

ESP-CENTRO ADMINISTRATIVO - PARCERIA INVEST.

Termo de Referência- Estagiários 36/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
36/2026	390105-ESP-CENTRO ADMINISTRATIVO - PARCERIA INVEST.	JOAO PAULO NOGUEIRA RAMOS	20/08/2026 15:16 (v 0.19)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	53/2026	021.00001400/2025-04

1. Termo de Referência

SECRETARIA DE PARCERIAS EM INVESTIMENTOS

(Processo Administrativo nº 021.00001400/2025-04)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços de administração de bolsas de estágio, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Serviço de Apoio Administrativo - Estágio - Prestado por Estagiário - Nível Superior	15156	Bolsa	12 meses	R\$ 225.021,60
2	Serviço de Apoio Administrativo - Estágio - Bolsa Auxílio / Estágio - Taxa de Administração	15156	Bolsa	12 meses	R\$ 9.600,00
3	Serviço de Apoio Administrativo - Estágio - Bolsa Auxílio/Estágio - Auxílio Transporte	15156	Bolsa	264 dias	R\$ 55.968,00
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO (12 meses/20 bolsas)					R\$ 290.589,60

OBSERVAÇÃO: A quantidade inicial será de 10 (dez) estagiários, podendo ser ampliada até o limite máximo de 20 (vinte), com os respectivos ajustes nos valores.

1.1.1 Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2 Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2 O estágio será realizado no âmbito da Secretaria, levando-se em considerações o que determina a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e de acordo com as normas do programa de Estágios do Governo do Estado de São Paulo junto à Secretaria de Parcerias em Investimentos.

1.2.1. Além das unidades internas, são clientes do Programa de Estágios, os estudantes que estejam regularmente matriculados e com frequência efetiva em cursos de nível superior vinculados a instituições de ensino públicas e particulares localizadas em São Paulo e Entorno, mediante concessão de bolsa de estágio.

1.2.2. Tais estudantes ingressarão mediante processo seletivo definido entre a Secretaria e a empresa integradora para ocuparem as vagas de estágio.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 05 (cinco) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 O serviço é enquadrado como serviço contínuo, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e sem predominância de mão de obra, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as informações contidas no Estudo Técnico Preliminar.

1.4 O instrumento de celebração da contratação (definido pela documentação que compõe a presente contratação) estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.5 O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 96480850000103-0-000003/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 07/01/2026;

III) Id do item no PCA: 264;

IV) Classe/Grupo: 929;

V) Identificador da Futura Contratação: 390105- 53/2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1 observar as práticas de sustentabilidade estabelecidas em legislações, decretos e resoluções de órgãos ambientais competentes, assegurando o respeito a medidas e ações destinadas à prevenção e correção de eventuais danos ao meio ambiente e à segurança, que possam decorrer da execução do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.3 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato;

5.1.1.1 Deverá a Secretaria entregar, em até 10 (dez) dias, planilha contendo as informações necessárias para cadastramento dos estagiários ativos na plataforma da Contratada, observados os termos da Lei Geral de Proteção de Dados

5.1.2 A execução do programa de estágio ficará a cargo da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, que atuará em conjunto com a Contratada, em um processo dinâmico e integrado.

5.1.3. A comunicação entre a Secretaria e a Contratada dar-se-á, preferencialmente, pelo e-mail rh.spi@sp.gov.br e cgi.spi@sp.gov.br, e a operacionalização dar-se-á, preferencialmente, por meio da plataforma digital oferecida pela Contratada.

5.1.4. A realização dos serviços estipulados neste Termo de Referência será executada por demanda, tendo em vista a natureza do serviço a ser contratado.

5.1.5. O preenchimento das vagas ocorrerá apenas conforme demanda interna da Secretaria sendo remunerado o agente de integração apenas por estudantes ativos naquele mês de referência.

5.1.6. Na taxa de administração estão inclusos todos os impostos, taxas e demais encargos/despesas necessários ao atendimento do objeto, bem como seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário.

5.1.7. À Contratada serão repassadas mensalmente, também, as quantias mensais correspondentes à bolsa de estágio e ao auxílio transporte, a serem pagos aos estagiários, deduzindo-se os descontos previstos abaixo, quando for o caso:

	Bolsa de Estágio	Auxílio Transporte
Variáveis de frequência que ensejam	Falta injustificada;	- Falta injustificada; - Falta justificada (lançamento indevido); - Dispensa autorizada; - Atestado médico; - Recesso remunerado; - Serviços obrigatórios por Lei;

<u>o desconto de valores repassados aos estagiários</u>	• <u>Suspensão para regularização de matrícula;</u> • <u>Suspensão para licença maternidade</u>	• <u>Doação de Sangue;</u> • <u>Alistamento eleitoral ou militar;</u> • <u>Falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menos sob guarda ou tutela, irmãos;</u> • <u>Licença paternidade;</u> • <u>Casamento;</u> • <u>Suspensão para regularização de matrícula;</u>
---	--	--

5.1.8. Os mecanismos de controle e fiscalização serão realizados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, através de sistema interno de controle de frequência.

5.1.9. Os principais prazos serão estipulados entre a Secretaria e a Contratada quando da assinatura do contrato, pois dependem de deliberação superior e alinhamento com outras áreas da Secretaria.

5.1.10. Será de 10 (dez) dias o prazo para que a Contratada substitua, refaça ou ajuste o serviço rejeitado pela fiscalização.

Áreas de formação

Direito: A atuação de estagiários do curso de Direito é essencial diante da crescente necessidade de apoio técnico à análise contratual, elaboração de minutas, organização de documentos jurídicos e realização de pesquisas normativas. A presença desses estudantes contribuirá para maior agilidade e qualidade na condução das atividades jurídicas, especialmente no atendimento às demandas regulatórias e contratuais da Secretaria.

Engenharia: A contratação de estagiários de Engenharia visa apoiar as atividades técnicas e administrativas desenvolvidas pela Secretaria de Parcerias em Investimentos, especialmente no acompanhamento de projetos de infraestrutura, concessões e parcerias públicoprivadas (PPPs). A medida busca fortalecer a capacidade operacional da Pasta, diante do aumento da complexidade e do volume das demandas técnicas, proporcionando suporte supervisionado em atividades compatíveis com a formação acadêmica dos estudantes, nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008.

Administração: Estudantes de Administração colaboram significativamente na execução de tarefas relacionadas à gestão de processos internos, controle de documentos, apoio à execução orçamentária, planejamento institucional e acompanhamento de indicadores. Sua atuação reforça a transversalidade da área administrativa, especialmente no suporte às coordenações e subsecretarias.

Tecnologia da Informação - T.I. A contratação de estagiários da área de Tecnologia da Informação visa apoiar as atividades de suporte técnico, administração de sistemas, atendimento aos usuários, manutenção de equipamentos, gestão de ativos de tecnologia e acompanhamento das soluções tecnológicas utilizadas pela Secretaria de Parcerias em Investimentos, contribuindo para o fortalecimento da capacidade operacional da área diante da crescente demanda por serviços de infraestrutura tecnológica, segurança da informação e suporte aos sistemas corporativos. A atuação supervisionada dos estudantes, em atividades compatíveis com sua formação acadêmica, nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008, contribuirá para maior agilidade no atendimento às demandas internas, melhoria da continuidade dos serviços de tecnologia, apoio à transformação digital da Secretaria e incremento da eficiência dos processos administrativos e do funcionamento dos recursos tecnológicos essenciais às atividades institucionais.

Ciências Contábeis: A inclusão de estagiários de Contabilidade visa apoiar a análise de demonstrativos contábeis, conciliações financeiras, suporte a auditorias e prestações de contas. Essas atividades são fundamentais para garantir a conformidade fiscal e contábil da Secretaria, e o apoio técnico desses estudantes contribui para a eficiência da rotina do setor financeiro.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2 Os serviços serão prestados na Secretaria de Parcerias em Investimentos – SPI, situada à Rua Iaiá, nº 126, Itaim Bibi, São Paulo/SP

5.3 Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira das 08hs às 17hs

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1 Os valores pagos a título de bolsas de estágio são determinados por regulamento próprio (Resolução SOG-2/2022, alterada pela Resolução SOG-4/2022).

5.4.2 O valor ofertado a título de auxílio-transporte (R\$ 10,60 por dia) é o previsto na Resolução SFP nº 04 /2024 (ou equivalente mais recente que justifique o valor) e na portaria SMT GAB Nº 005/2026.

5.4.3 No valor da remuneração dos serviços prestados pela Contratada, deverão estar inclusos todos e quaisquer custos referentes à execução do objeto do ajuste por parte da Contratada, inclusive o seguro de acidentes pessoais contratado para os estagiários.

5.4.4 Os valores referentes ao benefício vale-refeição, será coberto pela Secretaria de Parcerias em Investimentos - SPI. Os mesmos serão enquadrados na entrega do benefício, juntamente com os servidores da pasta.

Especificação da garantia do serviço

5.5 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.6 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2 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.

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

6.4 O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6 O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7 O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

Fiscalização Técnica

6.9 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 17).

6.10 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.11 O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, inciso III).

6.12 O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, inciso IV).

6.13 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 2º).

6.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, inciso II).

Fiscalização Administrativa

6.15 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.16 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.17 Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

Gestor do Contrato

6.18 O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso III do art. 2º)

6.19 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso IX).

6.20 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI).

6.21 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VIII).

6.23 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VII e parágrafo único).

6.23 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo do presente Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1.1 não tenha produzido os resultados acordados,

7.1.1.2 tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida; ou

7.1.1.3 tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1 O valor mensal calculado para pagamento da taxa de administração será definido pela quantidade de estagiários ativos;

7.3.2 O valor mensal calculado para repasse do pagamento aos estagiários, será definido pela quantidade de estagiários ativos multiplicado pelos valores da bolsa de estágio e do auxílio transporte.

7.3.2.1 Os valores previstos acima, são variáveis conforme frequência do estagiário, apurada no último dia do mês de referência (periodicidade mensal).

Do recebimento

7.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **2 (dois)** dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021, e **arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023**).

7.5 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.6 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, inciso X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.7 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 18, inciso VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.8 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, que observará **a periodicidade mensal**, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.9.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.9.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.10 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI);

7.11.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.11.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.11.4 Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.11.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14 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 contrato.

Liquidação

7.15 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 2 (dois) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.16 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;

- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.18 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.19 A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

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

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

7.22 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.23 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de pagamento

7.24 O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.25 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o art. 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.26 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.26.1 Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– Cadin estadual”, de que trata a Lei estadual nº 12.799, de 2008, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

7.27 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.28 O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.28.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.29. O valor mensal calculado para pagamento da taxa de administração será definido pela quantidade de estagiários ativos.

7.30. O valor mensal calculado para repasse do pagamento aos estagiários será definido pela quantidade de estagiários ativos multiplicado pelos valores da bolsa de estágio e do auxílio transporte.

7.31. Os valores previstos no item 7.30 são variáveis conforme frequência do estagiário, apurada no último dia útil do mês de referência, conforme previsto no item 5.1.7.

7.32. Reajuste: Os valores da taxa de administração poderão ser reajustados, observadas as condições e os critérios estabelecidos no contrato e na legislação aplicável.

7.33. Revisão (reequilíbrio econômico-financeiro): A revisão do contrato poderá ser admitida para o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, nas hipóteses previstas na legislação aplicável, mediante a devida comprovação.

7.34. Bolsa de estágio e auxílio-transporte: Os valores da bolsa de estágio e do auxílio-transporte poderão ser atualizados mediante proposta da Coordenadoria de Gestão de Pessoas ao Subsecretário de Gestão Corporativa, observados os atos normativos que disciplinam a matéria.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 2021, observando-se o disposto no Decreto estadual nº 68.304, de 9 de janeiro de 2024.

Regime de execução

O regime de execução do contrato será **empreitada por preço unitário.**

Exigências de habilitação

Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

- a) Sicaf;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);
- f) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>); e

g) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – Cadin, de que trata a Lei nº 10.522, de 2002, no que concerne à medida prevista no inciso I, alínea “c”, do art. 13 da Lei Complementar nº 225, de 2026.

8.4 Em relação a pessoa jurídica fornecedora, a consulta ao cadastro especificado na alínea ‘d’ da subdivisão anterior será realizada também quanto a seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6 Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – Cadin estadual”, de que trata a Lei estadual nº 12.799, de 2008. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do art. 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

8.7 A habilitação do interessado será verificada por meio do Sicafe, quanto aos documentos por ele abrangidos.

8.8 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sicafe, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes a CND e a CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas obrigações.

8.12 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.13 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.14 Sociedade empresária: 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;

8.15 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.16 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.18 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.19 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 aos 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.

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

8.21 Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

8.22 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de 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;

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

8.24 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital, nos termos da Lei Complementar nº 214, de 2025, quanto ao Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, e/ou de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.25 Caso o fornecedor se considere isento ou imune dos tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.26 Estatuto Social demonstrando que a entidade possui entre suas finalidades a integração de estudantes ao mercado de trabalho, administração de programas de estágio ou atividades correlatas.

8.27 Declaração da própria entidade de inexistência de penalidades impeditivas de contratar com o Poder Público; consulta ao CEIS, CNEP e demais cadastros de sanções realizada pela Administração; atestados de capacidade técnica emitidos por órgãos públicos ou privados.

Qualificação Econômico-Financeira

8.28 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023), ou de sociedade simples;

8.29 Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

Qualificação Técnica

8.30 Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, reputação ético profissional, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.30.1 Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):

8.30.1.1 Execução de serviços de administração e operacionalização de programa de estágio, por intermédio de agente de integração, compreendendo recrutamento, seleção, encaminhamento e acompanhamento de estudantes regularmente matriculados em instituições de ensino.

8.30.1.2 Gestão administrativa de contratos de estágio, incluindo emissão e controle de Termos de Compromisso de Estágio, termos aditivos, acompanhamento de vigência, controle de recesso, relatórios obrigatórios e demais documentos previstos na Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

8.30.1.3 Operacionalização da administração das bolsas de estágio, auxílio-transporte e seguro contra acidentes pessoais, bem como disponibilização de plataforma ou sistema para gestão do programa de estágio e acompanhamento das informações pela Administração.

8.30.1.4 Comprovação de execução de contrato envolvendo a administração de, no mínimo, 30 (trinta) % do serviço contratado.

Outras comprovações

8.31 Declaração subscrita por representante legal do fornecedor, atestando que:

a) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

b) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

c) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado total da contratação é de R\$ 289.533,60 (duzentos e oitenta e nove mil, quinhentos e trinta e três reais e sessenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.

10.2 No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 390105;

II) Fonte de Recursos: 150010001;

III) Programa de Trabalho: 0412239356240000;

IV) Elemento de Despesa: 33903949;

10.3 Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

São Paulo, na data da assinatura digital.

2. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

JOAO PAULO NOGUEIRA RAMOS

Assessor I



Assinou eletronicamente em 20/08/2026 às 12:28:43.

SAMMARA GOMES ROCHA

Responsável pela Área Técnica



Assinou eletronicamente em 20/08/2026 às 15:16:31.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - anexo I termo de referencia.pdf (63.96 KB)
- Anexo II - 05 - LISTAGEM DE SERVIDOR E MEMORIA DE CALCULO.pdf (531.71 KB)

Instrumento de Medição de Resultado – IMR

Contratação de Agente de Integração de Estágio

ITEM	INDICADOR	FINALIDADE	META/PADRÃO DE DESEMPENHO	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	PERIODICIDADE	FAIXA DE AJUSTE/Glosa
1	Prazo para apresentação de candidatos	Garantir celeridade no preenchimento das vagas de estágio	Apresentar candidatos em até 2 dias úteis após solicitação	Controle do fiscal do contrato e registros eletrônicos	Mensal	Glosa de 1% por ocorrência acima do prazo
2	Índice de vagas preenchidas	Assegurar efetividade do recrutamento	Preenchimento mínimo de 95% das vagas solicitadas	Relatório mensal de vagas abertas e preenchidas	Mensal	Glosa de até 3% conforme percentual não atendido
3	Regularidade documental	Garantir conformidade legal dos Termos de Compromisso	100% dos documentos corretos e válidos	Conferência documental pela fiscalização	Mensal	Glosa de 0,5% por documento irregular
4	Atendimento às solicitações administrativas	Garantir suporte operacional adequado	Atendimento em até 24 horas úteis	Controle de chamados/e-mails	Mensal	Advertência e glosa progressiva
5	Disponibilidade do sistema informatizado	Assegurar acesso contínuo ao sistema de gestão de estágio	Disponibilidade mínima de 98%	Relatório técnico do sistema	Mensal	Glosa proporcional ao tempo de indisponibilidade
6	Pagamento de bolsas e auxílio-transporte	Garantir regularidade financeira aos estagiários	100% dos pagamentos efetuados no prazo	Comprovantes de pagamento	Mensal	Glosa de até 5% em caso de atraso
7	Qualidade do atendimento	Avaliar satisfação das unidades demandantes	Índice mínimo de satisfação de 80%	Pesquisa interna de satisfação	Trimestral	Advertência e plano de ação corretiva
8	Taxa de substituição/reposição	Garantir continuidade operacional dos estagiários	Reposição em até 5 dias úteis	Relatórios operacionais	Mensal	Glosa de 1% por atraso injustificado

Metodologia de Avaliação do IMR

CONCEITO	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO	RESULTADO
Excelente	95% a 100%	Pagamento integral
Adequado	85% a 94%	Sem penalidade
Regular	70% a 84%	Aplicação de glosa moderada
Insatisfatório	Abaixo de 70%	Aplicação de glosa máxima e possível sanção contratual

Critérios Gerais de Aplicação

1. O acompanhamento será realizado pelo Fiscal do Contrato.
 2. As ocorrências deverão ser registradas formalmente.
 3. A aplicação de glosa não exclui eventual aplicação de sanções administrativas.
 4. Será assegurado contraditório e ampla defesa à contratada.
 5. Os percentuais de glosa poderão ser compensatórios ou cumulativos, conforme gravidade da ocorrência.
-

Fundamentação Normativa Recomendada

- Lei nº 14.133/2021 — arts. 6º, XXIII; 92; 117; 141;
- IN SEGES/ME nº 05/2017 (subsidiariamente);
- Boas práticas de fiscalização contratual da Administração Pública Federal.

RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS SPI		
	NOME	CARGO
1	ADILSON QUERINO BATISTA	COORDENADOR
2	ALESSANDRA BIAVATI RIZZOTTO	DIRETOR
3	ALLAN CRISTIANO DOS SANTOS	DIRETOR
4	ANA CAROLINA AMORIM BARBOSA	ASSESSOR III
5	ANA CLAUDIA DA COSTA AGUIAR	DIRETOR
6	ANDERSON RAPHAEL MONTEIRO DIAS	ASSESSOR III
7	ANDREA TAKAO	ASSISTENTE TÉCNICO III
8	ARTHUR SARAFYAN	ASSESSOR III
9	BEATRIZ SOLLA REAL	ASSESSOR I
10	BIANCA GELAIN CONTE	COORDENADOR
11	BRUNO DE ASSIS JANINI	ASSESSOR III
12	BYANCA GONÇALO CONCEIÇÃO	ASSESSOR II
13	CAMILA DE LIMA	ASSESSOR III
14	CAROLINA FERNANDES DE MEDEIROS	COORDENADOR
15	CAROLINE D'ALESSANDRO SIMIONATO DE MIRANDA	COORDENADOR
16	CECÍLIA THOMÉ ALVAREZ	SUBSECRETÁRIO
17	CLAUDIA SITOLIN PINTO	ASSISTENTE TÉCNICO II
18	CLEITON DE FREITAS BASILIO	ASSESSOR III
19	CRISTIANE MARCELINA DE JESUS RODRIGUES RAMOS	ASSESSOR ESPECIAL I
20	DAMARES MUNIZ RODRIGUES BISPO	ASSESSOR II
21	DYANA CHRISTINA PINHEIRO SILVA	ASSISTENTE IV
22	ELAINE CRISTINA BOTHMANN	ASSESSOR II
23	ELISABETE RUBBI	ASSESSOR ESPECIAL I
24	FABIANA TUCILIO FANIZZI DE MORAIS	DIRETOR
25	FABIANO SEVERINO DA SILVA	ASSESSOR II
26	FABIO CESAR FITTIPALDI	COORDENADOR
27	FATIMA APARECIDA MARCELLINO	CHEFE DE SERVIÇO
28	FELIPE KOTAIT BUCHATSKY	ASSESSOR ESPECIAL I
29	GABRIEL DAMIANOVICH	ASSESSOR IV
30	GILMARA MENDES DE ALMEIDA PACHECO	ASSISTENTE TÉCNICO III
31	GIULLIA RODRIGUES AMATO	ASSESSOR I
32	GUILHERME DE SOUSA LIMA	ASSESSOR IV

33	IASMIN LOURENÇO NUNES VALVERDE	ASSESSOR III
34	ISIS MARINHO PEREIRA	COORDENADOR
35	JACKSON SANTANA DOMINGOS	ASSESSOR IV
36	JOÃO PAULO NOGUEIRA RAMOS	ASSESSOR I
37	JOELA APARECIDA MORAES LIMA	ASSESSOR II
38	JOSE AUGUSTO RODRIGUES BORGES	ASSISTENTE IV
39	JOSÉ EDUARDO SANTANA MARTINS	ASSESSOR ESPECIAL IV
40	JOYCE BORGES GALDINO	ASSESSOR I
41	JULIANA CRISTINA MORELLI	ASSESSOR III
42	JULIANA DOS SANTOS	ASSESSOR I
43	KELLY CRISTINA DO NASCIMENTO CORRADI	ASSESSOR II
44	LAERCIO PAULINO SIMÕES	SUBSECRETÁRIO
45	LAIS DANTAS DE ARAUJO	COORDENADOR
46	LEANDRO SANCHES TETTI	ASSESSOR ESPECIAL III
47	LEANDRO SOUZA DE ALMEIDA	ASSISTENTE TÉCNICO III
48	LUCAS DE MOURA RODRIGUES	ASSESSOR ESPECIAL III
49	LUÍZA CAETANO DE FARIAS	COORDENADOR
50	MARCELA BOTELHO NUNES	ASSESSOR I
51	MARCELO BASTOS GONÇALVES FERREIRA	ASSESSOR ESPECIAL III
52	MARCIA CRISTINA TAMPOLINI JANOTTI	ASSISTENTE TÉCNICO III
53	MARCIO AMERICO RICO DE SOUSA	ASSESSOR ESPECIAL III
54	MARCOS ALBERTO SORIANO LIMA	ASSISTENTE TÉCNICO III
55	MARCOS FERREIRA DIAS	COORDENADOR
56	MARCOS HERBST	COORDENADOR
57	MARCUS DO PRADO MOURA	ASSESSOR II
58	MARIA AP.AZEVEDO FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO III
59	MARIA AVANETE DA SILVA (POUPATEMPO)	OFICIAL ADMINISTRATIVO
60	MARIA JOSÉ FATORETO BORGES DO NASCIMENTO	ASSESSOR ESPECIAL I
61	MARIANA LOPES FRANCISCO COSTA	ASSESSOR II
62	MARILIA GRAZIELA DA SILVA SOUSA	ASSISTENTE TÉCNICO I
63	MONICA DE SOUZA BACELAR DE BRITO	ASSESSOR II
64	MURILO LOPES DE CAMPOS	ASSESSOR ESPECIAL I

65	OTÁVIO TONISSI DE TOLEDO PIZA	DIRETOR
66	PAULA DE LIMA ROCHA PANNUNZIO	ASSESSOR ESPECIAL IV
67	PEDRO GABRIEL NAGHETTINI GOMES	ASSESSOR ESPECIAL I
68	PEDRO IGNÁCIO DE ANDRADE TUCUNDUVA	ASSESSOR IV
69	RAFAEL ANTONIO CREN BENINI	SECRETÁRIO
70	RENATA GONZALEZ	ASSISTENTE TÉCNICO III
71	ROBERTA BLASIOUS WIGINESKI	COORDENADOR
72	ROSEMEIRE APARECIDA DA CRUZ	ASSISTENTE TÉCNICO III
73	SABINE FRANCIS DA SILVA PICON TREVISANUTO	ASSESSORI
74	SAMMARA GOMES ROCHA	COORDENADOR
75	SIMONE MARIA LIMA MORENO	ASSESSOR I
76	SIMONE RAMOS DE ANDRADE	ASSESSOR IV
77	THAIS MACHADO ROCKEMBACH	ASSESSOR ESPECIAL II
78	THAIS SILVA DE LIMA	COORDENADOR
79	THALES BITTAR RIGHI CUHA	ASSESSOR III
80	THIAGO COSTA CLAUDINO	ASSESSOR II
81	THIAGO MESQUITA NUNES	SECRETÁRIO EXECUTIVO
82	VANESSA APARECIDA DE AZARA	OFICIAL ADMINISTRATIVO
83	VERONICA DE OLIVEIRA TEODOZIO	ASSESSOR II
84	VICTOR MOTOIE TANIZAKI	CHEFE DE GABINETE

RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS STM

1	ADRIANE NUNES MOLINA	ANALISTA CONTÁBIL
2	ANDREA TAKAO	ENGENHEIRO
3	CARLOS EDUARDO SABARAENSE	ANALISTA DE GESTÃO
4	DAVID RODRIGUES DA SILVA	ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADM.
5	FRANCISCO GILMAR DE ASSIS	ANALISTA CONTÁBIL
6	MARCOS CORREIA LOPES	ANALISTA DE GESTÃO
7	TANIA REIKO NAKASSE	ANALISTA DE GESTÃO
8	TATIANA MOTA DOS SANTOS	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO
9	VIVIANE DE SOUZA E SILVA	ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADM.

MEMORIA DE CALCULO - CONTRATAÇÃO ESTAGIÁRIO		
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE TOTAL DE SERVIDORES NOMEADOS	QUANTIDADE TOTAL DE ESTAGIÁRIO
RESOLUÇÃO SOG 2 E 4 - 20% DO QUADRO NOMEADO NA PASTA	84	16,8