



TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO Nº 0001394.22.09-2025

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de administração e operacionalização do programa de estágio no âmbito da Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO, contemplando estudantes regularmente matriculados e frequentes em cursos de nível médio/técnico e de nível superior, nos termos da Lei nº 11.788/2008, em conformidade com os estudos técnicos preliminares que embasam a presente contratação.

O presente Termo de Referência observa o art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021, contendo a definição do objeto, a fundamentação da contratação, a descrição da solução, os requisitos, o modelo de execução, o modelo de gestão, os critérios de medição e pagamento, a forma de seleção do fornecedor, a estimativa do valor e a adequação orçamentária.

1.2 O objeto compreende, de forma integrada, no mínimo:

- I – divulgação de oportunidades de estágio e apoio ao recrutamento de estudantes;
- II – triagem e encaminhamento de candidatos para análise da Administração;
- III – formalização, administração, controle e atualização dos Termos de Compromisso de Estágio e documentos correlatos;
- IV – interlocução com instituições de ensino e com a contratante;
- V – contratação e manutenção de seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários;
- VI – operacionalização do repasse mensal da bolsa de estágio e do auxílio-transporte aos estagiários ativos, conforme frequência informada pela contratante;
- VII – emissão de relatórios gerenciais, financeiros e operacionais necessários ao acompanhamento da execução contratual.

1.3 Trata-se de **serviço comum**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, nos termos da Lei nº 14.133/2021, devendo sua execução observar os parâmetros fixados neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar correspondente.

1.4 Para fins de execução contratual, o objeto abrangerá o quantitativo estimado de **65 (sessenta e cinco) vagas de estágio**, assim distribuídas:

Item	Descrição	Quantidade	Bolsa mensal unitária	Auxílio-transporte	Vigência estimada
1	Administração de estagiários de nível médio/técnico, com carga horária de 4 horas diárias e 20 horas semanais	15	R\$ 650,00	R\$ 50,00	12 meses



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SUPEL
CNPJ: 04.100.020/0001-95



2	Administração de estagiários de nível superior em Pedagogia e/ou equivalente, com carga horária de 6 horas diárias e 30 horas semanais	50	R\$ 950,00	R\$ 50,00	12 meses
---	--	----	------------	-----------	----------

Nos termos do art. 10 da Lei nº 11.788/2008, a jornada do estágio deverá observar o limite de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais para estudantes de nível médio/técnico e de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais para estudantes de nível superior.

1.5 Os valores da bolsa de estágio e do auxílio-transporte constituem parâmetros administrativos previamente definidos pela contratante, competindo à futura contratada a operacionalização do respectivo repasse aos estagiários, na forma estabelecida neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

1.6 A vigência inicial da contratação será de **12 (doze) meses**, admitida prorrogação, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço necessário à manutenção de atividade administrativa de caráter contínuo.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar elaborado para instrução da fase preparatória, o qual evidenciou a necessidade administrativa, analisou as alternativas disponíveis e concluiu pela adequação da contratação de empresa especializada para a administração e operacionalização do programa de estágio no âmbito da Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO, em observância ao art. 6º, inciso XXIII, alínea “b”, e ao art. 18 da Lei nº 14.133/2021, bem como ao art. 9º da Lei Municipal nº 1.198/2025.

2.2 O programa de estágio constitui instrumento de formação educacional e profissional, permitindo ao estudante o desenvolvimento prático de competências relacionadas à sua área de estudo, sem formação de vínculo empregatício, desde que observadas as disposições da Lei nº 11.788/2008 e a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas e a formação acadêmica do estagiário.

A presente contratação observará a Lei nº 11.788/2008, especialmente quanto à finalidade educativa do estágio, à formalização do Termo de Compromisso, à compatibilidade entre as atividades desenvolvidas e a área de formação do estudante, bem como à inexistência de vínculo empregatício.

2.3 Sob a perspectiva da Administração Pública Municipal, a manutenção do programa de estágio revela-se necessária para o apoio às rotinas administrativas e técnicas desenvolvidas pelas unidades municipais, contribuindo para maior eficiência, organização e continuidade das atividades de interesse público, especialmente em demandas de natureza operacional e de suporte institucional.

2.4 A contratação de empresa especializada justifica-se porque a Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO não dispõe, no momento, de estrutura operacional suficiente para executar diretamente, de forma contínua, padronizada e eficiente, todas as etapas administrativas inerentes à gestão do programa de estágio, tais como recrutamento, triagem, formalização documental,



interlocução com instituições de ensino, controle de vigências, contratação de seguro contra acidentes pessoais e operacionalização dos repasses financeiros aos estagiários.

2.5 A solução escolhida permite centralizar, em um único suporte contratado, as atividades administrativas necessárias à operacionalização do programa, promovendo maior padronização de procedimentos, rastreabilidade documental, eficiência na gestão dos vínculos de estágio e redução da sobrecarga dos setores internos da Administração, sem afastar as atribuições da contratante quanto à definição das vagas, validação dos candidatos, acompanhamento das atividades e fiscalização da execução contratual.

2.6 A contratação também se mostra compatível com os princípios do planejamento, da eficiência, da motivação, da economicidade e do interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021 e reproduzidos na Lei Municipal nº 1.198/2025, devendo ser conduzida de forma a assegurar regular instrução processual, coerência entre a solução definida e a forma de contratação adotada, bem como compatibilidade entre o valor estimado e a justificativa de preço constante dos autos.

Em consonância com a Lei Municipal nº 1.198/2025, a presente contratação observa as diretrizes locais de governança, planejamento, motivação, controle, segregação de funções e atuação da SUPEL na instrução dos procedimentos de contratação do Município de Costa Marques/RO.

2.7 Considerando, por fim, que se trata de serviço comum, de necessidade administrativa continuada e com parâmetros objetivamente definíveis, a contratação deverá observar integral compatibilidade entre este Termo de Referência, o Estudo Técnico Preliminar, a pesquisa de preços, a justificativa da contratação direta e os demais documentos da fase preparatória, de modo a assegurar segurança jurídica, controle e adequada execução do objeto.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução definida para atendimento da necessidade administrativa consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de administração e operacionalização do programa de estágio da Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO, abrangendo estudantes de nível médio/técnico e de nível superior, com suporte técnico e administrativo contínuo durante toda a vigência contratual.

3.2 A solução compreende, de forma integrada e indissociável, a execução das seguintes atividades:

I – divulgação das oportunidades de estágio e apoio ao recrutamento de estudantes compatíveis com os perfis demandados pela Administração;

II – triagem e encaminhamento de candidatos para análise e validação da contratante;

III – formalização, administração, controle e atualização dos Termos de Compromisso de Estágio e documentos correlatos;

IV – interlocução com as instituições de ensino e com a Administração Municipal para viabilizar admissões, renovações, substituições e desligamentos;

V – contratação e manutenção do seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários, nos termos da legislação aplicável;



VI – operacionalização do repasse mensal da bolsa de estágio e do auxílio-transporte aos estagiários ativos, conforme frequência informada pela contratante;

VII – emissão de relatórios gerenciais, financeiros e operacionais necessários ao acompanhamento da execução contratual;

VIII – disponibilização de atendimento administrativo à contratante durante toda a execução do ajuste.

Nos termos do art. 5º da Lei nº 11.788/2008, a Administração poderá recorrer a serviços de agente de integração, incumbindo-lhe, entre outras atribuições, identificar oportunidades de estágio, ajustar suas condições de realização, realizar o acompanhamento administrativo, encaminhar a contratação do seguro contra acidentes pessoais e cadastrar os estudantes.

3.3 A execução da solução deverá ocorrer, preferencialmente, com apoio de sistema informatizado ou meio eletrônico equivalente, apto a permitir cadastro de estudantes, organização documental, controle de vigências, registro de informações, emissão de relatórios e acompanhamento administrativo dos vínculos de estágio, em consonância com os princípios da eficiência, da transparência e da modernização dos atos administrativos previstos na Lei nº 14.133/2021.

3.4 A solução escolhida não transfere à contratada as decisões administrativas próprias da Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO, permanecendo sob responsabilidade da contratante:

I – a definição da necessidade de vagas;

II – a validação dos candidatos encaminhados;

III – o acompanhamento das atividades desempenhadas pelos estagiários;

IV – o controle da frequência a ser informada para fins de pagamento;

V – a gestão e a fiscalização da execução contratual.

3.5 A modelagem da solução considera que os valores da bolsa de estágio e do auxílio-transporte serão previamente fixados pela Administração, competindo à contratada a operacionalização do respectivo repasse aos estagiários, enquanto sua remuneração corresponderá à taxa administrativa ajustada na contratação.

3.6 A solução adotada é compatível com o art. 6º, inciso XXIII, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, por descrever o objeto de forma global e funcional, bem como com a Lei Municipal nº 1.198/2025, que exige coerência entre a solução escolhida, a necessidade administrativa e os elementos da fase preparatória.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação deverá observar os parâmetros definidos no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, em conformidade com o art. 6º, inciso XXIII, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021, bem como com as diretrizes da Lei Municipal nº 1.198/2025 aplicáveis à fase preparatória e à governança das contratações públicas municipais.

4.2 A futura contratada deverá possuir capacidade técnico-operacional para executar, de forma contínua e padronizada, os serviços de administração e operacionalização do programa de estágio, abrangendo, no mínimo:



- I – recrutamento e triagem de estudantes;
- II – formalização, administração e controle dos Termos de Compromisso de Estágio;
- III – interlocução com instituições de ensino e com a contratante;
- IV – contratação e manutenção de seguro contra acidentes pessoais;
- V – operacionalização do repasse da bolsa de estágio e do auxílio-transporte;
- VI – emissão de relatórios gerenciais, financeiros e operacionais;
- VII – suporte administrativo permanente durante a vigência contratual.

4.3 A execução do objeto deverá ocorrer com observância da Lei nº 11.788/2008, especialmente quanto à regular matrícula e frequência dos estudantes, à compatibilidade entre as atividades desempenhadas e a área de formação, à formalização dos termos de compromisso e à manutenção do seguro obrigatório contra acidentes pessoais.

4.4 O serviço deverá ser prestado com apoio de sistema informatizado ou solução administrativa equivalente, preferencialmente acessível por meio eletrônico, apto a permitir o controle documental, o acompanhamento dos vínculos de estágio, o gerenciamento das informações necessárias à execução contratual e a emissão de relatórios que subsidiem a fiscalização.

4.5 A contratada deverá manter canal formal de comunicação com a Administração e indicar preposto responsável pelo acompanhamento da execução contratual, com aptidão para receber demandas, prestar esclarecimentos, adotar providências operacionais e atender às solicitações do gestor e do fiscal do contrato.

4.6 A contratação deverá assegurar a vedação de cobrança de qualquer valor dos estudantes a título de remuneração pelos serviços de integração ou administração do estágio, cabendo à contratada executar o objeto sem transferir aos estagiários qualquer ônus decorrente da prestação contratual.

4.7 Deverão ser exigidos da futura contratada apenas requisitos de habilitação, regularidade e qualificação estritamente pertinentes e proporcionais ao objeto, vedadas exigências excessivas, impertinentes ou restritivas da competitividade, nos termos dos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, motivação e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021 e reproduzidos na Lei Municipal nº 1.198/2025.

4.8 Considerando a natureza do objeto, a contratação deverá ser executada sem dedicação exclusiva de mão de obra, não se estabelecendo vínculo de subordinação direta entre a contratante e os empregados ou prepostos da empresa contratada, cabendo à Administração apenas a fiscalização do resultado contratado e a supervisão das obrigações pactuadas.

5. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

5.1 A contratação terá por objeto a prestação de serviços de administração e operacionalização do programa de estágio da Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO, observadas as especificações técnicas mínimas necessárias à adequada execução contratual, em conformidade com o art. 6º, inciso XXIII, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021, e com a estrutura de planejamento prevista na Lei Municipal nº 1.198/2025.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SUPEL
CNPJ: 04.100.020/0001-95



5.2 A prestação do serviço abrangerá o seguinte escopo mínimo:

Item	Especificação do serviço	Quantidade estimada	Jornada	Bolsa mensal	Auxílio-transporte
1	Administração de estagiários de nível médio/técnico	15 vagas	4 horas diárias e 20 horas semanais	R\$ 650,00	R\$ 50,00
2	Administração de estagiários de nível superior em Pedagogia e/ou equivalente	50 vagas	6 horas diárias e 30 horas semanais	R\$ 950,00	R\$ 50,00

5.3 A contratada deverá executar, no mínimo, as seguintes atividades técnicas e administrativas:

- I – divulgar oportunidades de estágio de acordo com os perfis informados pela contratante;
- II – realizar o recrutamento e a triagem preliminar de estudantes aptos ao preenchimento das vagas;
- III – encaminhar candidatos para validação da Administração;
- IV – formalizar, administrar, controlar e atualizar os Termos de Compromisso de Estágio e documentos correlatos;
- V – manter interlocução com as instituições de ensino e com a contratante durante toda a execução contratual;
- VI – contratar e manter seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários;
- VII – operacionalizar o repasse mensal da bolsa de estágio e do auxílio-transporte aos estagiários ativos, com base na frequência informada pela contratante;
- VIII – emitir relatórios gerenciais, financeiros e operacionais que permitam o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto.

Nos termos do art. 5º da Lei nº 11.788/2008, a Administração poderá recorrer a serviços de agente de integração, incumbindo-lhe, entre outras atribuições, identificar oportunidades de estágio, ajustar suas condições de realização, realizar o acompanhamento administrativo, encaminhar a contratação do seguro contra acidentes pessoais e cadastrar os estudantes.

5.4 A contratada deverá disponibilizar meio administrativo e operacional apto ao gerenciamento do programa, preferencialmente por sistema informatizado ou plataforma eletrônica, com capacidade mínima para:

- I – cadastro de estudantes;
- II – controle documental;
- III – acompanhamento de vigência dos termos de compromisso;
- IV – registro de admissões, renovações, substituições e desligamentos;
- V – emissão de relatórios mensais;
- VI – rastreabilidade das informações necessárias à gestão e fiscalização contratual.

5.5 O serviço deverá ser executado em estrita observância à Lei nº 11.788/2008, especialmente quanto:

- I – à regular matrícula e frequência do estudante;
- II – à compatibilidade entre a atividade desenvolvida e a formação acadêmica;



III – à formalização do Termo de Compromisso de Estágio com a interveniência da instituição de ensino;

IV – à manutenção do seguro contra acidentes pessoais;

V – ao respeito às jornadas máximas legalmente admitidas para cada nível de estágio.

Nos termos do art. 10 da Lei nº 11.788/2008, a jornada do estágio deverá observar o limite de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais para estudantes de nível médio/técnico e de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais para estudantes de nível superior.

5.6 A contratada não poderá cobrar qualquer valor dos estudantes pelos serviços prestados no âmbito da presente contratação, nem transferir aos estagiários ônus decorrente da execução contratual.

5.7 As especificações técnicas ora definidas representam os requisitos mínimos de execução, podendo a contratada oferecer rotinas, ferramentas e procedimentos complementares que aprimorem a eficiência administrativa da solução, desde que não contrariem a legislação aplicável, não alterem a essência do objeto e não imponham custos adicionais à Administração sem prévia formalização.

6. DOS QUANTITATIVOS

6.1 Em conformidade com o art. 6º, inciso XXIII, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021, e em compatibilidade com o Estudo Técnico Preliminar que embasa a presente contratação, os quantitativos do objeto foram definidos com base na demanda administrativa estimada para manutenção do programa de estágio no âmbito da Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO.

6.2 Para fins de execução contratual, fica estimado o quantitativo total de **65 (sessenta e cinco) vagas de estágio**, distribuídas da seguinte forma:

Item	Descrição	Quantidade estimada	Unidade	Jornada
1	Administração de estagiários de nível médio/técnico	15	vaga	4 horas diárias e 20 horas semanais
2	Administração de estagiários de nível superior em Pedagogia e/ou equivalente	50	vaga	6 horas diárias e 30 horas semanais

6.3 Os quantitativos acima refletem a necessidade administrativa atualmente identificada para suporte às rotinas da Administração Municipal, servindo como parâmetro para a contratação, para a estimativa do valor e para a futura execução do objeto.

6.4 A distribuição entre **15 (quinze) vagas de nível médio/técnico** e **50 (cinquenta) vagas de nível superior** observa a predominância de demanda por estagiários com formação superior, sem prejuízo da manutenção de vagas destinadas a estudantes de nível médio/técnico para atividades compatíveis com sua formação e com a legislação de estágio.

6.5 O quantitativo ora definido possui natureza **estimativa**, não obrigando a Administração ao preenchimento integral e imediato de todas as vagas desde o início da vigência contratual, podendo



sua utilização ocorrer de forma gradual, conforme a necessidade efetivamente verificada, a conveniência administrativa e a disponibilidade orçamentária.

6.6 A utilização das vagas durante a execução contratual deverá observar a compatibilidade entre a atividade desenvolvida pelo estagiário e sua área de formação, bem como as jornadas legalmente admitidas, cabendo à contratante a definição da lotação e à contratada a operacionalização administrativa correspondente.

6.7 Os quantitativos previstos neste Termo de Referência deverão guardar integral compatibilidade com os quantitativos definidos no Estudo Técnico Preliminar, na memória de cálculo e na estimativa do valor da contratação, em observância aos princípios do planejamento, da motivação, da eficiência e da coerência da fase preparatória.

7. DA MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS QUANTITATIVOS

7.1 A memória de cálculo dos quantitativos foi elaborada com base na necessidade administrativa estimada para manutenção do programa de estágio no âmbito da Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO, observando-se critério proporcional, compatível com a demanda atualmente identificada e com a capacidade de acompanhamento institucional do objeto.

7.2 Para fins de planejamento da contratação, considerou-se o quantitativo total estimado de **65 (sessenta e cinco) vagas de estágio**, distribuído entre estudantes de nível médio/técnico e estudantes de nível superior, conforme o perfil de demanda administrativa da contratante.

7.3 A memória de cálculo adotada pode ser sintetizada nos seguintes termos:

Grupo	Critério administrativo adotado	Quantidade estimada
Estagiários de nível médio/técnico	Previsão de vagas para apoio a rotinas auxiliares e administrativas compatíveis com formação de nível médio/técnico	15
Estagiários de nível superior	Previsão de vagas para apoio técnico e administrativo em atividades que demandam maior correlação com formação superior, especialmente em Pedagogia e/ou equivalente	50
Total geral		65

7.4 O quantitativo de **15 (quinze) vagas** para estudantes de nível médio/técnico foi definido para permitir o atendimento de demandas de apoio administrativo e operacional compatíveis com esse nível de formação, em quantidade suficiente para manutenção do programa sem extrapolação desarrazoada da necessidade pública.

7.5 O quantitativo de **50 (cinquenta) vagas** para estudantes de nível superior foi definido em proporção superior, considerando a predominância de demanda por apoio técnico-administrativo



relacionado a atividades que exigem maior correlação com formação acadêmica específica, notadamente em áreas vinculadas à rotina educacional e administrativa do Município.

7.6 A definição dos quantitativos também considerou a conveniência administrativa de estruturar margem suficiente para admissões, reposições, renovações e continuidade do programa ao longo da vigência contratual, evitando contratações fragmentadas ou insuficiência de cobertura das necessidades já identificadas.

7.7 Registra-se que a memória de cálculo ora apresentada possui natureza administrativa e estimativa, não se confundindo com obrigação de ocupação integral e imediata de todas as vagas previstas, cabendo à Administração a utilização gradual dos quantitativos conforme a necessidade concreta, a disponibilidade orçamentária e o interesse público.

7.8 A presente memória de cálculo guarda compatibilidade com o Estudo Técnico Preliminar e com os quantitativos definidos neste Termo de Referência, atendendo à exigência de motivação e coerência da fase preparatória da contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da Lei Municipal nº 1.198/2025.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

8.1 O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do instrumento contratual e da emissão da respectiva Ordem de Serviço, observado o disposto nos arts. 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

8.2 Considerando a natureza contínua do objeto, a vigência contratual poderá ser prorrogada sucessivamente, desde que:

- I – haja previsão no instrumento convocatório e no contrato;
- II – a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração;
- III – exista disponibilidade de créditos orçamentários vinculados à contratação;
- IV – a execução contratual venha sendo realizada de forma satisfatória pela contratada;
- V – sejam observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 quanto à duração dos contratos administrativos.

8.3 Por se tratar de serviço necessário à manutenção de atividade administrativa continuada, a contratação admite prorrogação, observada a **vigência máxima decenal**, desde que mantidas a necessidade pública, a vantajosidade da contratação e a regularidade da execução contratual, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

O prazo de vigência contratual e suas eventuais prorrogações observarão os arts. 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade da manutenção do ajuste e a compatibilidade com a necessidade administrativa.

8.4 A execução dos serviços terá início após a formalização contratual e o recebimento da Ordem de Serviço pela contratada, momento a partir do qual passarão a ser exigíveis as obrigações de operacionalização do programa de estágio, recrutamento, formalização documental, contratação do



seguro obrigatório, apoio às admissões e demais rotinas administrativas previstas neste Termo de Referência.

8.5 Os prazos operacionais específicos para encaminhamento de candidatos, formalização de termos de compromisso, substituições, desligamentos, apresentação de relatórios e processamento de pagamentos serão disciplinados nos tópicos próprios deste Termo de Referência e no instrumento contratual, de modo a assegurar adequada execução do objeto durante toda a vigência do ajuste.

8.6 Na hipótese de ausência de créditos orçamentários para a continuidade da contratação, ou de perda superveniente de vantagem para a Administração, poderá haver extinção do contrato na forma da legislação aplicável, observadas as condições previstas na Lei nº 14.133/2021.

9. DO LOCAL, DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 A execução do objeto ocorrerá no âmbito da Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO, abrangendo as unidades administrativas que venham a receber estagiários durante a vigência contratual, observadas as necessidades da contratante e a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas e a área de formação dos estudantes.

9.2 Os serviços de administração e operacionalização do programa de estágio serão prestados de forma contínua, predominantemente por meios administrativos e eletrônicos, sem prejuízo da adoção de atos presenciais quando necessários à regular formalização dos vínculos, ao atendimento de exigências institucionais ou à adequada execução contratual.

9.3 A contratada deverá disponibilizar estrutura administrativa apta a receber demandas da contratante, processar admissões, renovações, substituições e desligamentos, manter interlocução com as instituições de ensino e operacionalizar os repasses de bolsa de estágio e auxílio-transporte aos estagiários ativos, com base nas informações formalmente encaminhadas pela Administração.

9.4 A execução dos serviços observará, no mínimo, as seguintes condições operacionais:

I – a contratante informará à contratada a necessidade de abertura de vaga, o perfil desejado e as condições de estágio aplicáveis ao caso concreto;

II – a contratada realizará o recrutamento e a triagem preliminar dos estudantes, encaminhando candidatos para validação da Administração;

III – após a definição do estudante pela contratante, a contratada providenciará a formalização do Termo de Compromisso de Estágio e dos documentos correlatos, com a interveniência da instituição de ensino;

IV – a contratada manterá o controle administrativo dos vínculos de estágio, inclusive quanto à vigência, renovações, desligamentos e substituições;

V – a contratante informará mensalmente a frequência dos estagiários para fins de processamento do pagamento;

VI – a contratada efetuará o repasse da bolsa de estágio e do auxílio-transporte aos estagiários ativos, observadas as informações prestadas pela contratante e os prazos contratuais;

VII – a contratada apresentará relatórios mensais e demais documentos comprobatórios da execução do objeto.



9.5 A contratada deverá manter canal formal de comunicação com a contratante, preferencialmente por correio eletrônico e outros meios eletrônicos idôneos, de forma a assegurar rastreabilidade, registro das solicitações, celeridade administrativa e adequada fiscalização da execução contratual.

9.6 Sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá prestar esclarecimentos, apresentar documentos, corrigir inconsistências operacionais e adotar providências administrativas relacionadas ao objeto, no prazo fixado pela fiscalização, observado o princípio da razoabilidade e a natureza da demanda.

9.7 A execução do objeto deverá observar integralmente a Lei nº 11.788/2008, especialmente quanto à regularidade do vínculo de estágio, à compatibilidade entre atividades e formação, à jornada legalmente admitida, à formalização do termo de compromisso e à manutenção do seguro contra acidentes pessoais.

9.8 O presente tópico atende à exigência de definição do modelo de execução do objeto prevista no art. 6º, inciso XXIII, alínea “e”, da Lei nº 14.133/2021, devendo ser lido em conjunto com o Estudo Técnico Preliminar e com os demais itens deste Termo de Referência.

10. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

10.1 O recebimento do objeto observará o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021, bem como as rotinas de fiscalização e ateste adotadas pela Administração Municipal, em consonância com a Lei Municipal nº 1.198/2025.

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, cabendo à Administração designar representantes responsáveis pelo acompanhamento, controle, ateste da execução e adoção das providências necessárias ao regular cumprimento do ajuste.

10.2 Considerando a natureza do objeto, consistente em prestação de serviço continuado de administração e operacionalização do programa de estágio, o recebimento ocorrerá mediante verificação mensal da regular execução contratual, da seguinte forma:
I – **provisoriamente**, pelo fiscal do contrato, mediante ateste da execução dos serviços no período de referência, com conferência da documentação exigida, dos relatórios mensais, da regularidade operacional do programa, da comprovação do repasse da bolsa de estágio e do auxílio-transporte, bem como da manutenção do seguro contra acidentes pessoais;
II – **definitivamente**, pelo gestor do contrato ou por servidor/comissão designada pela autoridade competente, mediante ratificação do recebimento provisório e confirmação de que foram atendidas as exigências contratuais e documentais pertinentes ao período analisado.

10.3 Para fins de recebimento provisório, a contratada deverá apresentar, no mínimo:

- I – nota fiscal/fatura correspondente ao período;
- II – relatório mensal de execução contratual;
- III – relação dos estagiários ativos no período;
- IV – demonstrativo dos valores de bolsa de estágio e auxílio-transporte processados e repassados;



- V – comprovantes do repasse efetuado aos estagiários;
- VI – comprovação de manutenção do seguro contra acidentes pessoais;
- VII – demais documentos exigidos pela fiscalização para verificação da regular execução do objeto.

10.4 O recebimento provisório não implica aceitação definitiva da execução contratual, nem afasta o dever da contratada de corrigir falhas, complementar documentos, sanar inconsistências operacionais ou reparar irregularidades identificadas pela fiscalização.

10.5 Verificada qualquer impropriedade, inconsistência documental, falha operacional ou descumprimento contratual, o fiscal notificará a contratada para regularização no prazo que fixar, observada a razoabilidade e a natureza da pendência, ficando o recebimento definitivo condicionado ao saneamento das ocorrências apontadas.

10.6 O recebimento definitivo ocorrerá após a confirmação do atendimento das exigências contratuais, da conformidade da documentação apresentada e da inexistência de pendências impeditivas, sem prejuízo da responsabilização da contratada por vícios, falhas ou irregularidades constatadas posteriormente.

10.7 O ateste do recebimento provisório e a ratificação do recebimento definitivo servirão de base para a liquidação da despesa e o processamento do pagamento, nos termos deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

10.8 O presente tópico observa o art. 6º, inciso XXIII, alíneas “e”, “f” e “g”, da Lei nº 14.133/2021, ao definir como o contrato produzirá os resultados pretendidos, como sua execução será acompanhada e como se dará a medição para fins de pagamento.

11. DA GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO CABÍVEL

11.1 Considerando a natureza do objeto, consistente na prestação de serviço administrativo continuado de administração e operacionalização do programa de estágio, **não se aplica garantia técnica típica de fornecimento de bens**, nem manutenção corretiva ou assistência técnica nos moldes usuais de equipamentos ou sistemas permanentes.

11.2 Não obstante o disposto no item anterior, a contratada permanecerá integralmente responsável pela adequada execução do objeto durante toda a vigência contratual, devendo assegurar:

- I – regular funcionamento dos meios administrativos e operacionais empregados na execução do serviço;
- II – continuidade do suporte necessário à formalização, administração e acompanhamento dos vínculos de estágio;
- III – correção de falhas, inconsistências operacionais ou inadequações verificadas na prestação dos serviços;
- IV – atendimento às solicitações da contratante relacionadas ao objeto contratado;
- V – manutenção do seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários durante todo o período de vigência dos respectivos vínculos.



11.3 Caso a contratada utilize sistema informatizado, plataforma eletrônica ou ferramenta equivalente para gerenciamento do programa de estágio, deverá garantir seu funcionamento adequado durante a vigência contratual, promovendo, sem ônus adicional para a Administração:

- I – suporte operacional compatível com a execução do objeto;
- II – correção de falhas que comprometam o cadastro, o controle documental, a emissão de relatórios ou o acompanhamento dos vínculos de estágio;
- III – restabelecimento da funcionalidade em prazo razoável, conforme a criticidade da ocorrência e a determinação da fiscalização contratual.

11.4 A contratada deverá prestar apoio administrativo contínuo à contratante durante toda a execução do ajuste, inclusive para esclarecimento de dúvidas, regularização documental, saneamento de inconsistências e adoção das providências necessárias ao regular andamento do programa de estágio.

11.5 Eventuais falhas na execução do objeto, inclusive aquelas relacionadas ao processamento das informações, à formalização documental, ao repasse da bolsa de estágio e do auxílio-transporte ou à manutenção do seguro obrigatório, deverão ser corrigidas pela contratada, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.

11.6 O presente tópico guarda compatibilidade com o art. 6º, inciso XXIII, alíneas “c”, “d” e “e”, da Lei nº 14.133/2021, ao definir as condições de suporte e regularidade necessárias ao pleno funcionamento da solução contratada, bem como com a lógica de planejamento e execução prevista na Lei Municipal nº 1.198/2025.

12. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1 O modelo de execução do objeto observará o art. 6º, inciso XXIII, alínea “e”, da Lei nº 14.133/2021, devendo o contrato produzir os resultados pretendidos desde o início de sua vigência até o encerramento da execução, em compatibilidade com o Estudo Técnico Preliminar e com as diretrizes de governança e planejamento previstas na Lei Municipal nº 1.198/2025.

12.2 A execução contratual ocorrerá de forma continuada, mediante demanda da contratante, competindo à empresa contratada operacionalizar administrativamente o programa de estágio, sem substituição das atribuições decisórias da Administração.

12.3 O modelo de execução observará, em linhas gerais, o seguinte fluxo:

- I – a contratante informará à contratada a necessidade de abertura de vaga, o perfil desejado, a jornada e as condições aplicáveis ao estágio;
- II – a contratada promoverá o recrutamento e a triagem preliminar dos estudantes, encaminhando os candidatos à apreciação da Administração;
- III – caberá à contratante validar o estudante a ser admitido, conforme sua conveniência administrativa e a compatibilidade do perfil apresentado;
- IV – definida a escolha, a contratada providenciará a formalização do Termo de Compromisso de Estágio e da documentação correlata, com a interveniência da instituição de ensino, quando cabível;



- V – durante a vigência do vínculo, a contratada manterá o controle administrativo do estágio, inclusive quanto à vigência, renovações, desligamentos, substituições e demais ocorrências;
- VI – a contratante informará mensalmente a frequência dos estagiários ativos;
- VII – com base nas informações encaminhadas pela contratante, a contratada operacionalizará o repasse da bolsa de estágio e do auxílio-transporte aos estagiários;
- VIII – a contratada apresentará relatórios mensais de execução, documentos comprobatórios dos repasses realizados e demais informações necessárias ao acompanhamento contratual.

12.4 A execução do objeto deverá assegurar, no mínimo:

- I – regularidade documental dos vínculos de estágio;
- II – compatibilidade entre as atividades desempenhadas e a formação do estudante;
- III – observância das jornadas legalmente admitidas;
- IV – manutenção do seguro contra acidentes pessoais;
- V – rastreabilidade das informações administrativas e financeiras;
- VI – disponibilidade de suporte operacional à contratante durante toda a vigência do contrato.

Nos termos do art. 10 da Lei nº 11.788/2008, a jornada do estágio deverá observar o limite de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais para estudantes de nível médio/técnico e de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais para estudantes de nível superior.

12.5 A contratada deverá manter preposto formalmente designado e canal de comunicação permanente com a Administração, aptos a receber solicitações, prestar esclarecimentos, solucionar inconsistências e adotar providências relacionadas à execução do objeto, sem prejuízo da atuação do gestor e do fiscal do contrato.

12.6 O modelo de execução não envolve dedicação exclusiva de mão de obra, nem autoriza interferência indevida da Administração na gestão interna da contratada, cabendo à contratante exigir apenas o resultado contratado, a regularidade da execução e o cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

12.7 Os prazos operacionais de encaminhamento de candidatos, formalização documental, substituição de estagiários, regularização de pendências, emissão de relatórios e processamento dos repasses deverão ser observados conforme pactuação contratual e determinações da fiscalização, respeitados os princípios da razoabilidade, eficiência e continuidade do serviço.

12.8 O presente modelo de execução visa assegurar padronização administrativa, controle documental, eficiência operacional e adequada fiscalização do objeto, preservando a coerência entre a necessidade administrativa identificada, a solução escolhida e a forma de execução contratualmente estabelecida.

13. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 O modelo de gestão e fiscalização do contrato observará o art. 6º, inciso XXIII, alínea “f”, e o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, devendo a execução do objeto ser acompanhada e fiscalizada por representantes formalmente designados pela Administração, em consonância com as rotinas de governança, controle e acompanhamento contratual previstas na Lei Municipal nº 1.198/2025.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SUPEL
CNPJ: 04.100.020/0001-95



13.2 A gestão do contrato caberá a servidor formalmente designado pela autoridade competente, a quem competirá acompanhar a execução global do ajuste, promover a interlocução administrativa com a contratada, controlar prazos, adotar providências necessárias ao regular cumprimento do contrato e encaminhar as ocorrências relevantes à autoridade superior, quando for o caso.

13.3 A fiscalização do contrato caberá a servidor igualmente designado, incumbindo-lhe verificar a conformidade da execução dos serviços com este Termo de Referência, com o instrumento contratual e com a legislação aplicável, especialmente quanto:

- I – à regular operacionalização do programa de estágio;
- II – à formalização e atualização dos Termos de Compromisso de Estágio;
- III – à manutenção do seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários;
- IV – ao controle administrativo de admissões, renovações, substituições e desligamentos;
- V – à apresentação dos relatórios mensais de execução;
- VI – à comprovação do repasse da bolsa de estágio e do auxílio-transporte aos estagiários ativos;
- VII – ao atendimento das solicitações e determinações da contratante no curso da execução contratual.

13.4 A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução do objeto, inclusive quanto a falhas operacionais, omissões, impropriedades documentais, vícios de execução, descumprimentos contratuais ou danos decorrentes de sua atuação.

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, cabendo à Administração designar representantes responsáveis pelo acompanhamento, controle, ateste da execução e adoção das providências necessárias ao regular cumprimento do ajuste.

13.5 A contratada deverá indicar formalmente preposto responsável pelo acompanhamento da execução contratual, com poderes para receber notificações, prestar esclarecimentos, adotar providências operacionais e manter interlocução contínua com o gestor e o fiscal do contrato.

13.6 As comunicações entre contratante e contratada ocorrerão preferencialmente por meios eletrônicos, sem prejuízo da utilização de outros meios formais que assegurem a rastreabilidade dos atos praticados, a adequada instrução dos autos e a transparência da execução contratual.

13.7 Compete à fiscalização registrar as ocorrências verificadas, atestar a execução do objeto no período de referência, solicitar correções, saneamento de falhas ou complementação documental e, quando necessário, propor a aplicação de sanções ou outras medidas cabíveis à autoridade competente, observada a legislação de regência.

13.8 A gestão e a fiscalização contratual deverão ser exercidas com observância dos princípios da legalidade, eficiência, motivação, segregação de funções, transparência e interesse público, bem como das competências atribuídas à SUPEL, aos gestores e aos fiscais de contratos pela Lei Municipal nº 1.198/2025.

A atuação da Administração na preparação, gestão e fiscalização da contratação deverá observar as competências administrativas atribuídas à



SUPEL e aos agentes responsáveis pela instrução, acompanhamento e controle contratual, na forma da Lei Municipal nº 1.198/2025.

13.9 O presente modelo de gestão e fiscalização visa assegurar acompanhamento contínuo da execução, controle dos resultados pretendidos, adequada instrução dos pagamentos, prevenção de falhas e pronta atuação administrativa em caso de descumprimento contratual.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Constituem obrigações da contratante, sem prejuízo de outras decorrentes da legislação aplicável, deste Termo de Referência e do instrumento contratual, aquelas necessárias à adequada gestão, fiscalização e viabilização da execução do objeto, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com a Lei Municipal nº 1.198/2025.

14.2 Compete à contratante:

- I – definir a necessidade de vagas de estágio, os perfis desejados, a jornada aplicável e as condições administrativas pertinentes;
- II – encaminhar à contratada as solicitações de recrutamento, admissão, renovação, substituição e desligamento de estagiários;
- III – analisar e validar os candidatos encaminhados pela contratada, segundo a conveniência administrativa e a compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas;
- IV – fornecer à contratada as informações, documentos e orientações necessários à adequada execução do objeto;
- V – encaminhar mensalmente a frequência dos estagiários ativos, em prazo compatível com o processamento do pagamento da bolsa de estágio e do auxílio-transporte;
- VI – acompanhar as atividades desempenhadas pelos estagiários nas unidades administrativas em que estiverem lotados;
- VII – celebrar, com a interveniência da instituição de ensino e da contratada, os Termos de Compromisso de Estágio e demais documentos correlatos, quando cabível;
- VIII – designar formalmente gestor e fiscal do contrato, assegurando o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;
- IX – receber, analisar e atestar a execução dos serviços prestados no período de referência, observadas as exigências documentais e operacionais previstas neste Termo de Referência;
- X – efetuar os pagamentos devidos à contratada, na forma e nos prazos estabelecidos no contrato, desde que verificada a regular execução do objeto;
- XI – comunicar formalmente à contratada as falhas, inconsistências, irregularidades ou necessidade de correções verificadas na execução contratual;
- XII – exigir o cumprimento integral das obrigações contratuais, legais e regulamentares aplicáveis ao objeto;
- XIII – prestar as informações necessárias à fiscalização, ao controle interno, ao assessoramento jurídico e à autoridade competente, sempre que solicitado no curso da execução contratual.

14.3 A contratante não poderá transferir à contratada atribuições decisórias que lhe sejam próprias, permanecendo sob sua responsabilidade a definição das vagas, a validação dos candidatos, a supervisão das atividades desempenhadas pelos estagiários e a fiscalização da execução do contrato.



14.4 Caberá ainda à contratante adotar as providências administrativas necessárias ao regular fluxo de informações entre a unidade requisitante, o gestor do contrato, o fiscal do contrato e a contratada, de modo a assegurar a continuidade do programa de estágio, a regularidade documental e a adequada instrução dos pagamentos.

14.5 O cumprimento das obrigações da contratante deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, motivação, transparência, segregação de funções e interesse público, bem como as competências administrativas atribuídas à SUPEL e aos agentes responsáveis pela gestão contratual no âmbito municipal.

A atuação da Administração na preparação, gestão e fiscalização da contratação deverá observar as competências administrativas atribuídas à SUPEL e aos agentes responsáveis pela instrução, acompanhamento e controle contratual, na forma da Lei Municipal nº 1.198/2025.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo de outras decorrentes da legislação aplicável, deste Termo de Referência e do instrumento contratual, aquelas necessárias à regular, contínua e eficiente execução do objeto, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, com a Lei nº 11.788/2008 e com a Lei Municipal nº 1.198/2025.

15.2 Compete à contratada:

- I – executar integralmente o objeto contratado, observando as disposições deste Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar e do instrumento contratual;
- II – realizar a divulgação das oportunidades de estágio, o recrutamento e a triagem preliminar dos estudantes, de acordo com os perfis informados pela contratante;
- III – encaminhar à contratante os candidatos aptos à análise e validação administrativa;
- IV – providenciar a formalização, administração, controle e atualização dos Termos de Compromisso de Estágio e dos documentos correlatos, com a interveniência da instituição de ensino, quando cabível;
- V – manter interlocução administrativa com as instituições de ensino e com a contratante durante toda a vigência contratual;
- VI – contratar e manter, às suas expensas, seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários vinculados ao contrato, na forma da legislação aplicável;
- VII – operacionalizar o repasse mensal da bolsa de estágio e do auxílio-transporte aos estagiários ativos, com base na frequência informada pela contratante;
- VIII – apresentar relatórios mensais de execução contratual, demonstrativos dos valores processados e comprovantes dos repasses efetuados aos estagiários;
- IX – manter sistema informatizado, plataforma eletrônica ou meio administrativo equivalente apto ao gerenciamento dos vínculos de estágio, do controle documental e da emissão de relatórios;
- X – indicar preposto responsável pela execução contratual, apto a receber demandas, prestar esclarecimentos e adotar providências operacionais;
- XI – atender, nos prazos fixados pela contratante, às solicitações de correção, complementação documental, regularização de inconsistências e saneamento de falhas verificadas na execução do objeto;



XII – manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação, regularidade e qualificação exigidas no procedimento de contratação;

XIII – responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua atuação, sem prejuízo da fiscalização exercida pela contratante;

XIV – guardar sigilo sobre dados, documentos e informações a que tiver acesso em razão da execução contratual, utilizando-os exclusivamente para os fins do contrato;

XV – não cobrar dos estudantes qualquer valor, taxa ou contraprestação pelos serviços executados no âmbito da presente contratação.

15.3 A contratada deverá observar integralmente a Lei nº 11.788/2008, especialmente quanto à regularidade do vínculo de estágio, à compatibilidade entre as atividades desenvolvidas e a formação do estudante, à jornada legalmente admitida, à formalização do termo de compromisso e à manutenção do seguro obrigatório.

15.4 A contratada não poderá transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do objeto principal, salvo hipótese excepcional e formalmente admitida pela Administração, sem prejuízo de sua integral responsabilidade pela execução contratual.

15.5 O cumprimento das obrigações da contratada deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, transparência, motivação, continuidade do serviço e interesse público, em consonância com o modelo de execução, gestão e fiscalização definido neste Termo de Referência.

16. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

16.1 Os critérios de medição e pagamento observarão o art. 6º, inciso XXIII, alínea “g”, da Lei nº 14.133/2021, devendo a remuneração contratual guardar correspondência com a efetiva execução do objeto e com a comprovação documental das atividades realizadas no período de referência.

16.2 A medição dos serviços será realizada **mensalmente**, considerando a regular execução das atividades de administração e operacionalização do programa de estágio, especialmente:

I – a manutenção administrativa dos vínculos de estágio ativos no período;

II – a formalização e atualização documental pertinente;

III – a manutenção do seguro contra acidentes pessoais;

IV – a operacionalização do repasse da bolsa de estágio e do auxílio-transporte aos estagiários ativos, conforme frequência informada pela contratante;

V – a apresentação dos relatórios e comprovantes exigidos pela fiscalização.

16.3 Para fins de medição mensal, a contratada deverá apresentar, no mínimo:

I – nota fiscal/fatura correspondente ao período;

II – relatório mensal de execução contratual;

III – relação dos estagiários ativos no período;

IV – demonstrativo individualizado dos valores de bolsa de estágio e auxílio-transporte processados;

V – comprovantes dos repasses efetuados aos estagiários;

VI – comprovação da manutenção do seguro contra acidentes pessoais;

VII – demais documentos que venham a ser exigidos pela fiscalização para comprovação da regular execução do objeto.



16.4 A remuneração da contratada corresponderá à **taxa administrativa efetivamente contratada**, calculada sobre o quantitativo de estagiários ativos no período de referência, sem prejuízo do processamento financeiro, por sua conta operacional, dos valores fixados pela Administração a título de bolsa de estágio e auxílio-transporte.

16.5 Para fins de clareza da composição financeira da execução contratual:

I – a **bolsa de estágio** constitui valor administrativo fixado pela contratante;

II – o **auxílio-transporte** constitui valor administrativo fixado pela contratante;

III – a **taxa administrativa** representa a parcela remuneratória da contratada pela prestação do serviço de administração e operacionalização do programa de estágio.

16.6 O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento definitivo da documentação fiscal e do ateste da regular execução do objeto pelo fiscal e pelo gestor do contrato, observadas as exigências legais e contratuais pertinentes.

16.7 Não será realizado pagamento:

I – sem a apresentação da documentação mínima exigida;

II – enquanto houver pendências documentais relevantes ou irregularidades na execução contratual;

III – sem a comprovação do repasse regular da bolsa de estágio e do auxílio-transporte aos estagiários ativos;

IV – sem a comprovação de manutenção do seguro contra acidentes pessoais.

16.8 Havendo erro na documentação apresentada, inconsistência nos relatórios, divergência de valores ou qualquer pendência impeditiva à liquidação da despesa, a contratada será notificada para regularização, ficando suspenso o prazo de pagamento até o saneamento da ocorrência, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

16.9 Eventuais glosas poderão ser promovidas proporcionalmente à parcela do serviço não executada, executada de forma irregular ou não comprovada documentalmente, observado o contraditório administrativo e sem prejuízo da aplicação de sanções, quando cabível.

16.10 Os pagamentos serão realizados mediante ordem bancária em conta de titularidade da contratada, após a regular liquidação da despesa, nos termos da legislação aplicável e das normas internas da Administração.

16.11 O presente tópico guarda compatibilidade com o modelo de execução, com o modelo de gestão e fiscalização do contrato e com a estimativa do valor da contratação, devendo ser interpretado de forma integrada com os demais itens deste Termo de Referência e com o Estudo Técnico Preliminar correspondente.

17. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1 A seleção do fornecedor será processada por **contratação direta, sob a forma de dispensa eletrônica**, em conformidade com a diretriz administrativa definida para o presente processo, observadas as exigências de instrução, motivação, publicidade, justificativa de preço, razão da



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SUPEL
CNPJ: 04.100.020/0001-95



escolha do contratado e demais requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente em seus arts. 72 e 75, bem como as competências e rotinas de governança estabelecidas pela Lei Municipal nº 1.198/2025.

Tratando-se de contratação direta, a instrução processual deverá observar o art. 75 da Lei nº 14.133/2021, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos, com finalidade estatutária compatível com atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico ou estímulo à inovação, desde que detenha inquestionável reputação ético-profissional.

17.2 A adoção da dispensa eletrônica deverá ser acompanhada, nos autos, da demonstração do enquadramento legal da contratação direta, da regular instrução processual, da compatibilidade do preço com os valores praticados no mercado e da motivação suficiente quanto à adequação da solução ao interesse público, em observância aos princípios da legalidade, motivação, eficiência, economicidade, transparência e segurança jurídica.

Tratando-se de contratação direta, a instrução processual deverá observar o art. 72 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à demonstração da necessidade da contratação, à razão da escolha do contratado, à justificativa do preço e à verificação da compatibilidade da solução com o interesse público.

17.3 Considerando a modelagem econômica adotada para o objeto, a disputa deverá recair sobre a **taxa administrativa por estagiário**, permanecendo a **bolsa de estágio** e o **auxílio-transporte** como valores fixados previamente pela Administração, a serem operacionalizados pela futura contratada na forma deste Termo de Referência.

17.4 O fornecedor será selecionado com base no critério de **menor preço**, aferido pela **menor taxa administrativa por estagiário**, desde que atendidas integralmente as condições de habilitação, regularidade e capacidade mínima para execução do objeto, bem como as especificações técnicas e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência.

17.5 A análise da proposta deverá considerar:

- I – a compatibilidade da taxa administrativa ofertada com o valor estimado e com os parâmetros da pesquisa de preços constante dos autos;
- II – a exequibilidade da proposta;
- III – o atendimento integral das exigências técnicas, operacionais e documentais do objeto;
- IV – a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e demais condições exigidas para a contratação.

17.6 A futura contratada deverá comprovar aptidão suficiente para a execução do objeto, por meio dos documentos de habilitação e qualificação compatíveis com a natureza do serviço, vedadas exigências excessivas, impertinentes ou indevidamente restritivas da competitividade, nos termos dos princípios previstos na Lei nº 14.133/2021 e reproduzidos na Lei Municipal nº 1.198/2025.

17.7 A escolha do fornecedor deverá resultar na proposta mais vantajosa para a Administração, considerado o menor dispêndio na parcela remuneratória da contratada, sem prejuízo da observância dos parâmetros mínimos de qualidade, regularidade, capacidade operacional e segurança jurídica necessários à adequada execução do programa de estágio.



17.8 O presente tópico guarda compatibilidade com o art. 6º, inciso XXIII, alínea “h”, da Lei nº 14.133/2021, devendo ser interpretado em conjunto com a estimativa do valor da contratação, com os critérios de medição e pagamento e com os documentos de justificativa do preço e da contratação direta que instruirão os autos.

18. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.1 A estimativa do valor da contratação foi elaborada em conformidade com o art. 6º, inciso XXIII, alínea “i”, e com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, a partir de pesquisa de preços e dos parâmetros administrativos previamente definidos para o programa de estágio, servindo como referencial para a análise de vantajosidade, aceitabilidade e instrução da contratação direta.

18.2 Para a composição do valor estimado, foram adotados os seguintes parâmetros:

I – **15 (quinze) vagas** de estágio de nível médio/técnico, com bolsa mensal de **R\$ 650,00** por estagiário;

II – **50 (cinquenta) vagas** de estágio de nível superior em Pedagogia e/ou equivalente, com bolsa mensal de **R\$ 950,00** por estagiário;

III – **auxílio-transporte mensal de R\$ 50,00** por estagiário;

IV – **taxa administrativa estimada em R\$ 50,42** por estagiário/mês, apurada com base na pesquisa de mercado constante dos autos.

18.3 A memória de cálculo do valor estimado da contratação corresponde ao seguinte:

Item	Descrição	Qtd	Bolsa unitária	Auxílio-transporte	Taxa administrativa	Valor unitário mensal	Valor mensal	Valor anual
1	Administração de estagiários de nível médio/técnico, carga horária de 4 horas diárias e 20 horas semanais	15	R\$ 650,00	R\$ 50,00	R\$ 50,42	R\$ 750,42	R\$ 11.256,30	R\$ 135.075,60
2	Administração de estagiários de nível superior em Pedagogia e/ou equivalente, carga horária de 6 horas diárias e 30 horas semanais	50	R\$ 950,00	R\$ 50,00	R\$ 50,42	R\$ 1.050,42	R\$ 52.521,00	R\$ 630.252,00

18.4 Assim, o valor total estimado da contratação corresponde a **R\$ 63.777,30 (sessenta e três mil, setecentos e setenta e sete reais e trinta centavos) por mês**, perfazendo o montante anual estimado de **R\$ 765.327,60 (setecentos e sessenta e cinco mil, trezentos e vinte e sete reais e sessenta centavos)**.

18.5 Para fins de delimitação da parcela remuneratória diretamente vinculada à prestação do serviço, registra-se que a **taxa administrativa estimada**, isoladamente considerada, corresponde a **R\$ 39.327,60 (trinta e nove mil, trezentos e vinte e sete reais e sessenta centavos) por ano**, resultante da multiplicação de **65 estagiários x R\$ 50,42 x 12 meses**.



18.6 A composição econômica da contratação compreende:

- I – valores fixados pela Administração a título de **bolsa de estágio**;
- II – valores fixados pela Administração a título de **auxílio-transporte**;
- III – a **taxa administrativa**, correspondente à remuneração da contratada pela prestação do serviço de administração e operacionalização do programa de estágio.

18.7 A estimativa de valor ora apresentada decorre de pesquisa de preços e de parâmetros administrativos definidos na fase preparatória, devendo os documentos de suporte, a memória de cálculo e a justificativa de preço permanecer juntados aos autos, em atenção à Lei nº 14.133/2021 e à Lei Municipal nº 1.198/2025.

A estimativa do valor da contratação deverá observar o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, devendo ser compatível com os valores praticados no mercado, com base em pesquisa de preços, documentos de suporte e memória de cálculo aptos a demonstrar a razoabilidade do valor estimado.

18.8 O valor estimado servirá como parâmetro de referência para a contratação direta, sem prejuízo da necessidade de motivação específica, nos autos, quanto à compatibilidade do preço ofertado com os valores praticados no mercado e quanto à coerência entre a modelagem econômica adotada e a remuneração efetiva da futura contratada.

19. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 A presente contratação deverá observar o disposto no art. 6º, inciso XXIII, alínea “j”, da Lei nº 14.133/2021, bem como a compatibilidade com as leis orçamentárias e com o planejamento administrativo do Município, nos termos também da Lei Municipal nº 1.198/2025.

19.2 As despesas decorrentes da contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do exercício financeiro correspondente, a serem formalmente indicadas nos autos pelo setor competente, antes da contratação e da emissão do instrumento contratual, em observância às regras de execução orçamentária e financeira da Administração Pública.

19.2.1 Reserva orçamentária inicial

19.2.2 Registra-se que já consta nos autos **reserva orçamentária inicial correspondente a 6 (seis) meses de execução contratual**, formalizada por meio da **Nota de Bloqueio nº 1391187/2026**, com **data de bloqueio em 15/04/2026**, no valor de **R\$ 382.661,82 (trezentos e oitenta e dois mil, seiscentos e sessenta e um reais e oitenta e dois centavos)**, destinada ao suporte parcial da despesa decorrente da contratação de empresa especializada para administração e operacionalização do programa de estágio, sem prejuízo da complementação orçamentária necessária para cobertura do período remanescente da vigência contratual.

19.2.3 A reserva orçamentária mencionada encontra-se vinculada à seguinte classificação:

Órgão 02.000

Executivo; Unidade 02.005

Secretaria Municipal de Educação; funcional 12.361.0008

Ensino Fundamental; Projeto/Atividade 2.023

Manutenção das Atividades Salário-Educação;

Elemento de Despesa 3.3.90.39.00.00.00.00

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; Código Reduzido 89;

Fonte de Recursos 1.550.0000.0000 – Transferência do Salário-Educação.



19.2.3 Dessa forma, resta demonstrada a existência de cobertura orçamentária inicial parcial para a contratação, cabendo à Administração adotar, oportunamente, as providências necessárias à complementação da cobertura financeira para os demais meses da vigência contratual, em conformidade com a execução do ajuste e com a disciplina orçamentária aplicável.

19.3 Considerando que se trata de contratação com vigência inicial de 12 (doze) meses, e admitida eventual prorrogação na forma da lei, a Administração deverá manter a compatibilidade da despesa com os créditos orçamentários disponíveis em cada exercício, promovendo, quando necessário, os registros, reservas e reforços pertinentes.

19.4 A existência de adequação orçamentária constitui pressuposto para a regular formalização e execução da contratação, devendo a instrução processual conter manifestação expressa do setor responsável quanto à suficiência de dotação para suportar:

- I – os valores destinados à bolsa de estágio;
- II – os valores destinados ao auxílio-transporte;
- III – a taxa administrativa da futura contratada.

19.5 Na hipótese de insuficiência superveniente de créditos orçamentários, a Administração deverá adotar as medidas cabíveis, observada a legislação aplicável, inclusive quanto à limitação da execução, à não prorrogação ou à extinção contratual, se for o caso.

19.6 O presente tópico guarda compatibilidade com o Estudo Técnico Preliminar e com a estimativa do valor da contratação, preservando a coerência entre planejamento, disponibilidade orçamentária e futura execução contratual.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada sujeitará a aplicação das sanções administrativas previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabível, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais sujeitará a contratada às sanções previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20.2 Constituem infrações administrativas, entre outras previstas em lei, as condutas relacionadas à inexecução parcial ou total do contrato, ao retardamento injustificado da execução do objeto, à apresentação de documentação falsa, à prática de ato fraudulento na execução contratual e ao descumprimento das obrigações assumidas perante a Administração.

20.3 Poderão ser aplicadas à contratada, conforme a natureza e a gravidade da infração:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



20.4 Na aplicação das sanções, a Administração deverá considerar, no mínimo:

- I – a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II – as peculiaridades do caso concreto;
- III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV – os danos que da infração provierem para a Administração;
- V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando cabível.

20.5 A multa poderá ser aplicada nas hipóteses de atraso injustificado, execução irregular, inexecução parcial ou total do objeto, descumprimento de obrigações contratuais, ausência de comprovação do repasse da bolsa de estágio e do auxílio-transporte, não manutenção do seguro contra acidentes pessoais, omissão na apresentação de relatórios ou documentos exigidos e demais descumprimentos que comprometam a execução regular do contrato.

20.6 A multa de mora, quando cabível, incidirá sobre a parcela inadimplida, observada a proporcionalidade com a gravidade do descumprimento, sem prejuízo da possibilidade de conversão em multa compensatória ou da aplicação cumulativa de outras sanções legalmente admitidas, conforme o caso concreto e a motivação administrativa.

20.7 A aplicação de penalidades deverá ser precedida de regular processo administrativo sancionador, com notificação da contratada para apresentação de defesa, produção de provas e manifestação nos autos, cabendo à autoridade competente a decisão final, nos termos da legislação de regência e das competências administrativas previstas na Lei Municipal nº 1.198/2025.

20.8 A fiscalização e a gestão do contrato deverão registrar as ocorrências verificadas na execução, propor, quando cabível, a adoção de medidas corretivas e comunicar à autoridade competente as irregularidades passíveis de sanção, em consonância com as atribuições administrativas da SUPEL e da gerência responsável pela gestão contratual.

20.9 A aplicação das sanções previstas neste tópico não exclui a possibilidade de extinção contratual, retenção de pagamentos, glosas, cobrança de perdas e danos ou adoção de outras medidas administrativas e judiciais cabíveis à tutela do interesse público, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

20.10 Ficam afastadas, para o presente Termo de Referência, referências estranhas ao regime jurídico da Lei nº 14.133/2021 ou incompatíveis com a contratação em exame, devendo eventuais penalidades ser aplicadas exclusivamente com fundamento na legislação vigente e nas cláusulas contratuais regularmente estabelecidas.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021, e em compatibilidade com o Estudo Técnico Preliminar correspondente, observando-se, ainda, as diretrizes de planejamento, governança, motivação, controle e instrução processual previstas na Lei Municipal nº 1.198/2025.

O presente Termo de Referência observa o art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021, contendo a definição do objeto, a fundamentação da contratação, a descrição da solução, os requisitos, o modelo de execução, o



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SUPEL
CNPJ: 04.100.020/0001-95



modelo de gestão, os critérios de medição e pagamento, a forma de seleção do fornecedor, a estimativa do valor e a adequação orçamentária.

21.2 Este Termo de Referência deverá integrar a fase preparatória da contratação, servindo de base para a formalização do procedimento de dispensa eletrônica, para a elaboração do instrumento contratual e para a futura gestão e fiscalização da execução do objeto.

Tratando-se de contratação direta, a instrução processual deverá observar o art. 75 da Lei nº 14.133/2021, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos, com finalidade estatutária compatível com atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico ou estímulo à inovação, desde que detenha inquestionável reputação ético-profissional.

21.3 A interpretação e a execução das disposições deste Termo de Referência deverão ocorrer de forma sistemática e integrada com o Estudo Técnico Preliminar, com a pesquisa de preços, com a justificativa da contratação direta, com a justificativa de preço, com a adequação orçamentária e com os demais documentos que compõem os autos do processo administrativo.

21.4 Eventuais omissões, dúvidas de interpretação ou situações supervenientes relacionadas à execução contratual serão solucionadas à luz da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 11.788/2008, da Lei Municipal nº 1.198/2025, dos princípios da Administração Pública e das demais normas aplicáveis ao caso concreto.

21.5 Permanecem como premissas estruturantes da presente contratação:

I – a natureza de serviço comum do objeto;

II – a modelagem econômica com bolsa de estágio e auxílio-transporte fixados pela Administração;

III – a disputa centrada na taxa administrativa da futura contratada;

IV – a necessidade de compatibilidade integral entre o presente Termo de Referência e os fundamentos constantes do Estudo Técnico Preliminar.

21.6 Após a aprovação pela autoridade competente, este Termo de Referência deverá instruir os demais atos necessários ao regular prosseguimento da contratação, sem prejuízo do controle interno, da análise jurídica, da fiscalização e das demais providências administrativas cabíveis.

22 Responsáveis pela elaboração do TR

22.1 O presente Termo de Referência foi elaborado pelos servidores abaixo identificados, integrantes da equipe responsável pelo planejamento da contratação:

JEFERSON LUCAS GUSMÃO SOBREIRA
Equipe de Planejamento da Contratação
DEC. Nº 508/GAB/2025



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SUPEL
CNPJ: 04.100.020/0001-95



EDSON VITOR ASSUNÇÃO BARBOSA
Fiscal de Contratos da Superintendência Municipal de Licitações
DEC. Nº 068/GAB/2026

WESLESON JOAQUIM RIBEIRO DE SOUZA
GERENTE DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS.
DEC. Nº 452/GAB/2025

23 Data, aprovação e assinaturas

23.1 Após sua elaboração, o presente Termo de Referência deverá ser submetido à autoridade competente da unidade demandante para análise, aprovação e assinatura, a fim de autorizar o prosseguimento da fase preparatória da contratação.

23.2 Fica consignado que a aprovação do presente TR caberá à Senhora **ROSANGELA JACINTHO DE LIMA**, **Secretária Municipal de Educação**, nomeada pelo **DEC. Nº 013/GAB/2025**, conforme identificação constante nos autos.

23.3 Para fins de formalização, sugere-se o seguinte fechamento:

Costa Marques/RO, 22 de abril de 2026.