

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 007373/2023

Contratações convencionais - com base na Lei Federal 14.133/2021

1. OBJETO

1.1. **Contratação de agente de integração** para prestação de serviços de recrutamento, análise e gestão documental de estagiário, controle de frequência e matrícula, dentre outras atividades inerentes ao estágio de alunos da graduação e pós-graduação, médio da rede pública de ensino e médio técnico no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. A unidade requisitante da presente contratação é a Secretaria de Gestão de Pessoas.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogáveis se conveniente para a Administração, em conformidade com os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1.1. O estágio deverá proporcionar ao estudante a complementação do ensino e da aprendizagem e ser planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, constituindo-se em instrumento de integração, em termos de treinamento prático ou aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento.

2.1.2. Os estagiários atuam como importantes auxiliares nas tarefas cotidianas no órgão, contribuindo para maior rapidez nas tarefas desempenhadas. Além disso, os estagiários trazem ideias e conhecimentos novos e atuais, debatidos em ambiente universitário, auxiliando na "oxigenação" na instituição pública.

2.1.3. Por outro lado, o estágio, para os estudantes, possibilita contato direto com o campo de trabalho escolhido, dando-lhes visão do contexto organizacional e ajudando-o na sua formação e desenvolvimento.

2.1.4. Sendo assim, o estágio serve como instrumento de integração, aperfeiçoamento técnico, cultural e de relacionamento humano, complementando o processo de ensino e aprendizagem dos estudantes e facilitando seu ingresso futuro no mercado formal de trabalho.

2.1.5. A gestão de estagiários no âmbito do TCE-RO quando operacionalizada pelas Unidades Administrativas deste Tribunal de Contas demanda atividades de diversas unidades face ao grande número de tarefas e controles para seu gerenciamento.

2.1.6. A concessão de vagas para estágios neste Tribunal de Contas visa oferecer uma oportunidade a estudantes para complementarem a formação escolar mediante treinamento prático em situações reais de trabalho.

2.1.7. Dessa forma, é favorável, neste momento, à manutenção da terceirização da gestão de estagiários no âmbito deste Tribunal de Contas, principalmente, pela desoneração dos servidores nas atividades oriundas da gestão de estágio e por boa parte das atividades serem de responsabilidade da

Divisão de Administração de Pessoal, que demonstra não poder absorver tal demanda, neste momento, em virtude de estar à frente de outras atividades consideradas estratégicas à Administração.

2.2. JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE SOLICITADA

2.2.1. A quantidade estimada considerou o histórico de 2019 a 2023, bem como o cronograma de substituição em ambientes específicos, estabelecido de acordo com diretrizes da Administração, assim como previsão de aumento do quantitativo ao longo dos próximos meses.

2.3. CONEXÃO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO EXISTENTE

2.3.1. A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsão no item 0014PAC2024 do Plano Anual de Contratações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

2.3.2. O objeto se alinha ao Plano Estratégico 2021/2028, conforme o objetivo estratégico nº 3, que tem por finalidade coordenar as ações necessárias de capacitação, desenvolvimento de sistemas e melhorias de processos para que as ações de combate à corrupção sejam efetivas e agreguem valor ao funcionamento do Estado.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO / QUADRO RESUMO / GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA / CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

3.1. DETALHAMENTO DO OBJETO E QUADRO RESUMO

3.1.1. Os serviços, objeto deste Termo de Referência, devem atender às especificações técnicas a seguir:

3.1.2. Salienta-se que o quantitativo de estagiários não será fixo, mas de até 200 estagiários, podendo variar mês a mês, haja vista o preenchimento das vagas ser condicionado à vontade e necessidade da Administração e à existência de disponibilidade orçamentária e financeira;

3.1.3. O agente de integração deverá realizar processo(s) seletivo(s) de estágio, na modalidade presencial, pelo menos uma vez ao ano ou quando se esgotarem os candidatos classificados disponíveis para contratação, salvo se houver prorrogação do certame, devendo para tanto:

3.1.3.1. Elaborar, conforme quantidade e área de curso especificados pela Secretaria de Gestão de Pessoas, o edital dos processos seletivos para fins de recrutamento e formação de cadastro de reserva dos estudantes, para convocação futura, segundo necessidade e conveniência da Administração, visando preencher vagas de estágio durante o período de validade da seleção;

3.1.3.2. A CONTRATADA, quando da laboração o referido edital, deverá prever, de acordo com a reserva de vagas prevista em lei, as cotas aos negros e às pessoas com deficiência, bem como qualquer cota decorrente de legislação;

3.1.3.3. Os estudantes com deficiência deverão declarar no formulário de inscrição, caso necessitem de atendimento especial para a realização das provas objetivas, para que sejam tomadas as providências cabíveis com antecedência;

3.1.3.4. Disponibilizar, no site da CONTRATADA na internet, o(s) edital(is) de abertura ou de qualquer outra fase do(s) processo(s) seletivo(s) para estagiários;

3.1.3.5. Confeccionar e distribuir nas Instituições de ensino, incluindo as instituições do interior do Estado, material de divulgação relativo à abertura de processo(s) seletivo(s) para estagiários;

3.1.3.6. Realizar a inscrição para o processo seletivo, gratuitamente e preferencialmente na internet, por meio do sítio eletrônico da CONTRATADA ou quando houver impossibilidade, com autorização expressa do Tribunal, de modo presencial, em data, local e horário a serem definidos no edital de processo seletivo;

3.1.3.7. Concluídas as inscrições, a CONTRATADA deverá disponibilizar no prazo de 5 (cinco) dias úteis ao Tribunal, lista de candidatos inscritos para o processo seletivo;

3.1.3.8. Elaborar provas de acordo com as diretrizes do Tribunal de Contas deste Estado quanto as disciplinas a serem abordadas e segundo a área de graduação, preferencialmente, questões objetivas. Caso a CONTRATANTE entenda que o conteúdo programático da CONTRATADA está alinhado com as

diretrizes da CONTRATANTE, poderá ser aproveitado;

3.1.3.9. A prova deve estar de acordo com o especificado pelo TCE-RO e conforme determinações previstas em edital, observando todos os procedimentos necessários para garantir sigilo e segurança, desde a elaboração até a aplicação e correção da prova.

3.1.3.10. Locar, organizar e disponibilizar toda a infraestrutura necessária à realização do(s) processo(s) seletivo(s), inclusive salas para aplicação das provas e para apoio, na cidade de Porto Velho/RO;

3.1.3.11. Manter, no(s) dia(s) de realização das provas, em Porto Velho, equipe de profissionais responsável pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como, pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros, não sendo necessária a disponibilização de ambulância;

3.1.3.12. Realizar a correção das provas, atribuindo os respectivos pontos. Para efeito de habilitação e classificação serão declarados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 6,0 (seis) pontos (sendo o máximo 10,0);

3.1.3.13. Divulgar, no sítio da CONTRATADA na internet, gabarito preliminar das provas aplicadas, no 1º dia útil seguinte a realização das provas;

3.1.3.14. Receber e analisar recursos interpostos pelos candidatos de nível superior, pós-graduação, nível médio e médio técnico;

3.1.3.15. Divulgar, no sítio da CONTRATADA na internet, resultado final do(s) processo(s) seletivo(s) para cada curso/semestre, por ordem de classificação;

3.1.3.16. Fornecer ao TCE-RO as listas com o resultado final de cada processo seletivo, em meio eletrônico, em ordem alfabética e em ordem de classificação, com as seguintes informações: nome completo, dados cadastrais, instituição de ensino, área de formação/curso, semestre que está matriculado, nota obtida em cada prova, e a média geral que determinará se o candidato foi aprovado ou reprovado;

3.1.3.17. Fornecer ao TCE-RO o relatório final de cada processo seletivo, com todos os dados referentes à seleção, como: número de inscritos por curso, número de candidatos que realizaram as provas, número de candidatos ausentes, número de candidatos aprovados, número de candidatos reprovados, número de recursos interpostos, ocorrência registradas nos dias de seleção;

3.1.3.18. Manter um número de candidatos no cadastro de reserva suficiente para atender a necessidade do Tribunal;

3.1.3.19. Controlar/administrar as listas dos contatos realizados com os estudantes, das convocações, das contratações, das desistências, dentre outras;

3.1.3.20. Encaminhar os estudantes aprovados para entrevista, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir da solicitação, observando os critérios estabelecidos no edital de abertura de cada processo seletivo, as normas internas do TCE-RO e a compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário com a sua área de formação.

3.1.3.21. Para os candidatos de nível superior em pós-graduação aprovados, o estágio somente poderá ser formalizado desde que esteja previsto na Proposta Pedagógica do Curso da Instituição de Ensino e que haja autorização para o estágio ou formalização de convênio com o Agente de Integração vencedor do certame.

3.1.3.22. Caberá ao candidato aprovado e selecionado a responsabilidade de verificar com a sua própria Instituição de Ensino a possibilidade de estágio diante do seu respectivo curso, solicitando à Instituição de ensino uma declaração de autorização;

3.1.3.23. Entregar o Termo de Compromisso de Estágio ao TCE-RO até a data em que ocorrer a admissão do estagiário, devendo para tanto:

- I - Observar a ordem de classificação no processo seletivo para as convocações;

II - Solicitar ao Tribunal, mediante e-mail ou qualquer outro meio de comunicação apto, informações quanto a data mais viável para início das atividades de estágio, haja vista adequação ao calendário de folha de pagamento deste Órgão;

III - Conferir, no ato da emissão do Termo de Compromisso de Estágio, a situação acadêmica do estudante/candidato a estágio e demais condições exigidas para sua contratação e caso verificada situação acadêmica irregular, adotar as providências necessárias para regularizá-la, ressaltando que será pré-requisito para a elaboração e emissão do respectivo Termo de Compromisso de Estágio;

IV - No prazo de até 3 (três) dias úteis, o Tribunal de Contas retornará ao Agente de Integração os Termos assinados pela autoridade responsável, os quais, em até 2 dias úteis, deverão ser enviados para assinatura junto à Instituição de Ensino responsável até a data em que ocorrer a admissão;

V - Uma vez assinado por todas as partes, o Agente de Integração deverá responsabilizar-se-á pelo envio e acompanhamento das assinaturas dos termos de compromissos, sendo possível, excepcionalmente e oportunamente ao estagiário que o próprio colha as assinaturas, contudo, será de responsabilidade do agente de integração enviar 1 (uma) via para a Instituição de Ensino, 1 (uma) via para o estudante, e arquivar 1(uma) via junto à documentação apresentada pelo estudante, nos termos do artigo 3º, inciso II da Lei n.11.788/2008.

VI - Lavrar e disponibilizar ao TCE-RO formulário cadastral do estágio contendo todos os dados pessoais;

VII - Lavrar o Plano de Atividades listando as competências e atividades previamente informadas pela área demandante do TCE-RO que receberá o estagiário, bem como, acompanhar e atualizar, mediante aditivo ao Termo de Compromisso;

VIII - Lavrar o Termo de Compromisso de Estágio entre o Estudante, a Instituição e Ensino e o TCE-RO e seu Termo Aditivo, quando for o caso.

3.1.3.24. Substituir, a pedido do TCE-RO, os estagiários que não consigam adequar-se às normas reguladoras do Programa de Estágio e às atividades que lhe forem atribuídas pelo supervisor de estágio;

3.1.3.25. A CONTRATADA realizará processo seletivo, com 3 (três) meses de antecedência da expiração da validade do último processo seletivo vigente ou quando identificada ausência de candidatos no cadastro reserva, limitando-se a 2 (dois) processos seletivos anuais.

3.2. Acompanhamento do estagiário:

3.2.1. Gerenciar todo o processamento administrativo da contratação de estágio, preparando toda a documentação legal, conforme preceitua a Lei n. 11.788/2008 e a Resolução n.258/2017-TCE-RO;

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

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

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

3.2.5. Controlar/administrar as ausências/afastamentos, tais como: recesso remunerado, atestados médicos, dentre outros direitos previstos na Resolução n. 258/2017 e na Lei do Estágio;

3.2.6. Emitir qualquer declaração referente à realização do estágio;

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

3.2.8. Disponibilizar para instituição de ensino, no sítio da Contratada na internet os seguintes relatórios/documentos:

I - de atividades de estágio com periodicidade de 6 meses, com vista obrigatória ao estagiário;

II - de atividades e formulários de avaliação do estagiário, a serem preenchidos pelo supervisor de estágio do TCE-RO;

III - de atividades devidamente preenchido pelo TCE-RO;

3.2.9. Avaliar semestralmente os estágios realizados, conforme preceitua a Resolução n. 258/2017/TCE-RO;

3.2.10. Solicitar ao estagiário, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar/acadêmica, informando ao TCE-RO, imediatamente, sobre qualquer alteração acadêmica do estudante que tenha impacto na realização do estágio;

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

3.3. **Gerenciamento do processo:**

3.3.1. Manter durante a execução do contrato, Posto de Atendimento Avançado no perímetro urbano da cidade de Porto Velho-RO, preferencialmente de fácil acesso. Caso a licitante vencedora seja de localidade diferente, terá o prazo de 60 (sessenta) dias corridos, após a última assinatura do contrato pelas partes para a instalação e funcionamento do Posto de Atendimento;

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

3.3.3. O preço unitário por estagiário deverá compreender a cobertura do seguro de vida, sendo incluso referido seguro a partir da assinatura do contrato.

3.3.4. Informar ao TCE-RO o número da apólice e o nome da companhia seguradora no contrato de prestação de serviços;

3.3.5. Responsabilizar-se por todo o transporte de pessoas de sua Instituição e materiais, e os deslocamentos necessários realizado por sua Instituição na operacionalização do objeto contratado;

3.3.6. Estabelecer contatos com as instituições de ensino, com vistas à celebração de instrumento jurídico próprio, contendo as condições exigidas à caracterização e definição do estágio de seus alunos;

3.3.7. Manter à disposição da fiscalização, documentos que comprovem a relação de estágio, conforme Lei n. 11.788/2008 e a Resolução n. 258/2017/TCE-RO.

3.4. **Do controle da frequência dos Estagiários:**

3.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar via “on-line” até 15 (quinze) dias corridos do 1º (primeiro) mês de vigência do contrato, sistema “on-line” para fins de confecção da folha de pagamento mensal, constando nome dos estagiários com informações das datas de início e término do estágio para apontamento da frequência e auxílio transporte referente ao mês de competência, discriminando o limite de horas mensais com cálculo automático dos valores de bolsa estágio e auxílio-transporte, conforme ocorrências apontadas que ensejaram , assim como local para homologação pela chefia

imediate/supervisão de estágio;

3.4.2. A CONTRATADA encaminhará, até o dia 20 (vinte) de cada mês, as informações de frequência à CONTRATANTE, esta deverá operacionalizar e processar as atividades necessárias para o fechamento da folha de pagamento no mês vigente, providenciando o pagamento da bolsa estágio e do auxílio-transporte diretamente em conta bancária dos estagiários com efetivação do crédito até o término do mês estagiado, nos termos da Resolução n. 258/2017-TCE-RO ou outra legislação vigente;

3.4.3. A CONTRATADA, sempre que possível, deverá avisar à CONTRATANTE todos as informações que impactam o fechamento da folha de pagamento, principalmente, os desligamentos que ocorrerão após o dia 20 de cada mês, de modo que a CONTRATANTE tenha tempo hábil e possa registrá-los em folha de pagamento. Quanto às faltas ou informações que impactam a folha de pagamento e que não possam ser processadas na folha do mês vigente, deverão ser processadas no mês subsequente;

3.5. **Assessoramento técnico e administrativo:**

3.5.1. Prestar assessoramento técnico em todas as fases do processo seletivo;

3.5.2. Prestar orientação à área de Gestão de Pessoas do TCE-RO quanto a aspectos técnicos e pedagógicos do estágio, inclusive sobre exigências específicas dos Conselhos Fiscalizadores de Profissão quanto à supervisão de estágio;

3.5.3. Informar e orientar, sempre que solicitado, a área de Gestão de Pessoas do TCE-RO e os supervisores de estágio sobre procedimentos, temas relevantes, posturas institucionais e operacionais relativas ao programa de estágio, por meio de reuniões, encontros ou palestras;

3.5.4. Designar preposto para representá-lo junto ao TCE-RO; e

3.5.5. Proceder ao acompanhamento administrativo entre o estabelecimento de ensino, estagiário e TCE-RO.

3.6. **CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

3.6.1. Dentre as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, a presente licitação observará os critérios elencados na Instrução Normativa nº 01/2010 do MPOG e no art. 4º do Decreto nº 7.746/2012, de que os materiais/insumos apresentem, na medida do possível, as diretrizes sustentáveis de: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência dos materiais, tecnologia e matérias-primas de origem local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra. Utilizar matéria-prima com produtos sustentáveis (tintas, vernizes e adesivos à base de água ou óleo vegetal); seguindo a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), obedecendo as seguintes ações: evitar, reduzir, reutilizar, reciclar, incinerar com recuperação energética e, realizar a disposição final adequada dos rejeitos.

3.7. **NATUREZA DO OBJETO**

3.7.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do art. 6º, XIII da Lei 14.133/2021, posto que detêm especificações técnicas conhecidas e usualmente utilizadas no mercado, não havendo grandes variações qualitativas que demandem análise específica e diferenciada do particular que pretende contratar com a Administração. Desta forma, a estrutura procedimental da modalidade pregão, menos formalista e mais célere, não afeta a análise da qualidade do objeto licitado ou importa em prejuízos ao interesse público.

3.7.2. Em atenção ao art. 20 da Lei 14.133/2021, os elementos do planejamento da contratação reafirmam que os bens/serviços descritos neste termo não possuem características de bem de luxo, quais sejam: de caráter puramente estético que extrapola os limites do necessário, identificável pela ostentação, opulência, forte apelo estético ou requinte. Destaca-se que diversas disposições da Resolução n. 380/2023/TCE-RO, que regulamenta o referido dispositivo legal no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, são impossíveis de serem verificadas antecipadamente, demandando que as unidades integrantes da segunda e terceira linha de defesa do controle das contratações (nos termos do art. 169, II e III) aguardem o transcurso natural da instrução processual a fim de certificar a inexistência de controvérsias que surjam diante da interação com o mercado, mormente nas pesquisas de preços e impugnações do instrumento convocatório.

3.8. **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

3.8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4. **METODOLOGIA DE ENTREGA/EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO**

4.1. **LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO**

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

4.1.2. O prazo de início dos serviços poderá ser prorrogado quando solicitado pela CONTRATADA, desde que ocorra fato superveniente, devidamente justificado e aceito pela Administração, ou a interesse deste TCE-RO;

4.1.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. **CONVOCAÇÃO DO FORNECEDOR**

4.2.1. A comunicação será realizada preferencialmente via e-mail (informado pela empresa em sua proposta), com aviso de recebimento, acompanhado do anexo da Ordem de Serviços, se for o caso, para assinatura via sistema SEI!. Através do mesmo endereço eletrônico, o TCE-RO enviará as comunicações necessárias durante a execução do objeto.

4.2.2. A devolução da Ordem de Serviços devidamente assinada será no prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar da data de confirmação do recebimento do comunicado e-mail. No caso de empresas fora do Estado de Rondônia, somente em último caso será utilizado o sistema postal físico (Correios), nesta situação o prazo de 3 (três) dias úteis será para realizar a postagem da documentação, sendo excluído da contagem de prazo os dias necessários para o Correios entregarem a postagem.

4.2.3. A recusa da empresa em formalizar a contratação no prazo informado, durante a vigência da proposta, caracterizar-se-á como inexecução total da obrigação assumida, sujeitando-a aplicação de penalidades na forma prevista neste documento.

4.3. **RECEBIMENTO DO OBJETO**

4.3.1. Em conformidade com a Lei Geral de Licitações e os Regulamentos internos deste TCE-RO, o objeto será recebido provisória e definitivamente mediante a emissão de Termos de Recebimento eletrônicos (via SEI), após a verificação da conformidade/adequação e consequente aceitação pelo servidor designado como fiscal.

4.3.2. O objeto contratado, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência, será recebido da seguinte forma:

4.3.2.1. **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, no prazo de 2 (dois) dias úteis;

4.3.2.2. **Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo de 2 (dois) dias úteis;

4.3.3. Constatada qualquer irregularidade, o objeto poderá ser rejeito no todo ou em parte, e a empresa será, devidamente comunicada, por escrito, terá o prazo de 10 dias úteis, a partir da notificação, para fazer a substituição/regularização necessária, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência e legislação vigente. Nesse caso, será interrompido o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.

4.3.4. Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral, bem como a aplicação de penalidades, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

4.3.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e

pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto.

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia realizará o pagamento, mediante a apresentação da nota fiscal, com aceite do servidor/comissão designado como fiscal da contratação, da importância correspondente ao fornecimento efetuado.

5.2. Todas as notas fiscais emitidas deverão conter, em local de fácil visualização, a indicação do número da Nota de Empenho correspondente.

5.3. A nota fiscal que não estiver de acordo com o estabelecido no edital não será aprovada pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e será devolvida para as necessárias correções, oportunidade em que será sobrestado o processo de pagamento até que sejam corrigidos os problemas apontados.

5.4. A devolução da nota fiscal não aprovada por este Tribunal de Contas do Estado de Rondônia em hipótese alguma servirá de pretexto para suspensão de quaisquer fornecimentos.

5.5. O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia efetuará o pagamento da nota fiscal, depois de cumpridas as condições de pagamento supracitadas, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade, conforme normativo interno deste TCE-RO, a Resolução 383/2023.

5.6. O pagamento será feito mensalmente, na proporção de 1/12 (um doze avos) do valor anual do contrato e conforme o quantitativo de estagiários mensais, através de depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.

5.7. O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação do Fiscal do Contrato na fatura/nota fiscal e a documentação da empresa estiver regular. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que o Contratado providencie as medidas saneadoras necessárias a sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para o Tribunal.

5.8. Saneadas as irregularidades, o prazo será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pelo contratado, em conformidade com a Resolução que dispõe sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos no âmbito do Sistema de Controle de Contratos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

5.9. Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

5.10. A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue aos cuidados do fiscal do contrato.

5.11. As propostas apresentadas devem observar o princípio da anualidade.

6. PENALIDADES

6.1. À contratada que, sem justa causa, atrasar ou não cumprir as obrigações assumidas ou infringir preceitos legais, aplicar-se-ão as penalidades prescritas no art. 5º da [Resolução n. 382/2023/TCE-RO](#) e demais normas cogentes, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, sem prejuízo das multas e demais ocorrências previstas no termo de referência, termo de contrato e/ou ordem de fornecimento/serviço.

6.2. O quadro abaixo dispõe de maneira exemplificativa o rol de infrações contratuais nos quais a empresa se sujeita à apuração e aplicação de penalidades.

Rol exemplificativo de infrações contratuais
Retardar, empresa convocada, a execução de seu objeto ou não manter sua proposta

Ausência de apresentação de documentos ou apresentação de documentação falsa
Desistência ou recusa da empresa convocada dentro do prazo de validade da proposta de celebrar o contrato
Dificuldade ou ausência de comunicação com a empresa
Descumprimento de prazos referentes às obrigações contratuais
Apresentação de documentação falsa/fraudulenta para fins de comprovação de quaisquer regularidades exigidas na contratação
Descumprimento de legislação vigente aplicada ao contrato e capaz de impactar na execução
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados
Impossibilidade de localização do preposto durante horário de expediente, com prejuízo à execução contratual
Não zelar pelas instalações e imagem institucional do TCE-RO
Na ocorrência de inadimplemento total ou parcial do contrato
Descumprimento de cláusulas contratuais em geral (ex.: ausência de apresentação de garantia, etc)
Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado
Ausência em reuniões ou indisponibilidade injustificada para atuação em necessidades do contratante

6.3. Os prazos para adimplemento das obrigações admitem prorrogação nos casos e condições especificados no art. 124 da Lei n. 14.133/2021, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que enseja-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

6.4. As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.

6.5. É importante elucidar que, face a conduta da contratada, sua postura perante ao Tribunal de Contas, e, ainda, em casos de reincidência de infrações, as sanções poderão ser aplicadas de forma cumulada à contratada.

7. HABILITAÇÃO

7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1. Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

7.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, bem como a última alteração social. Não será aceita a Certidão Simplificada da junta Comercial para substituir o contrato social;

7.1.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.1.4. Cédula de identificação dos sócios, ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa e procuração, se for o caso.

7.1.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.2. HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

7.2.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.2.3. Regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação da certidão de débitos

relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social – INSS), dentro da validade;

7.2.4. Regularidade perante a Fazenda estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.2.5. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), dentro da validade;

7.2.6. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, demonstrada através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizada;

7.2.7. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

7.3. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

7.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial - [Lei n. 11.101/05](#), expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste prazo de validade.

I - Será admitida a participação de empresa em recuperação judicial já deferida, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 14.133/21.

7.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes aos dois últimos exercícios sociais, comprovando:

7.3.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), onde:

I - $ILG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$;

II - $ILC = AC / PC$;

III - $ISG = AT / (PC + PNC)$.

7.3.4. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

I - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

III - Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

V - Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED;

7.3.4.1. As fórmulas supramencionadas deverão estar aplicadas em memorial de cálculo, juntado ao balanço patrimonial, devidamente assinado por contador habilitado.

7.4. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL

7.5. Comprovação por meio de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem que a licitante realizou ou está prestando serviços da mesma natureza ou similares ao do objeto, com no mínimo de 50% da dimensão do objeto do certame.

7.6. Os atestados devem comprovar que a empresa executou serviços de serviços de

operacionalização de recursos humanos referentes ao estágio de alunos de ensino médio ou superior, consideradas as parcelas mais relevantes da contratação;

7.7. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;

7.8. Os atestados devem ser emitidos em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada;

7.9. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

7.10. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na junta comercial competente;

7.11. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

7.12. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando quando solicitado pela Administração, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do CONTRATANTE, bem como local e condições em que foram prestados os serviços.

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A fiscalização será exercida por:

	Nome Servidor	Matrícula	Telefone	E-mail institucional
Fiscal	Denise Costa de Castro	512	(069)3609-6246	512@tce.ro.gov.br
Suplente	Sânderson Queiroz Veiga	386	(069)3609-6246	386@tce.ro.gov.br

8.2. Na fiscalização e acompanhamento da execução contratual, o fiscal atenderá as disposições constantes da Lei Geral de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e Regulamentos internos deste TCE-RO.

8.3. Compete ao Fiscal / à Comissão de fiscalização:

- a) zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- b) verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório;
- c) acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e a execução dos serviços, de acordo com o objeto contratado; e
- d) indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.

8.4. A fiscalização anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos descumprimentos observados.

8.5. A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade verificada durante a execução.

9. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

9.1. O valor orçado para a contratação constará de Quadro Resumo de Preços elaborado pela Divisão de Licitações e Contratações - DLC, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado e mediante consulta a contratos e atas de registro de preços firmados por órgãos públicos, disponibilizados em suas páginas na internet ou em bancos de preços.

9.2. A despesa decorrente de eventual contratação correrá por conta dos recursos consignados ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pela Lei Orçamentária Anual do Estado de Rondônia, conforme a seguinte Ação Programática: **01.122.1265.2981 - Gerir as Atividades de Natureza Administrativas. Elemento: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros"**

9.3. As despesas para o exercício subsequente (ou subseqüentes, havendo a prorrogação do contrato) estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, por conta dos recursos consignados ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia pela Lei Orçamentária Anual do Estado de Rondônia.

10. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

10.1. O fornecedor será selecionado, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global**.

10.2. Os objetos foram agrupados por similaridade e disponibilidade no mercado; ademais, a forma de adjudicação leva em consideração que o conjunto do objeto a ser licitado possui sólida inter-relação e interdependência.

10.3. Ademais, a admissão da adjudicação por item poderia acarretar na excessiva pulverização de contratações com baixíssima expressão econômica, situação rechaçada pela Súmula N. 8/TCE-RO.

11. INEXECUÇÃO, EXTINÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL E/OU CANCELAMENTO ATA

11.1. A inexecução contratual ensejará a extinção do instrumento contratual e/ou o cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do Capítulo VIII, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

11.2. O descumprimento, por parte da vencedora da licitação, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegura a este Tribunal de Contas do Estado de Rondônia o direito de extinguir o instrumento contratual e de cancelar a ata de registro de preços a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

11.3. O cancelamento unilateral, com fundamento no inciso I do art. 138 e art. 139 da Lei n. 14.133/2021, sujeitará a vencedora da licitação à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do item acerca do qual foi verificado o descumprimento por parte da vencedora da licitação, independentemente de outras penalidades.

11.4. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. As obrigações das partes estão detalhadas no Anexo A.

12.2. Reserva-se à Administração o direito de convocar o licitante para atualizar/complementar as informações apresentadas, para efeito de julgamento da aceitabilidade da proposta.

12.3. Fica vedada a transferência, no todo ou em parte, da execução da contratação.

12.4. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de correio eletrônico corporativo, reputando-se válidas as enviadas em correio eletrônico (*e-mail*) incluído na proposta ou documentos apresentados pela empresa.

12.5. A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo

considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.

12.6. Devem ser respeitadas, quando do deslocamento às instalações do TCE-RO e da consulta ao processo administrativo, as regras de conduta prescritas pela Resolução nº 90/2012 – Plano de Segurança Institucional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e pela Resolução nº 93/2012 – Regulamenta o acesso a informações e a aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

12.7. O contratado que de alguma forma contribua para pôr em risco a legalidade, lisura e transparência dos certames licitatórios do Tribunal, com condutas comissivas ou omissivas, ficará sujeito às mais graves sanções administrativas previstas no contrato, sujeitando-se ainda às demais cominações legais e não se afastando a possibilidade de arcar com perdas e danos que esta Corte venha a sofrer.

13. ANEXOS

13.1. Compõe o presente Termo de Referência:

a) ANEXO A - Obrigações das partes.



Documento assinado eletronicamente por **DENISE COSTA DE CASTRO, Chefe**, em 18/03/2024, às 13:09, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tceror.br/validar>, informando o código verificador **0667250** e o código CRC **6A28EE62**.