



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objetivo estabelecer de forma clara e objetiva os elementos necessários para realizar a contratação de Agente de integração de Estágio, para operacionalização de programa de estágio no âmbito da Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD, através de celebração de termo de estágio entre: estudantes regularmente matriculados e que venham frequentando, efetivamente, o ensino regular em instituição de educação superior; Instituições de ensino devidamente cadastradas; e a SETD.

A CONTRATADA deverá encarregar-se conduzir os procedimentos legais, técnicos e administrativos, integrando os estudantes ao ambiente de trabalho e contribuindo para o enriquecimento de seus conhecimentos, habilidades, experiências profissionais, em conformidade com a legislação vigente, bem como da contratação do seguro obrigatório para os estagiários, conforme previsto em legislação.

Estima-se que o custo total da contratação é de R\$ 53.468,46 (cinquenta e três mil quatrocentos e sessenta e oito reais, e quarenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 14 deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de empresa para operacionalização de Estágio de Estudantes busca contribuir efetivamente para a inserção do jovem na administração pública, bem como propiciar aos estudantes adequada complementação da formação escolar e o desenvolvimento de seus talentos potenciais, favorecendo o futuro exercício das atividades das respectivas profissões e promover a participação do setor público no processo de aprimoramento do ensino.

2.2 O Programa de Estágio servirá como uma ferramenta de integração, proporcionando treinamento prático para o aprimoramento técnico, cultural, científico e interpessoal, permitindo que os estudantes interajam com profissionais experientes da SETD, enquanto trazem para dentro da organização as melhores práticas e inovações acadêmicas em diversas áreas, promovendo uma cultura de renovação nos processos administrativos.

2.3 Esta contratação visa aumentar a eficiência e reduzir a carga de trabalho relacionada à divulgação de vagas, recrutamento, seleção de estudantes, encaminhamento de candidatos, formalização de termos de compromisso e acompanhamento do progresso dos estagiários até o término de seus estágios, eliminando a necessidade de manter múltiplos convênios e parcerias com instituições de ensino, bem como a responsabilidade pela contratação de seguro contra acidentes pessoais para cada estudante, que passará a ser atribuição da empresa de Intermediação de Estágios e não dos profissionais da SETD.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Trata-se de serviço de natureza comum, possuindo características de desempenho, qualidade e especificações usualmente utilizadas no mercado;

3.2 A contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

3.3 A contratação constante no presente instrumento não necessita de adequações prévias, visto que os ambientes que receberão os itens objeto encontram-se devidamente preparados, de modo a dispensar outras aquisições e/ou adequações.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A CONTRATADA deverá:

4.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços prestados, respondendo por todos os ônus referentes ao serviço ora contratado, tais como encargos sociais e legais e impostos relativos aos seus empregados.

4.1.2. - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações.

4.1.3. - Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório.

4.1.4. - Colocar à disposição da CONTRATANTE, a partir da publicação do contrato, currículos de estudantes compatíveis com as necessidades da SETD, quando solicitados, para desenvolvimento de suas atividades.

4.1.5. Executar os serviços contratados de acordo com as especificações constantes deste instrumento e da proposta apresentada.

4.1.6. - Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações.

4.1.7. Proporcionar a recepção e atendimento aos estudantes para sanar dúvidas relacionadas ao processo de estágio;

4.1.8. - Atuar no controle da regularidade da situação escolar do estudante junto às instituições de ensino, de modo a acompanhar o vínculo do estudante com a instituição de ensino, que impedem a continuidade das atividades de estágio seja por já ter concluído, ou abandonado o curso, efetuado o trancamento de matrícula;

4.1.9. - Dar ampla divulgação das vagas de estágio em meios de comunicação e junto às Instituições de Ensino, garantindo assim a integridade, transparência e isonomia à oferta de Estágio;

4.1.10. - Comprovar que possui parceria de trabalho (convênios firmados) com instituições de ensino de nível superior, universidades e faculdades públicas e privadas, instituições de ensino médio, técnico e profissionalizante, públicas e privadas, em funcionamento no Estado do Rio de Janeiro, cujos cursos sejam regulamentados pelo Ministério da Educação.

4.1.11. - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está acordada, salvo a exceção contemplada na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.1.12. - Formalizar Termo de Compromisso de estágio em três vias, sendo uma via para cada parte envolvida a saber: o Candidato, a Instituição de Ensino e a SETD, conforme art.16, da Lei nº 11.788 de 25

de setembro de 2008.

4.1.13. - Contratar, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, com cobertura mínima para morte acidental e para invalidez permanente total ou parcial;

4.1.14. - Descrever os procedimentos e da sistemática adotada para atender aos perfis para compor as vagas de estágio;

4.1.15. Descrever a metodologia (como executar) o recrutamento de estudantes;

4.1.16. - Descrever as estratégias de seleção dos candidatos utilizadas para reconhecer aqueles que melhor coadunam com a oportunidade de estágio;

4.1.17. - Descrever os mecanismos de encaminhamento para a entrevista de seleção do candidato;

4.1.18. Descrever os procedimentos utilizados no acompanhamento/manutenção do estudante e da atividade de estágio.

4.2 Apresentar Atestado (s) de Capacidade Técnico-Operacional, a ser fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove experiência anterior em quantidade e complexidade equivalentes a, no mínimo, 50% (cinquenta pontos percentuais) do quantitativo de estagiários previsto para contratação, conforme o Termo de Referência.

4.3 Comprovar, no mínimo, 3 (três) anos de atuação no ramo, como fomentadora de uma postura e conduta profissional dos estagiários. Assim, o agente de integração deverá estar atento não só aos aspectos de formação educacional, mas também aos de cunho pessoal e social, identificando aspectos vocacionais, postural, de conduta, de vocabulário, de apresentação pessoal e, ainda, aquelas relavas à vulnerabilidade social.

4.4 O Atestado de Capacidade técnico-operacional deverá conter ainda:

- Nome do órgão ou empresa responsável pela emissão do atestado, com o CNPJ, inscrição estadual, endereço completo, o período de execução dos serviços e o número do contrato;
- Registro de que não consta dos arquivos do órgão emissor do atestado nenhuma situação desabonadora de aspectos comerciais ou técnicos da CONTRATADA; e
- Identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais e, se for o caso, para visita ao órgão para conhecimento das atividades do agente integrador.

4.5 Após o processo de seleção do candidato mais adequado à vaga ofertada, permanece ainda a necessidade de um acompanhamento instrutivo, por parte do Agente de Integração, que garanta constante avaliação do estagiário, de forma a constatar, eventuais dificuldades, limitações ou necessidades de preparação, ensino ou realocação do estagiário em suas funções.

4.6 Ademais, a CONTRATADA deverá efetuar, mensalmente, o pagamento da bolsa-estágio, bem como o vale transporte aos estudantes contratados, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

4.7 Durante o processo de recrutamento a CONTRATADA deverá encaminhar os candidatos, em número mínimo de 5 (cinco), para preenchimento das oportunidades do estágio, conforme perfil definido pela SETD, sempre observado o prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da solicitação da CONTRATANTE;

4.8 O Agente de integração terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, para efetivar a contratação do estudante selecionado para vaga de estágio, acerca da escolha do candidato.

4.9 As prorrogações dos Termos de Compromisso de Estágio deverão ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir da informação da SETD. Devendo a CONTRATADA alertar sobre o vencimento dos contratos

com 30 (trinta) dias de antecedência.

4.10 Para dar celeridade e transparência aos procedimentos de contratação e desligamento dos estagiários, o Agente de Integração deve possuir sistema informatizado, disponível via web para facilitar a execução de toda parte administrativa, conforme descrição a seguir:

- Gestão da quantidade de bolsas ocupadas, disponíveis e com preenchimento em andamento;
- cadastro dos candidatos e estagiários;
- banco de dados com informações dos estagiários ativos;
- solicitação de candidato para cada vaga;
- aprovação de candidato para cada vaga;
- elaboração de Termos de Concessão de Estágio, renovações contratuais, termos aditivos e rescisões, com alertas sobre pendências;
- acompanhamento automatizado dos períodos dos recessos, sinalizando quando o direito for adquirido, e quantos dias podem ser usufruídos (cálculo de acordo com o tempo de estágio);
- realização de avaliações semestrais individuais.

4.11 Na seleção de estagiários, haverá reserva de vagas para portadores de deficiência, em consonância com o previsto na legislação vigente, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a avaliação dos candidatos inscritos para as cotas, abrangendo toda a estrutura necessária para a realização dessa avaliação.

4.12 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 70 da Lei nº 13.303/2016, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

4.13 Portanto, para que o objeto da contratação seja desenvolvido corretamente, é necessário o atendimento dos requisitos mínimos acima descritos, buscando no mercado empresa em condições de executar os serviços, a qual detenha profissionais devidamente capacitados.

5. – MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. Os estagiários deverão se apresentar no seu respectivo local de trabalho em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento da Nota de Empenho assinada, em remessa única.

5.2 Caso não seja possível a apresentação na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 7 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 Os estagiários deverão se apresentar na Sede da Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD, localizada na Rua da Conceição, nº 69, 25º andar - Centro, Rio de Janeiro - RJ.

6. – GARANTIA

6.1 A CONTRATADA deverá, como condição para a assinatura do contrato, apresentar garantia no valor de 5% (cinco por cento) do preço total por contratação, através de uma das modalidades previstas nos Artigos 96 à 102 da Lei 14.133/21.

7. - MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

7.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

7.1.3.1 O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.1.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.2 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.3 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.4 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.4.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.5 As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.6 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §1º).

7.7 Antes do pagamento da Nota Fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

8. – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. A contratação de empresa especializada para operacionalização do programa de estágios da SETD, será realizada através de dispensa de licitação, em estrita obediência ao previsto no Art. 75, inc. XV da Lei 14133/21.

8.2. Exigências de habilitação

8.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- a) Declaração de que está apta a realizar o serviço e quando da assinatura do contrato, terá estrutura técnica adequada (própria ou terceirizada) com sede na região denominada Rio de Janeiro (RJ) para a realização do serviço proposto.
- b) Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverá ser apresentado atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado nas entidades profissionais competentes, quando for o caso, que comprove aptidão pertinente e compatível com o objeto da licitação;
- c) Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverá ser apresentado declaração de instituição de ensino de nível superior de cada região do estado, emitido por instituição de Ensino pessoa jurídica de direito público ou privado.
- d) Estatuto da instituição, comprovando o enquadramento nas condições previstas no Art. 75, inc. XV da Lei 14133/21.

Da Habilitação jurídica

- 8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- 8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Da Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- 8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda nacional, mediante apresentação de certidão expedida

conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros dos contribuintes estadual e municipal.

Dos Documentos necessários para qualificação econômico-financeira:

8.20. São requisitos de qualificação econômico-financeira:

8.20.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art.5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.20.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

8.20.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.20.3.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.20.3.2 As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.20.3.3 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;

8.20.3.4 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.

8.21. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de% [até 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

8.22. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências

da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9. - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para cobertura das despesas decorrentes da contratação, objeto deste termo, correrão à conta do Programa de Trabalho que melhor internalizem as despesas ora descritas.

10. - DOS PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO

10.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto serão exercidas por servidores previamente designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

10.2 O Contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

11. - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

11.1 Obrigações da CONTRATADA:

- a) Realizar as entregas e serviços, conforme qualidade, local e prazos constantes no presente Termo de Referência;
- b) Cumprir todos os requisitos do Termo de Referência e seus encartes técnicos, referentes às condições gerais, responsabilizando-se por todas e quaisquer despesas inerentes ao deslocamento da equipe responsável pela realização da entrega do objeto, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE;
- c) Manter um estoque mínimo de itens necessários à execução do objeto contratual;
- d) Substituir todo e qualquer componente que não esteja de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência;
- e) Transportar todos os produtos em meios de transporte adequados para este fim e que seja devidamente autorizado pelos órgãos competentes pelo transporte e atenda às Normas Brasileiras de Trânsito;
- f) Realizar todos os serviços de acordo com as exigências da ABNT, Inmetro e demais legislações pertinentes ao objeto deste termo;
- g) Fornecer todas as informações solicitadas pelo CONTRATANTE;
- h) Zelar pela presteza e a excelência na execução do serviço, orientando seus prestadores;

- i) Manter válidos, durante o período de vigência do contrato, os requisitos de qualificação e habilitação exigidos;
- j) Responder pelas despesas relativas aos encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados;
- k) Responder integralmente ou indenizar por danos que vier a causar ao Governo do Estado do Rio de Janeiro ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua e de seus prepostos, no prazo de 10 (dez) dias, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- l) Comunicar aos Fiscais do Contrato, caso ocorra problema ou impossibilidade de cumprimento de obrigação contratual para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- m) Atender aos apontamentos realizados pela Fiscalização em caso de não emissão do Termo de Aceitação dos Serviços;
- n) Fornecer notas fiscais;
- o) Acusar o recebimento de e-mail da CONTRATANTE no prazo máximo de 24 horas após seu envio.

11.2 Obrigações da CONTRATANTE:

- a) Acompanhar o contrato durante toda a vigência através dos fiscais responsáveis;
- b) Disponibilizar o suporte necessário à CONTRATADA para preservar a boa execução do contrato;
- c) Emitir Nota de Empenho;
- d) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste contrato;
- e) Disponibilizar telefones, e-mails e demais fontes de contato;
- f) Fornecer documentos e informações necessárias à CONTRATADA;
- g) Realizar o recebimento dos profissionais para realização da entrega/serviço objeto da contratação de acordo com as normas definidas neste Termo de Referência;
- h) Informar a CONTRATADA sobre qualquer condição operacional incomum que interfira no cumprimento da realização do serviço;
- i) Aplicar penalidades à CONTRATADA, caso haja descumprimento contratual;
- j) Impedir a realização do serviço, caso não estejam de acordo com as especificações referidas neste termo;
- k) Designar acompanhamento de um servidor nos dias de realização dos serviços;
- l) Solicitar substituição de qualquer empregado ou preposto vinculado à CONTRATADA que esteja apresentando comportamento insatisfatório;
- m) Exigir da CONTRATADA as documentações que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato;
- n) Documentar e notificar por escrito a CONTRATADA quando da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

12. - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO:

12.1 Por fiscalização entende-se a atividade exercida de modo sistemático pela SETD, através de seus servidores apontados, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

12.2 Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela SETD;

12.3 A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela entrega dos itens;

12.4 A Fiscalização do Contrato tem autonomia para exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

- a) Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos trabalhos em execução, bem como as interferências e interfaces dos trabalhos da CONTRATADA com as atividades de outras empresas, profissionais e/ou pessoas.
- b) Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com as normas técnicas ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.
- c) Aprovar partes, etapas ou a totalidade das entregas executadas, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela CONTRATADA.
- d) Avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato.
- e) Relatar à CONTRATADA, para análise de possível substituição, os casos em que qualquer de seus empregados dificultem a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos.

12.5 Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato as custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

12.6 Ao final dos trâmites de entrega e instalação dos equipamentos, a fiscalização técnica dos contratos avaliará a execução do objeto através das normas vinculadas ao Objeto e emitirá ou não um Atesto de Aceitação do Serviço;

12.7 Caso o Termo de Aceitação não seja emitido, o pagamento ficará suspenso e a Fiscalização da Fundação apontará as alterações e acréscimos que devem ser realizados;

12.8 Após a devida emissão do Termo de Aceitação, a Nota Fiscal será encaminhada para pagamento.

12.9 A fiscalização de que trata este Estudo Técnico Preliminar, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou defeitos ocultos, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes prepostos, de conformidade com a Lei 14.133/21.

12.10 Conforme inadimplências e irregularidades apuradas pela Comissão de Fiscalização do Contrato, a SETD poderá aplicar à CONTRATADA penalidades e sanções administrativas, conforme a Lei 14.133/21, garantida a prévia e ampla defesa.

13. - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Caso haja inexecução total ou parcial do pactuado, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções previstas nos art. 155 e 156 da Lei 14.133. de 2021:

a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer condições da contratação consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos para o objeto contratado;

b) Multa compensatória, por ocorrência, cuja base de cálculo é o valor contratado; impedimento de licitar e contratar, pelo período não superior a 2 (dois) anos.

13.2 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

13.3 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no presente instrumento.

14. - ESTIMATIVA DE VALOR PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

14.1 Os valores da presente contratação serão compostos pelo somatório entre:

a) A Taxa de Administração total cobrada pela CONTRATADA;

b) Os valores referentes à Bolsa estágio oferecida pela FSC;

c) Auxílios fixos estabelecidos pela SETD no presente Termo de Referência.

14.2 Da Taxa de administração:

a) Taxa de Administração corresponde ao custeio das despesas necessárias à realização do objeto, incluindo as despesas administrativo-operacionais, as despesas com pagamento do Seguro de Acidentes Pessoais dos estagiários, as despesas com o recrutamento, seleção, acompanhamento e atividades de educação presencial e a distância orientada aos projetos de aprendizagem e inovação dos estagiários, os fretes, os tributos, as tarifas, todas as despesas decorrentes da execução do objeto.

b) O valor referente à taxa de administração será aplicado sobre a quantidade de bolsas de estágio ativas (Com termo de estágio ativo e em exercício das atividades).

14.3 As propostas de preços deverão ser apresentadas contendo o VALOR GLOBAL, correspondente a:

Valor Global = (Total Mensal ES) + (Tx Administrativa)

Sendo:

Total Mensal ES = Valor Total Mensal referentes à bolsa estágio e auxílios fornecidos aos estudantes;

Tx Administrativa = Valor da taxa administrativa;

14.4 Da Bolsa Estágio:

a) O valor da bolsa-estágio será atribuído de acordo com os indicativos abaixo:

- Nº de Estagiários – Ensino Superior: 29 (vinte e nova)
- Bolsa Estágio – R\$ 1.400,00 (um mil e trezentos e trinta reais)
- Auxílio Transporte – R\$ 13,17 passagem modal (treze reais e dezessete centavos)
- Auxílio Alimentação - R\$ 7,00 (sete reais)
- Remuneração Total Mensal – R\$ 1.843,74 (mil oitocentos e quarenta e três reais e setenta e quatro centavos)

Valor Total Mensal – Ensino Superior - R\$ 1.843,74 * 29 = R\$ 53.468,46 (cinquenta e três mil quatrocentos e sessenta e oito reais, e quarenta e seis centavos)

Valor Total por 12 meses – R\$ 641.621,52 (seiscentos e quarenta e um mil seiscentos e vinte e um reais e cinquenta e dois centavos)

Carga horária: 06 horas diárias, 30 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira.

14.5 Do Quantitativo de Estagiários:

- a) Serão oferecidas 29 vagas para estágio remunerado, todas destinadas a estudantes do nível superior.
- b) O quadro a seguir contém o ID SIGA, DESCRIÇÃO DO SERVIÇO e QUANTIDADE TOTAL do serviço a ser contratado:

ID SIGA	Descrição	Unidade	Qtd. Mensal
53278	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA EM EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO.	UN	29

15 - DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será realizado pela CONTRATANTE, mensalmente, após a emissão da Nota Fiscal pelo Serviço prestado;

15.2 O pagamento será realizado à vista, na forma dos subitens a, b e c;

- a) Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta-corrente do BANCO BRADESCO S/A, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a data da publicação do contrato;
- b) O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data de emissão da Nota Fiscal e do Atestado da realização de serviço;
- c) Considera-se adimplemento o Atesto por parte dos responsáveis para o devido pagamento;

15.3 Caso se faça necessária a reapresentação da Nota Fiscal por parte da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

15.4 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram do ato atribuível ao CONTRATADO, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA, e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pró-rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste Termo de Referência serão feitos mediante desconto de 0,5 ao mês pró-rata die;

15.5 A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal Eletrônica - NFe e, caso o seu estabelecimento esteja localizado no Rio de Janeiro, deverá a forma observar a forma prescrita nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e" do § 1º do Art. 2º da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

16 - RESULTADOS ESPERADOS

16.1 Contratar Agente de Integração, com experiência na gestão de programas de estágio, otimizando custos e o processo de contratação e gestão do termo de estágio, de acordo com a legislação vigente;

16.2 Possibilitar a contratação de equipe de estagiários, a fim de desenvolver na prática as competências adquiridas ao longo de seus cursos, contribuindo com a renovação dos processos internos da SETD através dos conhecimentos acadêmico atualizados, e desempenhando tarefas administrativas de baixa e média complexidade;

16.3 Otimizar os processos internos da COOADM nos processos de seleção, gerência dos termos de estágio e na relação com as instituições de ensino;

17 - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 Após apresentar a proposta, a empresa vencedora não poderá alegar eventuais pretensões de acréscimo de preços, alteração da data de entrega ou alteração de qualidade;

17.2 O preço total proposto deverá considerar a consecução do objeto deste instrumento, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes;

17.3 No procedimento de entrega das propostas, os participantes deverão apresentar a discriminação dos itens e serviços a serem realizados;

17.4 Não é permitida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da SETD para o fornecimento dos itens em comento;

17.5 No decorrer da execução do Objeto, ressalvadas as recomendações mais simples ou aquelas de urgência e emergência, não serão considerados os comunicados efetuados verbalmente;

17.6 A pessoa jurídica CONTRATADA deverá acusar o recebimento do e-mail enviado pela CONTRATANTE em até 03 (três) horas após o horário de envio;

17.7 O ato de apresentação de proposta indica que a CONTRATADA concorda plenamente com todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

18 - RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Welt Canedo Monteiro Ferreira
ID Funcional nº 26135582
Coordenador da Coordenadoria Administrativa e Recursos Humanos

Rio de Janeiro, 07 de outubro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **WELT CANEDO MONTEIRO FERREIRA, Coordenador**, em 22/10/2025, às 14:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **116847247** e o código CRC **764A7C07**.

Referência: Processo nº SEI-430001/005561/2025

SEI nº 116847247

Rua da Conceição, nº 69, 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
Telefone: 2333-0333 - <https://www.rj.gov.br/digital>