



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para atuar como Agente de Integração entre a **Prefeitura Municipal de Hidrolândia - GO** e as instituições de ensino para a execução dos procedimentos de caráter legal, técnico e administrativo relacionados à concessão das bolsas estágio, em consonância com a legislação vigente.

TABELA DE DETALHAMENTO

Detalhamento	UNIDADE	QTDE mensal	Valor Taxa Administração – Unitário	Valor Total ANUAL (12 meses)
Taxa administrativa de bolsa de estágio	Bolsa	600	R\$ 30,00	R\$216.000,00

Valor total global R\$216.000,00 (duzentos e dezesseis mil)

1.2. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, na forma do art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/21.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O programa de estágio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - GO**, visa proporcionar experiência prática aos estudantes educação superior, de educação profissional, de ensino médio e da educação



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

especial de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, constituindo-se em instrumento de integração, em termos de treinamento prático, curricular, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

2.2. A Lei nº 11.788/2008 permite que os órgãos e entidades da administração pública recorram, a seu critério, a serviços de Agentes de Integração, públicos ou privados, para auxiliarem no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio, mediante condições acordadas em instrumentos jurídicos apropriados, observando-se a legislação aplicável às contratações com recursos públicos.

2.3. Considerando as peculiaridades e minúcias presentes na referida Lei, que demandam ações específicas, além de conhecimento pontual e especializado, torna-se viável e primordial fazer uso dos serviços prestados pelos Agentes de Integração, o qual já se demonstrou de grande relevância, com atuação no Município já há diversos anos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.

3.1. A presente contratação visa a prestação de serviços especializados para o gerenciamento do Programa de Estágio da PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - GO, abrangendo todas as etapas do ciclo de vida do programa, desde a captação e seleção de estagiários até o acompanhamento e encerramento dos contratos, garantindo conformidade com a legislação vigente, que obedece a Lei nº 11.788, de setembro de 2008.

3.2. Público-alvo:

3.2.1. Estudantes de nível superior de educação profissional, de ensino médio e da educação especial.

3.2.2 O estágio na PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - GO é oferecido, atualmente, para estudantes do ensino médio, profissionalizante e dos cursos superiores de: Administração, Gestão Pública, Arquitetura, Arquivologia, Agronomia, Ciências Biológicas, Comunicação Social, Direito, Análise de Sistema, Sistema de Informação, Psicologia, Serviço Social, Educação Física, Enfermagem,



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

Engenharia Civil, Engenharia Mecânica, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Gestão Pública, Jornalismo, Letras, Design, Logística, Música, Nutrição, Odontologia, Pedagogia, Publicidade e Propaganda, Química, Radiologia, Recursos Humanos, Veterinária, Licenciatura, dentre outros.

3.2.3 A PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - GO poderá solicitar estagiários de outras formações, caso sejam identificadas necessidades futuras.

3.3. A contratação será realizada por grupo, uma vez que os serviços descritos estão diretamente relacionados e são complementares, o que torna mais eficaz e vantajosa a análise conjunta dos itens. Essa abordagem também possibilitará uma fiscalização e acompanhamento mais eficientes do contrato, além de permitir uma gestão mais coordenada da logística dos serviços a serem executados.

3.4. As atividades do estágio serão realizadas em todos os órgãos e unidades vinculadas da Prefeitura de Hidrolândia - GO

3.5. Serão reservadas, das vagas de estágio oferecidas, 10% (dez por cento) aos estudantes portadores de necessidades especiais.

3.6. O quantitativo de vagas do Programa de Estágio será distribuído em função da área de especialização e da demanda das unidades organizacionais, podendo ser alterado, reduzido ou acrescido, no interesse da contratante.

3.7. O estágio destina-se a estudantes com matrícula e frequência regular em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio e da educação especial.

3.8. Para ingressar no estágio do ensino superior, o estudante deverá estar matriculado, no mínimo, no primeiro semestre do curso.

3.9. Para ingressar no estágio do ensino médio, o estudante deverá ter a idade mínima de 16 (dezesesseis) anos e estar cursando, no mínimo, o primeiro ano.

3.10. Para realizar a inscrição para o processo seletivo, o candidato deverá possuir o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.11. O recrutamento e a seleção de estudantes serão realizados pelo agente de integração por meio de processo seletivo.

3.12. É vedado ao estudante participar simultaneamente em mais de um estágio remunerado no âmbito do PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - GO.



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

3.13. A duração do estágio, respeitado o prazo mínimo de 6 (seis) meses, será fixada até o período máximo de 2 (dois) anos e compreenderá a jornada de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais para os estudantes de nível médio e 6 (seis) horas diárias e (30) horas semanais para os estudantes de nível superior, sem prejuízo das atividades discentes e em horário compatível ao da unidade onde o estagiário estiver localizado

3.14. O estágio, se houver interesse das partes, poderá ser prorrogado até o período 25 máximo ou até a data de conclusão do curso, prevalecendo o que vier a ocorrer primeiro, desde que a duração não exceda 02 (dois) anos.

3.15. O estagiário portador de necessidades especiais poderá estagiar até a conclusão do curso na instituição de ensino em que estiver matriculado, se houver interesse das partes.

3.16. Nos dias de avaliações escolares ou acadêmicas, a carga horária do estágio será reduzida, desde que a instituição de ensino disponibilize o calendário ou declaração de avaliações periódicas ou finais. A bolsa-auxílio será paga com base na frequência mensal do estagiário, deduzindo-se as faltas injustificadas, os atrasos e as saídas antecipadas, salvo em hipótese de compensação de horário, desde que devidamente acordada com o supervisor do estágio.

3.17. Ocorrerá o desligamento do estagiário nas seguintes hipóteses:

a) Automaticamente, ao concluir o período fixado para o estágio, ressalvada a possibilidade de prorrogação;

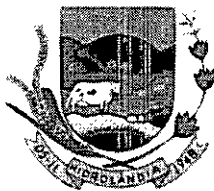
b) De ofício ou por comprovação de falta de aproveitamento no estágio ou na instituição de ensino, a ser verificada pelo descumprimento das determinações regulamentares relativas à frequência e pela avaliação de desempenho;

c) Conclusão, desistência ou abandono do curso e trancamento de matrícula, bem como a perda do vínculo, por qualquer outra forma, com a instituição de ensino;

d) Reprovação no ano letivo, se estagiário do ensino médio;

e) Descumprimento, pelo estagiário, de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;

f) Não-comparecimento à unidade onde exerce suas atividades, sem motivo justificado, por 3 (três) dias consecutivos, no mês, ou por 10 (dez) dias, no semestre;



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

g) Inobservância dos deveres e proibições prescritos nas normas estabelecidas pela SMA;

h) Por conduta incompatível com a exigida pela coordenação de estágio;

i) A pedido do estagiário.

3.18. Em nenhuma hipótese o estágio gerará vínculo empregatício com a PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - GO.

3.19. O estagiário terá assegurado, sempre que o estágio tiver duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

3.20. Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

3.21. O estagiário receberá auxílio-transporte mensalmente em pecúnia, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados.

3.22. Incidirá, no valor do auxílio, o desconto de 1/22 (um vinte e dois avos) para cada dia de ausência do estagiário.

3.23. O auxílio-transporte será pago no mês subsequente ao da realização do estágio e dele serão deduzidas as faltas injustificadas, os dias de recesso concedidos e os eventuais afastamentos previstos em normas da PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - GO.

3.24. Durante a vigência do contrato, o estagiário deverá estar assegurado contra acidentes pessoais, inclusive na cobertura de despesas médicas, hospitalares decorrentes de acidentes pessoais e seguro de vida (morte acidental, invalidez permanente total/parcial)

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3. A licitante deverá comprovar sua aptidão para o desempenho da atividade pertinente e compatível com o presente Termo de Referência, apresentando, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

direito público ou privado, para a qual tenha prestado, com êxito e qualidade técnica, serviço similar.

4.3.1. O Atestado apresentado deverá conter as informações de identificação do órgão ou empresa emissora (nome/razão social, endereço, telefones e CNPJ), bem como a identificação do signatário (nome, cargo e CPF).

4.3.2. A licitante deverá apresentar declaração de que possui ou instalará escritório em local Goiânia/Goias ou região metropolitana previamente definida pela Administração, a ser comprovado até a assinatura do contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A contratada deverá realizar todas as fases e atos de execução do processo seletivo, nos termos estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Hidrolândia, cabendo-lhe em especial:

a) A elaboração e divulgação dos comunicados, formulários, programas, cadastros, listagens e editais referentes ao processo seletivo, em seu sítio na internet, bem como em instituições de ensino e em jornal diário de grande circulação.

b) A realização do processo de inscrição para o processo seletivo (Internet e/ou presencial), que será gratuita e dar-se-á em data, local e horário a serem definidos no edital.

c) A organização e a disponibilização de toda a infraestrutura necessária à realização do processo.

d) A divulgação do resultado e o recebimento/atendimento (resposta) aos recursos interpostos por candidatos.

e) A disponibilização de informações aos candidatos, em seu sítio na Internet, relativas a todas as etapas do processo seletivo, inclusive editais e demais comunicados.

f) A disponibilização de central de atendimento aos candidatos, com equipe treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do processo seletivo, por meio de e-mail, fax, telefone ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos.



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

g) O fornecimento de listas com o resultado do processo seletivo, em ordem alfabética e em ordem de classificação, inclusive listas em separado para os estudantes com deficiência, em material impresso e em meio magnético.

h) O fornecimento de relatório final do processo seletivo e o assessoramento técnico e jurídico em todas as fases do processo seletivo.

i) O compromisso de assumir todos os encargos decorrentes da contratação de recursos físicos, materiais e humanos demandados pelo processo seletivo.

5.3 A contratada deverá realizar, no prazo de 15 (dias), a contar da solicitação formal da SMA, processo seletivo para estágio.

5.4 A contratada deverá executar o recrutamento e a seleção dos estagiários, por meio da análise de documentos, de caráter eliminatório e/ou classificatório.

5.5 A contratada deverá estabelecer, em conjunto com a Contratante, os critérios utilizados para a classificação dos candidatos, bem como critérios de desempate.

5.6 O resultado do processo seletivo servirá para a formação de cadastro reserva e este será utilizado para convocação futura, visando preencher vagas de estágio durante o período de validade da seleção, conforme a necessidade da administração e disponibilidade orçamentária.

5.7 O processo seletivo será válido por 01 (um) ano a contar da data da homologação do resultado.

5.7.1 Ao se verificar o esgotamento do cadastro reserva, o contratado deverá realizar processo seletivo complementar para nova formação de cadastro do curso demandante.

5.7.2 Os candidatos portadores de necessidades especiais, observados os critérios e procedimentos adequados às características desse público, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.7.3 Os candidatos aprovados no processo seletivo que, no ato da inscrição, se declararem portadores de necessidades especiais terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão, também, na lista de classificação geral.

5.7.4 No ato da convocação para preencher uma vaga de estágio, o candidato com deficiência deverá apresentar ao agente de integração laudo médico original ou



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, caso contrário, o candidato será excluído dessa lista e figurará apenas na lista geral.

5.7.5 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos estudantes portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.2.1. O fiscal do contrato anotará 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.

6.3. A CONTRATADA será obrigada a reparar ou corrigir o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.

6.4. A CONTRATADA 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.

6.5. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.5.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

6.6. As comunicações entre o órgão e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

6.7. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa.

6.8. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.9. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

7. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Prestar um atendimento especializado, receptivo e ativo, executado por meio de profissionais qualificados em normas, regulamentos, processo de supervisão e sistemas eletrônicos de processamento de dados, relativos ao Estágio Supervisionado, 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.

7.2 Manter apólice de seguro em favor do estagiário, conforme estabelecido no TCE e encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais em favor do estagiário. Arcar, integralmente, com a despesa decorrente do seguro.

7.3 Preparar toda a documentação legal referente ao estágio, incluindo o Termo de Compromisso de Estágio - TCE.

7.4 Convocar os estudantes classificados no processo seletivo para a assinatura do TCE, por telefone e por meio de mensagem em correio eletrônico, em até 2 (dois) dias úteis a partir da solicitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - GO.

7.5 Acompanhar a situação escolar/acadêmica de cada estagiário e, em caso de irregularidade relacionada à frequência, ao trancamento de matrícula ou à perda do vínculo, por qualquer outra forma, com a instituição de ensino, informar à coordenação para as devidas providências. Disponibilizar mecanismos de controle semestral dos relatórios de atividades preenchidos pelo supervisor de estágio.



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

7.6 Responsabilizar-se pelo processamento da folha de pagamento, bem como pelo controle de pagamento da bolsa-auxílio e do auxílio transporte aos estagiários.

7.7 Apresentar, no dia útil seguinte ao recebimento da folha de pagamento dos estagiários, documento de cobrança referente às bolsas-auxílio e aos auxílios-transporte concedidos no mês. Imediatamente anterior, indicando o banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

7.8 Comunicar imediatamente à PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - GO, por escrito, qualquer irregularidade constatada na situação escolar/acadêmica dos estagiários, bem como a conclusão ou interrupção do curso realizado pelo estagiário na instituição de ensino, para posterior rescisão do TCE.

7.9 Emitir qualquer tipo de declaração referente à realização de estágio.

7.10 Iniciar processo de encaminhamento de novo estudante/estagiário classificado no processo seletivo, sempre que solicitada à substituição pela PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - GO.

7.11 Controlar, conjuntamente com a coordenação de estágio, os vencimentos dos TCE's para as providências de substituição ou prorrogação.

7.12 Informar e orientar, mensalmente, o executor sobre os procedimentos, temas relevantes, posturas institucionais e operacionais, relativas ao Programa de Estágio, através de mensagens escritas e pessoais.

7.13 Não substabelecer as obrigações assumidas, sem a anuência expressa PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - GO.

7.14 Arcar com quaisquer ônus de natureza trabalhista, previdenciária ou social, decorrentes dos recursos humanos utilizados nos trabalhos, bem como todos os ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre o Contrato.

7.15 Não transferir a outrem, por qualquer forma, os deveres decorrentes desta contratação.

7.16 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em edital.

7.17 Dar continuidade ao gerenciamento dos estagiários que atualmente encontram-se alocados na PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - GO, que



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

participaram de processo seletivo, até o cumprimento do término do período remanescente que fazem jus para completar até o máximo de 02 (dois) anos de estágio na mesma parte concedente, no caso a PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - GO.

8. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Proporcionar locais e condições para a realização das atividades de estágio.

8.2 Identificar as vagas de estágio e comunicar ao agente de integração contratado a quantidade de oportunidades a serem concedidas, por área de atividades e por unidade organizacional da PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - GO.

8.3 Solicitar à CONTRATADA a abertura, execução e divulgação de processo seletivo, prestando as informações necessárias a sua realização.

8.4 Enviar à CONTRATADA as solicitações de encaminhamento de candidatos classificados no processo seletivo.

8.5 Participar da sistemática do acompanhamento, supervisão e avaliação dos estagiários, fornecendo dados às instituições de ensino ou à CONTRATADA, quando solicitado.

8.6 Solicitar ao estagiário, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar/acadêmica.

8.7 Solicitar a substituição de estagiários quando ocorrer desligamento, se for de seu interesse.

8.8 Solicitar a prorrogação da vigência do Termo de Compromisso de Estágio - TCE e/ou desligamento do estagiário, comunicando-os de imediato A CONTRATADA.

8.9 Encaminhar à CONTRATADA, até o 5º dia útil de cada mês, listagem de frequência dos estagiários no mês anterior e os valores correspondentes à bolsa-auxílio e ao auxílio- transporte a serem repassados a cada estudante.

8.10 Atestar a Nota Fiscal/Fatura para efeito de pagamento.

8.11 Transferir à CONTRATADA, até o 11º dia útil de cada mês, por meio de crédito em conta bancária e mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, os recursos destinados ao pagamento da bolsa-auxílio, do auxílio-transporte dos estagiários e os valores referentes à taxa de administração.



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

8.12 Proporcionar condições necessárias à execução dos serviços, colocando os meios à disposição da CONTRATADA durante o tempo necessário.

8.13 Assinar o TCE e os respectivos Aditivos dos planos de atividades dos estagiários.

8.14 Emitir e fornecer aos estagiários, anualmente, o informe sobre bolsas-auxílio concedidas, para fins de declaração do imposto de renda.

8.15 Recolher, quando for o caso, o imposto de renda sobre o valor das bolsas-auxílio junto à Receita Federal, bem como prestar informações aos órgãos de controle do governo, caso requerido.

8.16 Efetuar o repasse da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte aos estagiários, de forma que o valor esteja disponível na conta corrente do estudante em até 48 (quarenta e oito) horas após o repasse realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - GO.

8.17 Comprovar, até o 5º (quinto) dia útil subsequente, o repasse dos valores referentes à bolsa auxílio e ao auxílio-transporte, através do envio de documento comprobatório dos depósitos nas agências da instituição bancária escolhida pelo Contratado.

8.18. Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados em Portaria.

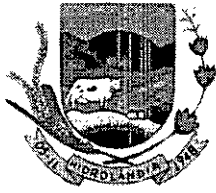
9. PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após os serviços efetivamente prestados, mediante a apresentação dos documentos: Nota Fiscal/fatura, devidamente atestada pelo Gestor do contrato e, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo de Referência.

9.2. Deverão acompanhar a fatura todos os recibos dos serviços.

9.3. Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da contratada e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

9.4. O Gestor do contrato não efetuará o ateste do serviço até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.



GOVERNO DE
HÍDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

9.5. No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do serviço, para efeito de liquidação e pagamento.

9.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

9.7. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.8. A administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital de licitação;

b) identificar possível razão que impeça a participação em pregão eletrônico, no âmbito do órgão, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.9. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.11. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.



9.12. Havendo a efetiva execução do serviço, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

9.13. O pagamento será creditado em favor da adjudicatária, por meio de Ordem Pagamento, em qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isto, ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

9.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR

10.1. O prestador foi selecionado por meio do procedimento de dispensa, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV, da Lei n.º 14.133/2021, tendo em vista a condição da futura contratada de instituição brasileira com finalidade estatutária no apoio, na captação e na execução de atividades nas áreas de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, bem como o estímulo à inovação.

10.1.1. O Instituto Euvaldo Lodi (IEL) é uma instituição privada sem fins lucrativos, declarada de utilidade pública pela Lei n.º 3.108/1973. Seu estatuto social prevê atividades de educação, pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação. A instituição obteve reconhecimento nacional pela qualidade dos serviços prestados, com mais de 50 anos de experiência e atuação em projetos relevantes.

10.1.2. O IEL é uma Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) que acompanha todo o processo de desenvolvimento de soluções tecnológicas, da concepção da ideia até a criação do Produto Mínimo Viável (MVP). Além disso, promove a capacitação de profissionais, oferecendo treinamentos e consultorias em áreas como:

- a) Gestão estratégica de inovação;
- b) Desenvolvimento de programas de capacitação tecnológica;
- c) Elaboração de projetos de gestão do conhecimento e propriedade intelectual;



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

d) Apoio a projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação.

10.1.3. Qualificação Técnica e Comprovação de Preço:

a) Atestado de Capacidade Técnica referente a contratos, com objeto semelhante ao deste Termo de Referência, firmados com outros Municípios ou órgãos Públicos.

11. FASE DE IMPLEMENTAÇÃO E PRAZOS

11.1. O prazo da prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante formalização de Termo Aditivo, após assentimento prévio das partes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência, conforme art. 106 da lei 14.133/21.

11.2. A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (três) dias corridos, contados da data da convocação, realizar a assinatura do CONTRATO ou do termo de instrumento equivalente.

11.3. Para as propostas que não mencionarem os prazos referidos acima, considerar-se-ão 10 dias corridos contados da data da convocação.

11.4. A declaração da validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura dos trabalhos licitatórios.

12. DA RESCISÃO

12.1. O Contrato poderá ser denunciado ou rescindido a qualquer tempo, desde que uma das partes notifique a outra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para posterior celebração do Termo de Rescisão.

13. DA ALTERAÇÃO

13.1. O Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 107 da Lei nº 14.133/21, por acordo entre as partes, desde que não implique na mudança do seu objeto.



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes dos serviços relativas ao presente exercício correrão à conta do crédito orçamentário na Classificação orçamentária:

02.34.04.12.0002.2003.3.3.90.39.05 Fonte 100 Ficha 0059

15 OBRIGAÇÕES GERAIS:

15.1 Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente e exigências contidas no Termo de Referência, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos; quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da contratante.

15.2 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Contratante.

15.3 Fornece os serviços utilidades no prazo estabelecidos ou quando necessário, informado em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

15.4 Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos serviços, reservando à Contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

15.5 Manter assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

16. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

16.1 Administração indicará servidor por meio de Portaria para acompanhar e fiscalizar os serviços prestados pela contratada.

17. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

17.1 O presente Termo de Referência está em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e ao considerar ainda o interesse e convivência da



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

Entidade, conforme art. 75, XV da Lei n. 14.133/2021 e colocamos o presente TR a disposição para análise dos interessados.

18. PENALIDADES

18.1. O descumprimento de qualquer exigência deste Termo de Referência implicará na aplicação das sanções descritas nos art. 155 da Lei 14.133/2021.

18.2. A Contratada que não cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas, garantida a prévia defesa, estará sujeitas sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021.

19. DO REAJUSTE

19.1. Ultrapassado o prazo de que trata o item anterior, o contrato poderá ser reajustado pelo índice INPC, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/21.

20. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

20.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, em face da possibilidade de ocorrência de prejuízos financeiros inerentes à execução do contrato sendo pouco significativa.

21. MATRIZ DE RISCO

21.1 Essa análise permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, defina-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

21.2 A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão dos serviços identificados e classificados neste documento:

Risco	Probabilidade	Impacto
-------	---------------	---------



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

1 – Estimativa de preço em desacordo com os preços praticados no mercado	Baixa	Alto
2 – Prestação de serviços sem qualidade	Baixa	Alto
3 – Incapacidade de empresa vencedora em executar o contrato	Baixa	Alto
4 – Falta de clareza quanto ao serviço a ser prestado	Baixa	Alto
5 – Licitação deserta ou fracassada	Baixa	Alto

21.3 Tendo em vista que o mapeamento de riscos descrevera e avaliará as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas, ela permeará todo o processo de contratação, conforme análise a seguir delineada:

Risco 1	Estimativa de preço em desacordo com os preços praticados no mercado
Probabilidade	Baixa
Impacto	Alto
Dano	Disputa de preço deserta
Ação Preventiva	Realizar adequada pesquisa de mercado, através da pesquisa ou outra que venha ser substituída e novas cotações com outros prestadores
Ação de Contingência	Proceder com a apuração de eventuais equívocos na orçamentação e, caso não verificados os equívocos e não existirem interessados na licitação (deserta), avaliar a possibilidade de proceder à contratação direta por dispensa de licitação
Risco 2	Prestação de serviços sem qualidade
Probabilidade	Média
Impacto	Alto
Dano	Prejuízos financeiros e risco à qualidade de serviço
Ação Preventiva	Exigência de atestado e qualificação técnica de serviço semelhante
Ação de Contingência	Refazer os serviços de baixa qualidade



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

Risco 3	Incapacidade de empresa vencedora em executar o contrato
Probabilidade	Baixa
Impacto	Alto
Dano	Atraso na execução do contrato
Ação Preventiva	Sanções e os requisitos de qualidade que sejam condizentes com a importância dos serviços a serem prestados
Ação de Contingência	Gestão/Fiscalização do contrato com aplicação de sanções previstas quando ocorrer alguma falha contratual e, em último caso, cancelar contrato e adjudicar novo prestador ou promover nova contratação.
Risco 4	Falta de clareza quanto ao serviço a ser prestado.
Probabilidade	Média
Impacto	Alto
Dano	Possível interferência na qualidade do serviço executado.
Ação Preventiva	Especificar o serviço de forma concisa e coerente com o que o mercado pode oferecer.
Ação de Contingência	Esclarecer dúvidas e incoerências, conforme questionamentos que venham a surgir no processo de disputa de preço.
Risco 5	Licitação deserta ou fracassada.
Probabilidade	Baixa
Impacto	Alto
Dano	Não realizar a licitação tento que republicar o edital e abrir novo prazo para realizar do processo licitatório.
Ação Preventiva	Encaminhar termo de referencia durante a fase de cotação de preços para a maior quantidade de possíveis interessados em participar da licitação.
Ação de Contingência	Republicação do Edital observando requisitos que poderiam ter provocados a desistência de possíveis empresas interessadas.

Hidrolândia - GO, 06 de junho de 2025.

Airton José Batista Ferreira
Gesto e Fiscal de Contratos

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Habitação
Port. 01/2022