência do contrato é exercido para garantir uma execução tempestiva e evitar solução de continuidade. Adicionalmente, há o acompanhamento do saldo das notas de empenho, com solicitação de reforços quando necessário, e a manutenção do setor financeiro e outros relacionados informados de informações pertinentes, como pagamentos eventualmente pendentes.

24.4. **COMPETÊNCIAS DO FISCAL DO CONTRATO:**

Conforme o disposto no Art. 21 do Decreto Estadual nº 28.874/24 caberá ao Fiscal de Contratos:

Art. 21.O fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade signatária do contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

§ 1ºO fiscal de contrato deve anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 2ºNo caso de obras e serviços de engenharia, a fiscalização será exercida por comissão constituída por um servidor com formação nas áreas de engenharia ou arquitetura, podendo ser mais de um engenheiro à critério do Gestor.

§ 3ºÉ admitida a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar a fiscalização pelos agentes estaduais, quando as peculiaridades técnicas do objeto assim justificarem, sendo vedado, em qualquer hipótese, terceiro exercer função própria e exclusiva do fiscal de contrato, nos termos do parágrafo 4º, inc. I, art. 117, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 22. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, cabendo-lhe, dentre outras atribuições inerentes à função:

I - conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência, certificando-se de que a contratada está cumprindo todas as obrigações assumidas;

II - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

24.5. No caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda aos fiscais:

I - Fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;

II - Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados, bem como quanto aos aspectos ambientais;Atestar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

III - Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver;

IV - Informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

V - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados, conforme disposto em contrato.

VI - Parágrafo único.A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, 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, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

24.6. **Do Fiscal Técnico e Administrativo do Contrato:**

24.6.1. O Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, em seus art. 23 e 24 definiu as orientações e responsabilidades para a fiscalização dos contratos administrativos, cujo teor reproduzimos a seguir:

24.6.2. **Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:**

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

XII - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;

XIII - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;

- XIV - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- XV - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não haver a conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas pertinentes;
- XVI - comunicar ao gestor de contratos, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XVII - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- XVIII - emitir relatórios circunstanciados e conclusivos quanto à adequação dos serviços prestados de forma a demonstrar a vantajosidade técnica da manutenção da avença, documento condicionante à prorrogação do contrato.

24.6.3. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação, com especial atenção para a regularidade trabalhista e previdenciária nos casos de obras e serviços com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;
- III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;
- VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
- VIII - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;
- IX - nos casos de requerimento de revisão contratual, exigir a comprovação dos custos suportados pelo contratado através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;
- X - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- XI - verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;
- XII - certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados, observando o disposto no art. 26 deste Decreto.

24.6.4. É importante ressaltar que as competências do fiscal do contrato são fundamentais para garantir a eficiência e a transparência na execução dos contratos públicos. Sua atuação adequada contribui para evitar desvios, reduzir riscos, promover o uso adequado dos recursos públicos e assegurar a qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada.

24.6.5. A fiscalização de que trata os itens supra mencionados, não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, conforme art. 119 e 120 da lei 14.133/2021, "O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante".

24.6.6. A Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, considerando o art. 20 § 1º art. 20 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, e no uso de suas atribuições delegadas pela Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.180 de 14 de março de 2023, após a formalização do Instrumento Contratual, anexará nos autos a portaria designando o Gestor de Contrato e Fiscal do Contrato.

25. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

(art. 6º, inciso XXIII, alínea "c", da Lei n. 14.133/2021)

25.1. A descrição da solução como um todo está detalhada em um tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (0049841567), conforme relacionamos a seguir:

25.1.1. A Lei nº 14.133/2021, conhecida como "Nova Lei de Licitações e Contratos", trouxe algumas mudanças significativas na modalidade dispensa em razão do valor, que agora é disciplinada pelo artigo 75, inciso II da referida lei.

25.1.2. Para a utilização da modalidade dispensa de licitação na vigência da Nova Lei de Licitações, os seguintes requisitos básicos devem ser observados:

- Natureza do objeto;
- Padronização;
- Inexistência de impedimentos legais;
- Licitação eletrônica.

25.1.3. Com base no item 06 do Estudo Técnico Preliminar, verificou-se que a melhor opção é a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de gestão e acompanhamento administrativo de estágios de ensino de nível superior graduação e pós-graduação e de nível médio técnico, formalizando e gerindo convênios, termos de compromisso de estágio e todas as atividades administrativas vinculadas, fazendo cumprir a legislação em vigor pertinente, inclusive no que tange ao seguro de vida contra acidentes pessoais, pelo período de 12 meses, admitida a prorrogação nos termos da lei para atender Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, setores e órgãos vinculados na cidade de Porto Velho/RO, se mostra a solução adequada.

25.1.4. A solução proposta é a contratação direta de um agente de integração, com dispensa de licitação, com base no artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/21. Essa escolha se justifica pelos seguintes fatores:

25.1.5. **Celeridade e Eficiência:** A dispensa de licitação permite que a contratação seja realizada de forma mais ágil, evitando atrasos que poderiam comprometer o início ou a continuidade dos programas de estágio. Isso é particularmente importante em contextos onde a temporalidade é

um fator crítico para a execução do serviço.

25.1.6. **Economicidade:** A contratação dentro do limite de R\$ 50.000,00 representa uma escolha econômica para a administração pública, assegurando que os recursos financeiros sejam utilizados de forma eficiente e sem desperdícios, uma vez que o valor está dentro do patamar estabelecido pela legislação para contratações de pequeno porte.

25.1.7. **Adequação às Necessidades:** O agente de integração a ser contratado possui a expertise necessária para gerenciar os programas de estágio, oferecendo os serviços demandados a um custo que se encaixa no limite legal, garantindo que a administração pública obtenha o suporte técnico necessário sem ultrapassar o orçamento previsto.

26. DA PROPOSTA/CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

(Base legal: art. 33 da Lei Federal 14.133/2021)

26.1. DA PROPOSTA

26.1.1. Na apresentação da proposta, deverão constar: Validade da proposta de 90 (noventa) dias, prazo de entrega, preço total, expressos e moeda corrente nacional, nele incluídas todas as despesas com a confecção, impostos, taxas, seguro, serviços, depreciação, emolumentos, e quaisquer outros custos que, direta e indiretamente, venha ocorrer.

26.2. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

26.2.1. Considerando o Art. 75 inciso II da Lei 14.133/21, fica estabelecido na presente contratação, que no julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas às especificações constantes deste termo.

26.3. DO MODO DE DISPUTA

26.3.1. Na forma de **DISPENSA ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, com o **Método de Disputa: ABERTO**, em conformidade com a [Lei Federal nº. 14.133, de 2021](#) e suas alterações, [Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de Julho de 2021](#), [Decreto Estadual nº 28.874](#) e demais legislações vigentes, tendo como interessado (a) **Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP**.

27. CONDIÇÕES GERAIS

27.1. A Contratada deverá ter pleno conhecimento das exigências de qualidade dos serviços a serem prestados, estabelecidos neste Termo de Referência, observados os padrões e normas preconizados pelos órgãos competentes de controle de qualidade em saúde e afins.

27.2. Quaisquer tolerância da Administração Pública quanto à eventuais infrações contratuais não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

27.3. Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência e seus ANEXOS.

27.4. Qualquer documento necessário à participação na presente contratação, se apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

27.5. O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser da mesma empresa que efetivamente vai fornecer os objetos da presente contratação.

27.6. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Termo de Referência e seus Anexos.

27.7. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

27.8. Mais informações poderão ser adquiridas pelo telefone **(69) 3212-9727** setor **GCOM/SUGESP**, também através do E-mail: **projetos.sugesp@gmail.com** ou diretamente na Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, das 7h30min às 13h30min.

28. DO FORO

28.1. A Administração utilizará da aplicação de juízo arbitral para dirimir conflitos relativos a direitos patrimoniais disponíveis, conforme disposto na Lei Estadual 407 e Lei n. 9.307, de 1996, alterada pela Lei Federal n. 13.129, de 2015. Tal medida visa o cumprimento ao Art. 11, do referido diploma legal.

28.2. As questões suscitadas que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Porto Velho/RO, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, I, “d”, da Constituição Federal.

Porto Velho, data e hora do sistema.

Elaboração Administrativa
HELLEN CHRISTINA CIRQUEIRA DE OLIVEIRA
Assessora - GCOM
CAF/SUGESP

Revisado por
MARIA ADRIANA REIS DE MENEZES
Assessora da GCOM/CAF/SUGESP

Demandante
JOSÉ AUGUSTO DA ROSA JÚNIOR
Coordenador de Manutenção Predial e Engenharia - SUGESP/COMAP

Autorizado por

ALEXANDRO MIRANDA PINCE
Coordenador de Administração e Finanças-CAF/SUGESP



Documento assinado eletronicamente por **MARIA ADRIANA REIS DE MENEZES**, **Assessor(a)**, em 24/09/2024, às 09:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **HELLEN CHRISTINA CIRQUEIRA DE OLIVEIRA**, **Assessor(a)**, em 24/09/2024, às 09:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jose Augusto da Rosa Junior**, **Coordenador(a)**, em 24/09/2024, às 10:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alexandro Miranda Pincer**, **Coordenador(a)**, em 24/09/2024, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0053128912** e o código CRC **56FE1BA3**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

SAMS

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS - SUGESP						
SAMS (SOLICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇOS)						
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CAF						
Órgão Requisitante: Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP Processo: 0042.006013/2023-09						
PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSO	NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO		
04.122.1015.2087	1.500.0	33.90.39.48	Serviço de Seleção e Treinamento	339		
OBJETO: Contratação de agente de integração para a prestação de serviços de gestão e acompanhamento administrativo de estágios de ensino de nível superior graduação e pós-graduação e de nível médio técnico, formalizando e gerindo convênios, termos de compromisso de estágio e todas as atividades administrativas vinculadas, fazendo cumprir a legislação em vigor pertinente, inclusive no que tange ao seguro de vida contra acidentes pessoais, pelo período de 12 meses, admitida a prorrogação nos termos da lei para atender as Coordenadorias e setores da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos e o Núcleo de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos - SECOM-NRH, Órgão Vinculado ao Gabinete do Governador.						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO		UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
	Contratação de agente de integração para a prestação de serviços de gestão e acompanhamento administrativo de estágios de ensino de nível superior e de nível médio, formalizando e gerindo convênios, termos de compromisso de estágio e todas as atividades administrativas vinculadas, fazendo cumprir a legislação em vigor pertinente, inclusive no que tange ao seguro de vida contra acidentes pessoais, dos cursos□□□□□ de: • Ensino superior de Administração • Ensino superior de Arquitetura • Ensino superior de Análise e Desenvolvimento de Sistemas • Ensino superior de Contabilidade • Ensino superior de Comunicação e Marketing em Mídias Digitais • Ensino superior de Direito • Ensino superior de Engenharia Civil • Ensino superior de Engenharia Elétrica • Ensino superior de Engenharia Mecânica					

01	• Ensino superior de Engenharia Mecatrônica e/ou Controle e Automação • Ensino superior de Gestão Pública • Ensino superior de Jornalismo • Ensino superior de Publicidade • Ensino superior de Marketing • Ensino superior de Sistema da Informação • Ensino superior de Tecnologia da Informação • Ensino médio de Técnico de Mecânica • Ensino superior de pós-graduação em Direito Administrativo e áreas correlatas como: licitações e contratos administrativos, Direito Administrativo com ênfase em processos sancionatórios, Direito Público: Constitucional, Administrativo e Tributário. • Ensino superior de Pós-graduação Marketing Digital • Ensino superior de Pós-graduação Comunicação e Marketing em Mídias Digitais • Ensino superior de Pós-graduação Jornalismo Digital • Ensino superior de Pós-graduação jornalismo político • Ensino superior de Pós-graduação Direito Administrativo • Ensino superior de Pós-graduação Contabilidade Financeira • Ensino superior de Pós-graduação Auditoria Contábil Totalizando um quantitativo de 51 vagas. Pelo período de 12 meses, admitida a prorrogação nos termos da lei.	SERVIÇO	01		
Carimbo do CNPJ/CPF-ME:	Local:	Responsável pela cotação da Empresa:	USO EXCLUSIVO DA SUGESP	Valor Total da Proposta:	
	Data:	Fone: E-mail:		Validade da Proposta:	
	Banco: Agência: C/C:	Assinatura:		Prazo de Entrega:	

OBS:	Os participantes na formulação da Proposta, devem analisar minuciosamente as diretrizes delineadas no Termo de Referência (anexo a esta solicitação), dando atenção especial às informações apresentadas nos seguintes tópicos: Objeto e detalhamento (<i>Item 03 do Termo de Referência</i>); Descrição dos Requisitos da Contratação (<i>Item 04 do Termo de Referência</i>); Prazo de entrega (<i>Item 7.2 do Termo de Referência</i>); Forma de pagamento (<i>Item 11 do Termo de Referência</i>); Documentos de Habilitação (<i>Item 15 do Termo de Referência</i>); Obrigações (<i>Item 16 e 17 do Termo de Referência</i>); OBS. Demais dúvidas e esclarecimentos podem ser obtidos por meio de solicitações pelo telefone funcional (69) 69 8481-9465 ou através do e-mail: projetos.sugesp@gmail.com
------	--

Elaboração Administrativa

HELLEN CHRISTINA CIRQUEIRA DE OLIVEIRA

Assessora - GCOM

CAF/SUGESP

Autorizado por

ALEXANDRO MIRANDA PINCER

Coordenador de Administração e Finanças-CAF/SUGESP

Ordenador de Despesa Substituto

Portaria nº 163/2024/SUGESP-CGP - DOE nº 94 de 22/05/2024 (0048995625)



Documento assinado eletronicamente por **Alexandro Miranda Pincer**, **Coordenador(a)**, em 18/09/2024, às 12:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **HELLEN CHRISTINA CIRQUEIRA DE OLIVEIRA**, **Assessor(a)**, em 18/09/2024, às 15:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0052692718** e o código CRC **983DAA45**.

Referência: Caso responda este(a) SAMS, indicar expressamente o Processo nº 0042.006013/2023-09

SEI nº 0052692718