



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL
Núcleo de Acompanhamento de Compras - SUPEL-NCOMP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE

| Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO | | | |
|---|--|---|----------|
| Setor Requisitante: | | Coordenadoria Administrativa e Financeira (SUPEL-CAF) | |
| | | Seção de Recursos Humanos (SUPEL-RH) | |
| Unidade Responsável pela Instrução Processual: | | Núcleo de Acompanhamento de Compras (SUPEL-NCOMP) | |
| Responsáveis pela Demanda: | Dayanny Cristina Souza e Sousa - Assessora | Matrícula: | *****420 |
| | Janderson Luís Lima de Oliveira - Assessor | Matrícula: | *****789 |
| | Clécia Alves Bezerra - Chefe de Unidade | Matrícula: | *****212 |
| E-mail para esclarecimentos técnicos (objeto, especificações, itens): | | ncomp@supel.ro.gov.br | |
| E-mail para assuntos contratuais (nota fiscal, pagamento, certidões, execução contratual): | | ncont@supel.ro.gov.br | |

2. OBJETO

2.1. A presente demanda consiste na necessidade de contratação de agente de integração especializado, com experiência comprovada, para prestação de serviços de operacionalização de recursos humanos referente ao estágio de alunos do ensino de nível médio e superior, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO, compreendendo o recrutamento, seleção, contratação, gestão administrativa e o processamento do pagamento das bolsas-auxílio e do auxílio-transporte, conforme especificações previstas neste documento e seus anexos.

2.2. A contratação tem por finalidade assegurar a execução eficiente e contínua dessas atividades, em conformidade com a legislação vigente, garantindo a adequada gestão dos programas de estágio no âmbito da Autarquia.

2.3. Justifica-se, ainda, pela necessidade de apoio técnico-operacional à gestão de recursos humanos, proporcionando maior eficiência administrativa, padronização de procedimentos e mitigação de riscos decorrentes da gestão direta dos contratos de estágio.

| Item | Descrição | Unid. de Medida | Quant. | Carga Horária |
|------|-----------|-----------------|--------|---------------|
|------|-----------|-----------------|--------|---------------|

| Item | Descrição | Unid. de Medida | Quant. | Carga Horária |
|--|---|-----------------|-----------|---------------------------|
| 01 | Seleção e disponibilização de acadêmicos de Ensino Médio, regularmente matriculados e com frequência comprovada. | Serviço | 02 | 04 (quatro) horas diárias |
| 02 | Seleção e disponibilização de estudantes de Ensino Superior, regularmente matriculados e com frequência comprovada, preferencialmente dos cursos de Administração, Direito, Engenharia Civil e Gestão Pública, bem como de outros cursos compatíveis com as necessidades administrativas da SUPEL/RO, abrangendo áreas como Ciências Contábeis, Economia, Recursos Humanos, Engenharias correlatas, Arquitetura e Urbanismo, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Estatística, Secretariado Executivo, Comunicação Social e áreas afins, observada a compatibilidade entre a formação acadêmica e as atividades a serem desempenhadas. | Serviço | 13 | 06 (seis) horas diárias |
| Quantidade Total Ensino Médio e Ensino Superior | | | 15 | |

2.4. **A divisão em itens possui caráter exclusivamente descritivo e estimativo, não configurando fracionamento da contratação, sendo o objeto licitado e adjudicado em lote único, pelo critério de menor preço global.**

2.5. **DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:**

2.5.1. Contratação de Agente de Integração para operacionalizar o Programa de Estágio destinado aos estudantes, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO, considerando a estimativa do documento em questão, para atendimento nos locais/municípios indicados no quadro estimativo.

2.5.2. Compreendem os serviços que integram a operacionalização de que trata o subitem anterior:

- a) Triagem de candidatos através do banco de dados da instituição, sem prejuízo da divulgação nas instituições de ensino, mediante a afixação de cartazes e outras formas de publicidade;
- b) Treinamento introdutório, presencial ou via Internet, para novos estagiários, atendendo às necessidades do órgão;
- c) Operacionalização do programa de estágio, em cumprimento a todas as determinações contidas na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
- d) Cadastramento de estudantes, de forma presencial e via web, através de portal na Internet;
- e) Disponibilização de banco de dados específico, em portal da internet tanto para o órgão ou entidade atendida pela CONTRATADA quanto para os candidatos cadastrados, que permita a divulgação das oportunidades de vagas;
- f) Recrutamento de estudantes do nível médio e superior, candidatos a estágio, mediante solicitação do órgão atendido pela CONTRATADA;
- g) Contratação de seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, com indenização em casos de morte ou acidente;
- h) Acompanhamento do programa de estágio, através da aplicação de instrumentos de avaliação, tabulação e emissão de relatórios com a análise dos resultados, devendo tudo ser encaminhado à CONTRATANTE;

- i) Acompanhamento do Estágio junto às instituições de Ensino, verificando se o acadêmico/estudante mantém sua frequência mínima;
- j) Repasse, ao estagiário, da bolsa estágio e do auxílio transporte, em instituição bancária ou similar única, a ser informada pelo órgão ou entidade;
- k) Providências quanto à renovação, desligamento ou substituição do estagiário mediante solicitação do órgão atendida pela CONTRATADA;
- l) Verificar junto ao órgão o cumprimento do período de recesso de 30 (trinta) dias sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano.

2.6. **DAS DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS:**

2.6.1. **Estágio de Nível Superior:** Desempenhará as atividades relacionadas com sua área de formação superior dentro das necessidades da entidade concedente.

2.6.1.1. **Requisitos Mínimos:**

- a) Estar regularmente matriculado (dependerá da autorização de cada Instituição de Ensino), em curso superior vinculado à estrutura do ensino público ou privado, oficial ou reconhecido pelo MEC e em área relacionada com atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos na Superintendência;
- b) Ter disponibilidade para estagiar em regime de 30 (trinta) horas semanais;
- c) Estar frequentando efetivamente o curso.

2.6.2. **Estágio de Nível Médio:** Desempenhará atividades de natureza administrativa de complexidade compatível com seu grau de escolaridade e desenvolvimento.

2.6.2.1. **Requisitos Mínimos:**

- a) Quando da convocação, estar cursando 1º, 2º ou 3º ano do ensino médio;
- b) Estar frequentando efetivamente a escola;
- c) Ter disponibilidade para estagiar em regime de 20 (vinte) horas semanais no período matutino;
- d) Quando a convocação, ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos e máximo de 70 (setenta) anos.

2.7. **DAS CONDIÇÕES PARA O ESTÁGIO:**

2.7.1. O estágio será realizado no âmbito do Estado de Rondônia, em consideração ao que determina a Lei nº 11.788/2008 - Lei do Estágio;

2.7.2. O estágio deverá ter caráter de complemento educacional e aprendizagem profissional, constituindo um instrumento de integração Escola-Empresa, não acarretando, todavia, qualquer vínculo de caráter empregatício com os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, atendidas pela CONTRATADA;

2.7.3. O estagiário terá direito a Bolsa Estágio, seguro contra acidentes pessoais e a auxílio-transporte, nos termos da Lei 11.788/2008;

2.7.4. O estudante deverá estar regularmente matriculado em instituição de ensino médio ou superior, vinculado à estrutura do ensino público ou privado, oficial ou reconhecido pelo MEC, efetivamente frequentando o curso;

2.7.5. Os descontos ocasionados por falta ou por data de início ou rescisão de contrato divergentes do primeiro e último dia útil do mês incidirão sobre o valor da bolsa-estágio e sobre o valor do auxílio transporte;

2.7.6. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, nos termos da Lei nº 11.788, de 25/09/08;

2.7.7. Na hipótese de estágio inferior a 01 (um) ano, os dias de recesso remunerado serão concedidos de forma proporcional;

2.7.8. O recesso deverá ser gozado preferencialmente durante as férias acadêmicas/escolares, vedada cumulação;

2.7.9. O recesso referido acima será remunerado quando o estagiário receber bolsa.

2.8. **DA JORNADA DO ESTÁGIO:**

2.8.1. A jornada de Atividades de estágio será definida de comum acordo entre a instituição de Ensino, a parte concedente e o aluno estagiário e/ou seu representante legal, descritas em seu Termo de Compromisso, sendo que essa não poderá prejudicar suas atividades escolares.

2.8.2. A jornada de estágio para ensino superior não poderá ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais e para o ensino médio não poderá ultrapassar 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.

2.9. **DO DESLIGAMENTO E SUBSTITUIÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS:**

2.9.1. O desligamento e a substituição do estagiário dar-se-ão nas seguintes hipóteses:

a) Ao término do período de estágio;

b) A qualquer tempo, no interesse e conveniência da Administração;

c) Depois de decorrido a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio se comprovada insuficiência na avaliação de desempenho do estagiário no órgão ou na Instituição de Ensino;

d) A pedido do estagiário;

e) Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade de assinatura no Termo de Compromisso;

f) Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou no período de um mês, ou por 30 (trinta) dias durante todo o período de estágio;

g) Pela interrupção, reprovação, conclusão, abandono ou trancamento de matrícula do curso realizado pelo estagiário;

h) Por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

2.10. **DO VALOR DA BOLSA DE ESTÁGIO E AUXÍLIO-TRANSPORTE:**

2.10.1. O estagiário fará jus ao recebimento de bolsa de estágio, conforme o nível de ensino e a respectiva jornada, nos seguintes valores mensais:

| Nível | Valor Bolsa Estágio |
|------------------------------|---------------------|
| Superior (30 horas semanais) | R\$ 1.212,00 |
| Médio (20 horas semanais) | R\$ 800,00 |

2.10.2. O auxílio-transporte será concedido no valor de **R\$ 6,00 (seis reais) por dia de efetivo comparecimento**, tanto para estudantes de nível médio quanto de nível superior.

2.10.3. O pagamento do auxílio-transporte observará a frequência mensal do estagiário, não sendo devido nos dias de ausência.

2.11. **DOS DESCONTOS:**

2.11.1. As faltas não justificadas pelo estagiário ensejarão o desconto do preço mensal estipulado, da seguinte maneira:

2.11.1.1. **Bolsa de estágio:**

a) O valor da bolsa será dividido por 30 (trinta) dias, e o desconto será proporcional ao número de faltas do estagiário no mês.

2.11.1.2. **Auxílio-transporte:**

a) O auxílio-transporte será pago somente pelos dias em que o estagiário comparecer ao

estágio. Assim, para cada falta, será descontado o valor correspondente a **RS\$ 6,00 (seis reais) por dia**.

2.11.1.3. **Apuração das faltas:**

a) Para cálculo dos descontos, serão consideradas as faltas ocorridas no mês anterior ao pagamento.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação decorre da necessidade administrativa contínua da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO de manter solução especializada para a operacionalização do programa de estágio de estudantes de nível médio e superior, mediante atuação de agente de integração com capacidade técnico-operacional comprovada, apto a executar, com eficiência e conformidade legal, as atividades de recrutamento, seleção, formalização, acompanhamento e gestão administrativa dos vínculos, nos termos da Lei nº 11.788/2008 e em consonância com os princípios do planejamento, eficiência, governança e continuidade do serviço público previstos na Lei nº 14.133/2021.

3.2. O programa de estágio constitui instrumento de elevado interesse público e relevância institucional, por promover a integração entre a formação acadêmica e a vivência prática profissional, permitindo que estudantes desenvolvam competências técnicas, comportamentais e éticas em ambiente real de Administração Pública. Sob a ótica da Administração, os estagiários representam importante força de apoio às atividades-meio e finalísticas, contribuindo diretamente para a celeridade processual, a organização dos fluxos internos, o suporte às unidades técnicas e a melhoria da produtividade administrativa.

3.3. No âmbito específico da SUPEL/RO, a necessidade de manutenção do programa de estágio revela-se ainda mais sensível, considerando o elevado volume de demandas relacionadas ao planejamento das contratações, instrução processual, elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, pesquisas de preços, minutas contratuais, gestão documental e acompanhamento dos procedimentos licitatórios e contratações diretas. Nesse cenário, os estagiários desempenham função estratégica de apoio às equipes efetivas, reduzindo sobrecarga operacional e contribuindo para a eficiência das entregas institucionais.

3.4. A definição dos perfis acadêmicos demandados decorre de aderência direta às competências regimentais da Autarquia e às necessidades práticas dos setores internos.

3.5. O curso de Administração mostra-se essencial para o suporte às atividades de planejamento, organização, instrução e execução dos processos administrativos, contribuindo para a eficiência das rotinas internas, controle documental, tramitação de expedientes e apoio às atividades gerenciais.

3.6. O curso de Direito apresenta aderência imediata às atribuições da SUPEL/RO, especialmente no apoio à análise de instrumentos convocatórios, editais, contratos, termos aditivos, pareceres, sanções administrativas, pesquisas normativas e demais atos jurídicos inerentes aos processos licitatórios e à nova Lei de Licitações.

3.7. O curso de Engenharia Civil justifica-se pela necessidade de suporte técnico em demandas relacionadas à análise de projetos, planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, especificações técnicas e apoio às licitações de obras e serviços de engenharia, além de auxiliar comissões e unidades técnicas em matérias correlatas.

3.8. Por sua vez, o curso de Gestão Pública possui elevada compatibilidade com as atividades de governança, planejamento, gestão por resultados, controle interno, mapeamento de processos, gestão de riscos e modernização administrativa, alinhando-se às práticas contemporâneas da Administração Pública.

3.9. Adicionalmente, considerando a natureza dinâmica das atividades desenvolvidas pela SUPEL/RO e a diversidade de demandas administrativas e técnicas existentes no âmbito da Autarquia, verifica-se a necessidade de flexibilização quanto aos perfis acadêmicos a serem demandados, de modo a permitir o atendimento adequado às especificidades de cada unidade organizacional. Nesse contexto, embora os cursos anteriormente elencados representem as áreas de maior aderência às atividades institucionais, admite-se a possibilidade de recrutamento de estudantes de outras áreas de formação compatíveis com as atribuições a serem desempenhadas, tais como Ciências Contábeis, Economia, Recursos Humanos, Engenharias correlatas, Arquitetura e Urbanismo, Sistemas de Informação, Ciência da

Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Estatística, Secretariado Executivo, Comunicação Social e áreas afins, desde que observada a compatibilidade entre a formação acadêmica e as atividades práticas do estágio.

3.10. Sob a perspectiva formativa, a manutenção do programa de estágio também representa importante política de desenvolvimento humano e social, ao proporcionar aos estudantes oportunidade de aplicação prática do conhecimento adquirido em sala de aula, ampliação da empregabilidade, desenvolvimento profissional e aproximação com a realidade da gestão pública, fortalecendo a formação de futuros profissionais qualificados para atuação no setor público e privado.

3.11. Cumpre destacar que a SUPEL/RO já contou com a prestação dos serviços ora demandados por meio do Contrato nº 320/PGE-2021, celebrado sob a égide da legislação anterior, o qual teve sua vigência regularmente prorrogada até o limite máximo legal de 60 (sessenta) meses, não sendo juridicamente admissível nova prorrogação.

3.12. Diante desse cenário, e considerando a essencialidade do suporte atualmente prestado pelos estagiários em exercício, a instauração de novo procedimento de contratação mostra-se imprescindível para evitar solução de continuidade, prejuízo à rotina administrativa, aumento da sobrecarga das equipes permanentes e comprometimento da eficiência operacional da Autarquia.

3.13. A gestão direta do programa de estágio pela própria Administração demandaria significativa mobilização de recursos humanos, sistemas de controle, estrutura de recrutamento, formalização documental, acompanhamento acadêmico, processamento financeiro e gestão de substituições, fatores que ampliariam os riscos operacionais, trabalhistas e de conformidade. Nesse contexto, a contratação de agente de integração especializado apresenta-se como solução mais eficiente, segura e aderente às boas práticas de governança pública.

3.14. Além da continuidade do serviço, a nova contratação representa oportunidade de aprimoramento dos procedimentos operacionais, da rastreabilidade dos vínculos, do controle dos pagamentos, da tempestividade na reposição de vagas e da integração tecnológica das informações, com reflexos positivos sobre a qualidade da gestão administrativa.

3.15. Dessa forma, conclui-se que a contratação pretendida não apenas atende a necessidade concreta e permanente da SUPEL/RO, como também se impõe como medida estratégica para preservação da eficiência institucional, continuidade do apoio técnico-administrativo, desenvolvimento profissional dos estudantes e fortalecimento das práticas de governança, planejamento e modernização administrativa.

4. PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. Em observância ao disposto no art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, bem como ao art. 18, §1º, inciso VIII, procedeu-se à análise quanto à viabilidade técnica, operacional e econômica do parcelamento do objeto, com vistas à ampliação da competitividade, à obtenção da proposta mais vantajosa e à preservação da adequada execução contratual.

4.2. O princípio do parcelamento orienta que a Administração, sempre que possível, promova a divisão do objeto em parcelas técnica e economicamente autônomas, de modo a ampliar a participação de fornecedores e favorecer a competitividade do certame, desde que tal medida não comprometa a eficiência da solução nem gere prejuízo ao conjunto do objeto contratado.

4.3. No caso da presente demanda, entretanto, concluiu-se pela inviabilidade do parcelamento, em razão da própria natureza do serviço a ser contratado, consistente na prestação de serviços especializados de operacionalização da gestão de estágios por meio de agente de integração, abrangendo estudantes de nível médio e superior.

4.4. O objeto apresenta natureza sistêmica, contínua e funcionalmente integrada, sendo composto por um conjunto de atividades interdependentes que exigem coordenação centralizada, padronização de procedimentos e responsabilidade única sobre os fluxos operacionais.

4.5. As etapas de recrutamento, seleção, formalização dos termos de compromisso, interlocução com instituições de ensino, controle das movimentações, reposição de vagas, processamento das rotinas administrativas e acompanhamento dos estudantes não constituem unidades autônomas independentes, mas sim macroprocessos encadeados e mutuamente dependentes, cuja fragmentação comprometeria a coesão da solução.

4.6. A eventual divisão do objeto por etapas, por perfis acadêmicos, por nível de ensino ou por frentes operacionais poderia resultar em:

- I - despadronização de procedimentos, formulários, fluxos e rotinas administrativas;
- II - multiplicidade de canais de interlocução, dificultando a comunicação entre Administração, estudantes e instituições de ensino;
- III - sobreposição de responsabilidades, com aumento do risco de lacunas operacionais;
- IV - fragilização da fiscalização contratual, em razão da necessidade de múltiplos controles paralelos;
- V - aumento do tempo de reposição de vagas, com potencial prejuízo à continuidade do suporte administrativo;
- VI - perda de escala e de economicidade, especialmente quanto à taxa de administração praticada no mercado;
- VII - maior risco de inconsistências documentais e financeiras, notadamente nas rotinas de pagamento de bolsa e auxílio-transporte.

4.7. Sob a ótica econômica, a contratação em lote único mostra-se mais vantajosa, pois permite ao futuro contratado estruturar operação centralizada, otimizar recursos administrativos, padronizar processos internos e diluir custos operacionais fixos, fatores que tendem a produzir melhor precificação da taxa de administração e maior previsibilidade orçamentária para a Administração.

4.8. Além disso, a existência de responsabilidade contratual concentrada em único agente de integração favorece a governança da execução, simplifica a gestão contratual, fortalece a rastreabilidade das obrigações e reduz significativamente o risco de conflitos de atribuição entre múltiplos prestadores.

4.9. Do ponto de vista dos estudantes, a solução não parcelada assegura maior uniformidade no processo seletivo, na formalização documental, no acompanhamento dos vínculos e na reposição de vagas, garantindo tratamento isonômico, previsibilidade dos fluxos e maior estabilidade na gestão do programa.

4.10. Para a SUPEL/RO, a adoção de solução única proporciona maior eficiência administrativa, simplificação da fiscalização, padronização dos controles, agilidade operacional e mitigação de riscos, em plena aderência aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e governança das contratações.

4.11. Diante do exposto, conclui-se que não se mostra técnica nem economicamente recomendável o parcelamento da contratação, devendo o objeto ser licitado e executado em lote único, por se tratar de solução integrada, indivisível e cuja fragmentação comprometeria a vantajosidade, a eficiência operacional e a adequada gestão do programa de estágio no âmbito da SUPEL/RO.

5. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM FORMA DE CONSÓRCIO

5.1. Tendo em vista que constitui prerrogativa da Administração Pública, na condição de contratante, definir a possibilidade de participação, ou não, de empresas reunidas em consórcio, desde que tal decisão esteja devidamente motivada, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como do inciso V do art. 41 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, apresenta-se a seguinte justificativa.

5.2. Fica vedada a participação de empresas sob a forma de consórcio no presente certame, considerando que o objeto da contratação consiste na prestação de serviços especializados de agente de integração para operacionalização do programa de estágio da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO, tratando-se de serviço comum, de natureza predominantemente administrativa, amplamente disponível no mercado e plenamente executável por empresa individualmente considerada.

5.3. A execução do objeto não demanda a conjugação excepcional de capacidades técnicas, operacionais ou econômico-financeiras de múltiplas empresas, uma vez que as atividades envolvidas — tais como recrutamento, seleção, formalização dos termos de compromisso, gestão documental, e operacionalização de pagamentos — são ordinariamente ofertadas por agentes de integração com atuação consolidada no mercado, os quais dispõem de estrutura própria suficiente para atendimento integral da

demanda.

5.4. Ademais, a admissão de consórcio, no caso concreto, não se revela medida necessária à ampliação da competitividade, podendo, ao revés, introduzir maior complexidade na gestão e fiscalização contratual, especialmente quanto à definição de responsabilidades entre consorciadas, fluxos operacionais, controle de obrigações acessórias e apuração de eventuais falhas na execução dos serviços.

5.5. Sob a perspectiva da eficiência administrativa e da gestão contratual, a vedação mostra-se mais adequada ao interesse público, por favorecer a centralização das responsabilidades em uma única contratada, simplificar os mecanismos de controle e fiscalização e reduzir riscos de descontinuidade ou conflitos operacionais na execução do programa de estágio.

5.6. Dessa forma, considerando a natureza do objeto, sua baixa complexidade relativa, a ampla oferta de empresas aptas no mercado e a suficiência de execução por um único agente de integração, não se justifica a aplicação do permissivo previsto no art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, razão pela qual fica vedada a participação de empresas em forma de consórcio.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A partir do levantamento de mercado realizado e da análise comparativa das alternativas disponíveis, concluiu-se que a contratação de agente de integração especializado para a operacionalização do programa de estágio de estudantes de nível médio e superior constitui a solução mais adequada, vantajosa e aderente às necessidades institucionais da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO.

6.2. A solução escolhida compreende a prestação continuada de serviços técnicos e administrativos voltados à gestão integrada do programa de estágio, abrangendo todas as etapas necessárias à adequada execução dos vínculos de estágio, desde o recrutamento e seleção dos estudantes até o encerramento regular dos termos de compromisso, observadas as disposições da Lei nº 11.788/2008, da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

6.3. Sob a perspectiva funcional, a solução abrange, de forma sistêmica e coordenada, as seguintes frentes operacionais:

I - captação, recrutamento e seleção de estudantes de nível médio e superior, observados os perfis acadêmicos demandados pela Administração, especialmente nas áreas de Administração, Direito, Engenharia Civil e Gestão Pública, bem como em outros cursos compatíveis com as necessidades institucionais, tais como Ciências Contábeis, Economia, Recursos Humanos, Engenharias correlatas, Arquitetura e Urbanismo, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Estatística, Secretariado Executivo, Comunicação Social e áreas afins, desde que observada a compatibilidade entre a formação acadêmica e as atividades a serem desempenhadas;

II - formalização dos termos de compromisso, planos de atividades, aditivos, renovações, desligamentos e demais documentos necessários à regular gestão dos vínculos;

III - processamento administrativo e operacional das rotinas relacionadas às bolsas de estágio e ao auxílio-transporte, mediante conferência das informações encaminhadas pela Administração;

IV - interlocução com instituições de ensino, para validação de matrícula, frequência, regularidade acadêmica e demais providências necessárias à manutenção do estágio;

V - reposição tempestiva de vagas, de forma a evitar descontinuidade do suporte administrativo prestado pelos estudantes;

VI - suporte técnico e operacional à Administração, aos supervisores e aos estudantes, por meio de canais formais de atendimento e gestão das demandas relacionadas ao programa de estágio.

6.4. A escolha da solução decorre, primordialmente, da maior aderência aos requisitos técnicos, operacionais, jurídicos e econômicos identificados nas etapas anteriores do estudo, especialmente no que

se refere à necessidade de continuidade do programa de estágio, agilidade na reposição de vagas, padronização procedimental, segurança jurídica e racionalização do emprego da força de trabalho administrativa da SUPEL/RO.

6.5. No âmbito institucional, a solução proporciona redução da sobrecarga operacional das unidades administrativas, ao transferir para ente especializado as atividades acessórias e de natureza operacional relacionadas à gestão dos estágios, permitindo que os servidores efetivos concentrem sua atuação em atividades estratégicas, finalísticas e de maior valor agregado à missão institucional da SUPEL/RO.

6.6. Sob a ótica da governança das contratações, a solução fortalece os mecanismos de controle, transparência, padronização procedimental e fiscalização da execução, especialmente pela centralização das rotinas operacionais em agente especializado, pela uniformização documental e pela definição clara de fluxos de acompanhamento, fatores que reduzem falhas operacionais, inconsistências de pagamento e riscos de desconformidade.

6.7. Para a Administração, os principais benefícios esperados consistem em:

- a) continuidade do suporte administrativo atualmente desempenhado pelos estagiários;
- b) maior celeridade na reposição de vagas;
- c) redução dos custos indiretos relacionados à execução direta;
- d) mitigação de riscos administrativos e de conformidade;
- e) previsibilidade orçamentária da taxa de administração;
- f) padronização dos fluxos operacionais e documentais;
- g) melhoria da produtividade institucional.

6.8. Sob a perspectiva dos estudantes, a solução assegura processo seletivo estruturado, formalização regular do vínculo, acompanhamento contínuo, pagamentos tempestivos, segurança documental e adequada integração entre teoria e prática profissional, contribuindo diretamente para sua formação acadêmica, desenvolvimento de competências e preparação para o mercado de trabalho e para a própria Administração Pública.

6.9. A relevância acadêmico-institucional da solução é especialmente significativa para os cursos demandados pela SUPEL/RO. O curso de Administração mostra-se essencial ao suporte das rotinas de planejamento, organização e tramitação processual. O curso de Direito possui aderência direta à análise de instrumentos convocatórios, contratos, pareceres e atos inerentes às contratações públicas. O curso de Engenharia Civil apresenta relevância nas licitações de obras e serviços de engenharia, com apoio técnico em análise de projetos e documentos correlatos. Já o curso de Gestão Pública alinha-se às atividades de governança, planejamento, controle interno, gestão de processos e modernização administrativa. Adicionalmente, outras áreas de formação apresentam relevância complementar para o atendimento das demandas institucionais, tais como Ciências Contábeis e Economia, no suporte à análise financeira, orçamentária e de custos; Recursos Humanos, no apoio à gestão de pessoas e rotinas administrativas; Arquitetura e Urbanismo e Engenharias correlatas, nas atividades técnicas relacionadas a projetos e infraestrutura; Sistemas de Informação, Ciência da Computação e Análise e Desenvolvimento de Sistemas, no suporte tecnológico e à gestão de sistemas; Estatística, na análise de dados e indicadores; Secretariado Executivo e Comunicação Social, no apoio às atividades administrativas, institucionais e de comunicação, bem como demais áreas afins, desde que observada a compatibilidade entre a formação acadêmica e as atividades a serem desempenhadas.

6.10. No que se refere ao agente de integração, a solução apresenta vantagem decorrente da clareza do escopo, previsibilidade de volume, padronização das rotinas e definição objetiva dos níveis de serviço esperados, fatores que favorecem a execução contratual eficiente, a adequada precificação da taxa de administração e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do ajuste.

6.11. A solução também apresenta elevada capacidade de escalabilidade, permitindo futuras adequações quantitativas, ampliação de perfis acadêmicos ou aperfeiçoamento de fluxos operacionais, sem comprometimento da estrutura do modelo adotado.

6.12. Diante do exposto, conclui-se que a contratação de agente de integração especializado

representa a solução mais vantajosa, segura e eficiente para atendimento da necessidade administrativa identificada, por reunir economicidade, continuidade, especialização técnica, governança, mitigação de riscos e valor público gerado à Administração e aos estudantes, atendendo integralmente aos objetivos institucionais da SUPEL/RO.

7. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESA EM FORMA DE COOPERATIVAS

7.1. Considerando a natureza do objeto da presente contratação — prestação de serviços especializados de agente de integração para operacionalização do programa de estágio de estudantes de nível médio e superior —, bem como a necessidade de execução contínua, gestão administrativa estruturada, processamento financeiro, controle documental e responsabilidade integral sobre as obrigações legais inerentes ao programa, verifica-se a incompatibilidade da participação de cooperativas no presente certame, em razão das exigências operacionais e jurídicas inerentes ao objeto.

7.2. A execução contratual demanda atuação centralizada e permanente da futura contratada, envolvendo atividades de recrutamento, seleção, formalização de termos de compromisso, processamento de bolsa-auxílio e auxílio-transporte, o que pressupõe estrutura organizacional estável, padronização de rotinas e responsabilização única perante a Administração.

a) Controle e responsabilização: A participação de cooperativas pode comprometer a adequada responsabilização contratual, especialmente em razão da necessidade de definição clara e objetiva quanto à responsabilidade pela execução dos serviços, correção de inconsistências operacionais, regularidade dos pagamentos, manutenção dos sistemas, reposição tempestiva de estagiários e cumprimento das disposições da Lei nº 11.788/2008. A natureza coletiva e variável dos cooperados pode fragilizar a identificação precisa das responsabilidades e dificultar a atuação fiscalizatória da Administração.

b) Padronização operacional e continuidade: O objeto exige elevado grau de padronização procedimental, uniformidade na gestão dos fluxos administrativos, estabilidade operacional e capacidade de atendimento contínuo, requisitos que demandam estrutura empresarial consolidada, expertise específica e governança administrativa compatível com a complexidade do programa de estágio, circunstâncias que podem não ser plenamente asseguradas por cooperativas.

c) Risco de descontinuidade e conformidade: A gestão do programa de estágio possui caráter contínuo e essencial ao funcionamento das unidades administrativas da SUPEL/RO, de modo que eventual falha na execução pode comprometer diretamente a continuidade do suporte prestado pelos estagiários. Assim, a contratação exige agente econômico com capacidade de resposta imediata, previsibilidade operacional e controle rigoroso das obrigações acessórias, mitigando riscos de descontinuidade, falhas de pagamento e inconformidades legais.

7.3. Tal vedação encontra respaldo na necessidade de assegurar a adequada execução contratual, a eficiência da gestão, a continuidade do programa de estágio e a responsabilização integral da contratada, em observância aos princípios da eficiência, segurança jurídica e interesse público.

7.4. Diante do exposto, e considerando as particularidades do objeto, fica vedada a participação de cooperativas no presente certame.

8. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS - ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP

8.1. Em observância ao tratamento favorecido, diferenciado e simplificado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente nos arts. 47 a 49, a Administração procedeu à análise quanto à possibilidade de adoção de participação exclusiva para Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e equiparadas, bem como à eventual reserva de cota, considerando o valor estimado e as características do objeto pretendido.

8.2. Todavia, em razão das peculiaridades técnicas, operacionais e mercadológicas do objeto, consistente na contratação de agente de integração especializado para a operacionalização do programa de estágio de estudantes de nível médio e superior, concluiu-se pela inviabilidade de adoção de participação exclusiva e de reserva de cota, sem prejuízo à competitividade, à vantajosidade e à adequada execução

contratual.

8.3. O objeto em questão possui natureza contínua, sistêmica e funcionalmente indivisível, abrangendo um conjunto integrado de atividades interdependentes, tais como recrutamento e seleção de estudantes, formalização dos termos de compromisso, contratação de seguro, disponibilização de sistema informatizado de gestão, acompanhamento dos vínculos, reposição tempestiva de vagas, processamento financeiro das bolsas e do auxílio-transporte, emissão de relatórios gerenciais e suporte administrativo à Administração e aos estagiários.

8.4. A eventual fragmentação da solução, mediante instituição de cota reservada ou restrição da disputa exclusivamente a ME/EPP, poderia ocasionar prejuízo ao conjunto do objeto, com risco de despadronização dos procedimentos, multiplicidade de sistemas, inconsistências operacionais, fragilidade nos controles, dificuldades na fiscalização contratual e comprometimento da governança do programa de estágio, circunstâncias incompatíveis com a natureza do serviço.

8.5. Além disso, a análise do mercado fornecedor evidencia que os agentes de integração com atuação consolidada, estrutura tecnológica robusta, abrangência operacional compatível e experiência comprovada na execução de serviços similares, especialmente no âmbito da Administração Pública, em sua maioria não se enquadram como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, circunstância que reforça a inviabilidade prática da competição restrita.

8.6. Nesse cenário, a adoção do tratamento favorecido sob a forma de exclusividade ou cota poderia resultar em restrição indevida da competitividade, fracasso do certame ou contratação de solução tecnicamente inadequada, com potencial impacto na continuidade do suporte administrativo atualmente desempenhado pelos estagiários em exercício.

8.7. Dessa forma, deixa-se de aplicar a participação exclusiva e a reserva de cota para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, com fundamento no art. 49, incisos II e III, da Lei Complementar nº 123/2006, tendo em vista que não se verifica, no mercado relevante, número mínimo satisfatório de fornecedores competitivos enquadrados nessa condição, bem como porque a restrição da disputa representaria potencial prejuízo ao conjunto e à adequada execução do objeto contratado.

9. PARTICIPAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

9.1. Nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável à participação de pessoa física nas contratações públicas, procedeu-se à análise da compatibilidade dessa forma de participação com o objeto pretendido, consistente na contratação de agente de integração especializado para a operacionalização do programa de estágio de estudantes de nível médio e superior no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO.

9.2. Embora a legislação vigente admita, em tese, a participação de pessoa física em processos de contratação pública, tal possibilidade deve observar a compatibilidade entre a natureza do objeto e a capacidade profissional, estrutural e operacional do potencial participante, especialmente quando a execução demandar estrutura organizacional mínima, atendimento contínuo, processos padronizados e capacidade de gestão sistêmica.

9.3. No caso em análise, verifica-se que o objeto possui natureza técnico-operacional complexa e execução continuada, abrangendo um conjunto integrado de atividades interdependentes, dentre as quais se destacam:

- I - recrutamento, triagem, seleção e convocação de estudantes;
- II - formalização, acompanhamento e encerramento dos termos de compromisso;
- III - interlocução permanente com instituições de ensino;
- IV - controle documental, matrícula, e vigência dos vínculos;
- V - processamento financeiro e repasse de bolsas-auxílio e auxílio-transporte;
- VI - reposição tempestiva de vagas e suporte às unidades administrativas.

9.4. A execução adequada dessas atividades exige estrutura técnico-administrativa organizada, equipe de apoio, processos padronizados, capacidade de atendimento simultâneo, rede de relacionamento com instituições de ensino e disponibilidade operacional contínua, elementos que extrapolam a atuação

típica de profissional autônomo contratado como pessoa física.

9.5. Além disso, o mercado fornecedor relacionado ao objeto é composto, predominantemente, por entidades e empresas especializadas na atuação como agentes de integração, dotadas de experiência prévia, escala operacional e capacidade institucional para gerir programas de estágio de forma estruturada, circunstância que evidencia a inadequação prática da participação de pessoa física no certame.

9.6. Sob a ótica da execução contratual, a admissão de pessoa física poderia representar risco elevado à continuidade do serviço, à capacidade de reposição de vagas, à regularidade dos fluxos administrativos e à própria governança do programa de estágio, especialmente em razão da dependência de atuação individual e da ausência de estrutura organizacional compatível com as exigências do objeto.

9.7. Ressalta-se, ainda, que a contratação pretendida demanda capacidade de resposta tempestiva, disponibilidade funcional permanente e suporte operacional escalável, inclusive para atendimento simultâneo a estudantes, unidades administrativas e instituições de ensino, o que não se mostra compatível com a natureza jurídica e profissional de pessoa física.

9.8. Dessa forma, conclui-se pela inviabilidade técnica, operacional e mercadológica da participação de pessoa física, sem que tal restrição represente afronta à competitividade, uma vez que decorre da própria natureza do objeto e da necessidade de garantir execução contratual segura, contínua e eficiente.

9.9. Assim, fica vedada a participação de pessoa física no presente procedimento, considerando a incompatibilidade entre o escopo da contratação e a estrutura mínima necessária à adequada prestação dos serviços, em conformidade com a legislação vigente e com a motivação técnica constante do presente estudo.

10. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. A estimativa das quantidades para a presente contratação foi elaborada com base em critérios técnicos, operacionais, históricos e prospectivos, considerando a necessidade contínua de suporte administrativo às atividades desempenhadas no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO, bem como a capacidade de absorção, supervisão e aproveitamento pedagógico dos estudantes no ambiente institucional.

10.2. Para a definição do quantitativo, foram considerados, de forma integrada, os seguintes elementos:

I - histórico de utilização de vagas de estágio no âmbito da SUPEL/RO, especialmente a execução do contrato anteriormente vigente, que evidenciou a essencialidade do apoio prestado pelos estudantes às rotinas administrativas;

II - mapeamento das unidades demandantes, com identificação dos setores que necessitam de suporte contínuo em atividades de natureza administrativa, processual, jurídica, técnica e de governança;

III - correlação entre os cursos demandados e as competências institucionais da SUPEL/RO, especialmente nas áreas de Administração, Direito, Engenharia Civil e Gestão Pública;

IV - capacidade de supervisão dos servidores efetivos, de modo a assegurar acompanhamento adequado, compatibilidade pedagógica e efetivo aproveitamento das atividades de estágio;

V - projeção de reposições e movimentações naturais, decorrentes de encerramento de contratos, conclusão de curso, desistências, incompatibilidade de horário, desligamentos supervenientes e novas demandas administrativas;

VI - perspectiva de manutenção e expansão das atividades institucionais, especialmente diante do aumento da complexidade dos processos de contratação pública sob a égide da Lei nº 14.133/2021.

10.3. **Com base nessa metodologia, estimou-se a necessidade de 15 (quinze) vagas de estágio, distribuídas entre estudantes de nível médio e superior, da seguinte forma:**

a) **02 (duas) vagas para nível médio**

b) **13 (treze) vagas para nível superior**

10.4. No tocante às vagas de nível superior, a distribuição por área acadêmica observa aderência direta às atribuições finalísticas e de apoio da SUPEL/RO, destacando-se:

a) Administração, para suporte às rotinas de organização processual, tramitação administrativa, controle interno de fluxos, planejamento e apoio às atividades de gestão;

b) Direito, para auxílio na análise de instrumentos convocatórios, contratos, minutas, pareceres, atos administrativos e conformidade jurídica dos procedimentos;

c) Engenharia Civil, para apoio técnico às demandas relacionadas à análise de projetos, licitações de obras e serviços de engenharia, planilhas e documentação técnica;

d) Gestão Pública, para fortalecimento das práticas de governança, planejamento, gestão de processos, monitoramento e melhoria dos fluxos administrativos;

e) Ciências Contábeis e Economia, para suporte às atividades de análise financeira, orçamentária, controle de custos e acompanhamento de despesas públicas;

f) Recursos Humanos, para apoio às rotinas de gestão de pessoas, acompanhamento funcional, organização administrativa e suporte às atividades internas;

g) Arquitetura e Urbanismo e Engenharias correlatas, para apoio técnico complementar em demandas relacionadas a projetos, infraestrutura e documentação técnica;

h) Sistemas de Informação, Ciência da Computação e Análise e Desenvolvimento de Sistemas, para suporte às atividades tecnológicas, gestão de sistemas, organização de dados e apoio à transformação digital;

i) Estatística, para apoio na análise de dados, indicadores, relatórios gerenciais e suporte à tomada de decisão;

j) Secretariado Executivo e Comunicação Social, para apoio às atividades administrativas, organização institucional, comunicação interna e externa e suporte às rotinas operacionais;

k) bem como demais áreas afins, desde que observada a compatibilidade entre a formação acadêmica e as atividades a serem desempenhadas.

10.5. A previsão quantitativa considera não apenas a ocupação imediata das vagas atualmente necessárias, mas também a necessidade de reposição tempestiva e a manutenção de margem operacional compatível com a continuidade do serviço, de forma a evitar desassistência dos setores em razão de desligamentos ordinários, rotatividade acadêmica ou aumento pontual de demanda.

10.6. Importa destacar que o quantitativo ora estimado representa limite máximo referencial para a contratação, não configurando obrigação de utilização integral pela Administração.

10.7. A efetiva convocação, ocupação e manutenção das vagas ocorrerá sob demanda, de forma gradativa e conforme a conveniência, oportunidade, disponibilidade orçamentária e necessidade administrativa da SUPEL/RO, observando-se o interesse público, a capacidade de supervisão institucional e a pertinência pedagógica do estágio.

10.8. Desse modo, a Administração preserva a necessária flexibilidade gerencial e orçamentária, evitando tanto o subdimensionamento — que comprometeria o suporte administrativo às unidades — quanto o superdimensionamento, que poderia resultar em ociosidade de vagas ou utilização ineficiente dos recursos públicos.

10.9. Sob a perspectiva institucional, a manutenção de quantitativo tecnicamente adequado de vagas de estágio revela-se estratégica para assegurar a continuidade das atividades administrativas, reduzir a sobrecarga das equipes efetivas, fomentar a modernização dos fluxos de trabalho e fortalecer a capacidade operacional da SUPEL/RO.

10.10. Sob a perspectiva acadêmica e social, a estimativa proposta amplia oportunidades de formação prática a estudantes de nível médio e superior, promovendo integração entre ensino e

Administração Pública, desenvolvimento de competências profissionais, aproximação com a gestão pública e formação de futuros quadros qualificados para atuação no setor público e privado.

10.11. A estimativa quantitativa, portanto, foi construída com base em premissas reais de demanda, histórico contratual, aderência funcional, capacidade de supervisão e prudência administrativa, garantindo proporcionalidade, razoabilidade e compatibilidade com a finalidade pública da contratação.

10.12. Os quantitativos possuem natureza estimativa e operacional, não caracterizando fracionamento do objeto, cuja execução se dará de forma integrada e sob responsabilidade única da contratada.

10.13. Diante do exposto, conclui-se que o quantitativo estimado mostra-se tecnicamente suficiente, operacionalmente adequado e juridicamente defensável, apto a atender às necessidades institucionais da SUPEL/RO com eficiência, economicidade, flexibilidade e segurança na gestão do programa de estágio.

11. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

11.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, conforme preceitua o [artigo 20 da Lei nº 14.133 de 2021](#) e [art. 181 do Decreto Estadual nº 28.874/2024](#), sendo considerados necessários para cumprir as finalidades às quais se destinam e por se tratarem de bens cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

12. LOCAL E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

12.1. DO LOCAL:

12.1.1. Os serviços deverão ser prestados no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO, situada na Avenida Farquar, nº 2986, Edifício Pacaás Novos, 2º Andar, Bairro Pedrinhas, CEP 76.801-470, no município de Porto Velho/RO, considerando que a execução do objeto envolve a alocação de estagiários nas dependências da Administração, devendo os candidatos selecionados possuir disponibilidade para atuação no local indicado.

12.1.2. A execução também compreenderá atividades operacionais realizadas de forma remota pela contratada, especialmente aquelas relacionadas à gestão administrativa dos vínculos de estágio, sem prejuízo da necessidade de atendimento presencial sempre que demandado pela Administração.

12.2. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

12.2.1. O recebimento dos serviços dar-se-á em conformidade com o disposto no art. 140, inciso II, alíneas “a” e “b”, da Lei nº 14.133/2021, observando-se a natureza contínua do objeto contratado.

12.2.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato, mediante avaliação mensal da execução dos serviços, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o encerramento do período de referência, com base na análise dos relatórios apresentados pela contratada, verificação da regularidade dos serviços prestados, conferência dos quantitativos de estagiários ativos, admissões, desligamentos, substituições, renovações e demais movimentações ocorridas no período, bem como da conformidade entre os serviços executados e os valores cobrados.

12.2.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a validação integral das informações pela fiscalização contratual, mediante atesto da Nota Fiscal/Fatura, desde que verificado o cumprimento das obrigações contratuais, operacionais e legais assumidas pela contratada.

12.2.4. Caso, após o recebimento provisório, seja constatada qualquer irregularidade na execução dos serviços, tais como inconsistências nos relatórios, falhas na reposição de vagas, atrasos injustificados, erros no processamento das bolsas-auxílio e auxílio-transporte, ausência de documentos obrigatórios, falhas no sistema de gestão ou qualquer desconformidade em relação ao Termo de Referência ou ao contrato, a contratada será formalmente notificada para promover a regularização no prazo estabelecido pela Administração.

12.2.5. Enquanto não sanadas as irregularidades, poderá ser suspenso o prazo para recebimento definitivo, bem como o pagamento da parcela correspondente, podendo, ainda, ser aplicada glosa total ou parcial dos valores faturados, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, observados

o contraditório e a ampla defesa.

12.2.6. Na ocorrência de falhas que comprometam a continuidade do programa de estágio, a contratada deverá adotar providências imediatas para regularização, assegurando a manutenção dos estagiários em exercício, a reposição tempestiva das vagas e a normalização dos fluxos operacionais.

12.2.7. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços, pela correção de falhas operacionais, pela regularidade documental dos vínculos de estágio e pelo cumprimento das obrigações legais e contratuais, especialmente aquelas previstas na Lei nº 11.788/2008.

13. EXECUÇÃO DO SERVIÇO

13.1. Após a assinatura do contrato, a contratada deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Contratante, período no qual deverão ser adotadas as providências iniciais necessárias à adequada estruturação da execução contratual.

13.2. No prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, será realizada reunião inicial de alinhamento entre o Gestor do Contrato, os Fiscais designados e os representantes da Contratada, com a finalidade de promover a apresentação formal das partes, alinhar o cronograma de execução, definir fluxos operacionais, prazos e canais de comunicação, bem como dirimir eventuais dúvidas quanto à execução do objeto contratual. Na referida reunião deverão ser tratadas, obrigatoriamente, as condições para a migração dos estagiários atualmente ativos na Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO, de modo a assegurar a continuidade dos vínculos, a regularidade dos pagamentos e a inexistência de prejuízos aos estudantes.

13.3. A execução do objeto deverá observar modelo de prestação continuada, sob demanda e orientado por níveis mínimos de desempenho, de modo a assegurar a adequada operacionalização do programa de estágio da SUPEL/RO, com previsibilidade, padronização dos procedimentos, rastreabilidade das informações, segurança jurídica e controle integral das etapas envolvidas.

13.4. A contratada será responsável pela execução de todos os serviços inerentes à atuação como agente de integração, compreendendo, de forma integrada, contínua e coordenada, o recrutamento, a triagem, a seleção e a disponibilização de estudantes de nível médio e superior, a formalização dos Termos de Compromisso de Estágio e respectivos aditivos, o acompanhamento administrativo dos vínculos, a interlocução com as instituições de ensino, a reposição tempestiva de vagas e a gestão documental de todos os registros relacionados ao programa de estágio.

13.5. A prestação dos serviços ocorrerá durante toda a vigência contratual, de forma contínua e conforme a necessidade administrativa da SUPEL/RO, abrangendo a manutenção dos vínculos existentes, a realização de novas admissões, renovações, desligamentos, substituições e demais movimentações necessárias à continuidade e regular funcionamento do programa de estágio.

13.6. Para as demandas de reposição, substituição ou abertura de novas vagas, a contratada deverá apresentar candidatos com perfil compatível no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação formal da Administração, prazo que poderá ser excepcionalmente ajustado pela fiscalização contratual, mediante justificativa técnica, em razão da especificidade do perfil acadêmico exigido ou da eventual limitação do mercado de candidatos disponíveis.

13.7. Os estudantes encaminhados deverão observar rigorosa compatibilidade entre a área de formação, o nível de ensino, a jornada prevista, as atividades a serem desempenhadas e as necessidades institucionais da unidade demandante, cabendo à contratada assegurar que o processo de seleção observe critérios objetivos, impessoais e aderentes às disposições da Lei nº 11.788/2008, vedando-se qualquer forma de direcionamento ou inadequação na indicação dos candidatos.

13.8. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, sistema informatizado de gestão, com acesso à Administração, apto a permitir o acompanhamento das vagas, dos contratos ativos, da frequência, dos períodos de recesso, da vigência dos termos, dos seguros contratados, dos pagamentos realizados, bem como a emissão de relatórios gerenciais e o registro de todas as movimentações cadastrais, garantindo a integridade, confiabilidade, atualização e rastreabilidade das informações.

13.9. A execução do objeto compreenderá, ainda, a prestação de suporte técnico-operacional

contínuo à Administração, aos estudantes e às instituições de ensino, mediante a disponibilização de canais de atendimento remoto e, quando necessário, atendimento presencial, assegurando resposta tempestiva às demandas relacionadas às rotinas do programa, tais como admissões, desligamentos, controle de frequência, documentação, pagamentos, seguros e demais obrigações inerentes à gestão dos estágios.

13.10. O descumprimento dos prazos estabelecidos, a apresentação de candidatos incompatíveis, falhas na gestão documental, inconsistências sistêmicas, atrasos na reposição de vagas ou qualquer irregularidade na operacionalização do programa ensejarão o registro formal de ocorrência pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis, nos termos da legislação vigente.

13.11. Por fim, a execução do objeto deverá observar integralmente a legislação aplicável, em especial a Lei nº 11.788/2008 e a Lei nº 14.133/2021, bem como os princípios da legalidade, eficiência, continuidade do serviço público e boa governança, assegurando que a prestação dos serviços atenda, de forma adequada e contínua, às necessidades institucionais da SUPEL/RO.

14. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

14.1. A estimativa de valor da presente contratação foi elaborada pela Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preços – SUPEL-CPEAP, em conformidade com o disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa nº 01/2024/SUPEL-CPEAP, observando metodologia baseada na utilização de múltiplas fontes de pesquisa, análise estatística dos dados coletados e critérios técnicos de validação.

14.2. Conforme demonstrado no Relatório de Pesquisa de Preços (Id. 71335506), a estimativa foi construída a partir da coleta de dados no Banco de Preços Públicos, com aplicação de tratamento estatístico, análise de dispersão e expurgo de valores atípicos, assegurando a confiabilidade, a fidedignidade e a aderência dos valores às condições praticadas no mercado.

14.3. Com base nos dados consolidados no Quadro Estimativo de Preços (Id. 71335433), foram apurados os seguintes valores unitários de referência:

| Item | Descrição | Unid.de Medida | Quant. | Valor Unitário Estimado | Valor Total Mensal Estimado | Valor Total Anual Estimado |
|-----------------------|---|----------------|--------|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 1 | Seleção e disponibilização de acadêmicos de Ensino Médio, regularmente matriculados e com frequência comprovada. | Serviço | 2 | R\$ 36,19 | R\$ 72,38 | R\$ 868,56 |
| 2 | Seleção e disponibilização de estudantes de Ensino Superior, regularmente matriculados e com frequência comprovada, preferencialmente dos cursos de Administração, Direito, Engenharia Civil e Gestão Pública, bem como de outros cursos compatíveis com as necessidades administrativas da SUPEL/RO, abrangendo áreas como Ciências Contábeis, Economia, Recursos Humanos, Engenharias correlatas, Arquitetura e Urbanismo, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Estatística, Secretariado Executivo, Comunicação Social e áreas afins, observada a compatibilidade entre a formação acadêmica e as atividades a serem desempenhadas. | Serviço | 13 | R\$ 41,79 | R\$ 543,27 | R\$ 6.519,24 |
| Total Estimado | | | | | R\$ 615,65 | R\$ 7.387,80 |

14.4. **A proposta deverá contemplar o valor global da contratação, sendo os valores unitários meramente referenciais para fins de formação de preço e fiscalização contratual.**

14.5. O **valor mensal** estimado da contratação corresponde a **R\$ 615,65 (seiscentos e quinze reais e sessenta e cinco centavos)**, resultante da soma dos valores mensais apurados para cada item, conforme quantitativos e preços unitários estabelecidos.

14.6. Considerando a natureza continuada da contratação, o **valor anual** estimado perfaz o

montante de **R\$ 7.387,80 (sete mil trezentos e oitenta e sete reais e oitenta centavos)**, obtido mediante a projeção do valor mensal pelo período de 12 (doze) meses.

14.7. Os valores estimados refletem a realidade do mercado, apresentando aderência às condições praticadas em contratações públicas similares, conforme evidenciado na análise crítica constante do relatório técnico, o qual atesta a adequação metodológica, a consistência dos dados e a ausência de distorções relevantes.

14.8. Ressalta-se que, nos preços estimados, estão considerados todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, administrativos e operacionais, taxa de administração, lucro e demais despesas correlatas, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais não previstos na proposta.

14.9. Por fim, destaca-se que o valor estimado constitui referência para a contratação, não implicando obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos previstos, os quais serão demandados conforme a necessidade da Administração, observados os limites orçamentários e a efetiva execução do contrato.

15. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A programação orçamentária ocorrerá por conta do seguinte PA:

| Unidade Gestora | Elemento de Despesa | Fonte de Recurso | Programa de Trabalho |
|-----------------|---------------------|------------------|----------------------|
| 110008 | 33.90.39/33.90.36 | 1.500.0.00001 | 04.122.1015.2087 |

16. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

16.1. Considerando a utilização de modelo padronizado institucional, as disposições constantes desta cláusula deverão ser interpretadas e aplicadas de forma compatível com a natureza do objeto contratado, restringindo-se às obrigações efetivamente pertinentes à prestação de serviços de agente de integração, sendo desconsideradas aquelas que, por sua natureza, não se aplicarem ao caso concreto.

16.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

16.3. 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 apostilamento.

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

16.5. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.6. Após a assinatura do contrato, poderá ser realizada reunião inicial de alinhamento entre o Gestor, Fiscais e Representantes da Contratada, onde serão as partes apresentadas e discutidos o cronograma, forma e prazo para o atendimento do objeto contratual, bem como dirimidas eventuais dúvidas.

16.7. A Contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

16.8. A Contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da Contratante e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto deste instrumento.

16.9. A Contratante realizará avaliação da qualidade dos serviços, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela Contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.

16.10. A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos serviços, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada,

declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacidade técnica em licitações públicas.

16.11. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo propor, fundamentado em fatos, a suspensão dos serviços, total ou parcialmente, em definitivo ou temporariamente, assegurado à Contratada o direito de ampla defesa e o contraditório.

16.12. As deficiências e irregularidades que forem constatadas serão comunicadas ao preposto pela fiscalização do contrato por escrito, para as situações complexas, estipulando-se, quando pertinente, prazo certo para a correção da irregularidade.

16.13. As comunicações formais serão registradas em Processo Acessório ao Principal, devendo ser remetidas à Contratada através de e-mail no Sistema SEI ou, em caso de recusa do recebimento da notificação ou insucesso de remessa postal com Aviso de Recebimento, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado.

16.14. **DA FISCALIZAÇÃO:**

16.14.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput c/c o art. 21 ao 28, do Decreto Estadual n.º 28.874/24).

16.15. **DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:**

16.15.1. A Contratante será responsável pela gestão e fiscalização do contrato, sendo responsável por previamente atestar a execução técnica dos serviços contratados, seus níveis mínimos, sempre observando as definições deste Termo de Referência.

16.15.2. O Fiscal do Contrato realizará a fiscalização técnica, administrativa e setorial do objeto para fins de avaliação de sua execução nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, determinando ao preposto o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, apontando formalmente à Comissão qualquer ocorrência contínua de desconformidade da execução do contrato à qualidade exigida.

16.15.3. Conforme Art. 23 do Decreto Estadual nº 28.874/24, caberá ao Fiscal técnico:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar 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;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do

contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

XII - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;

XIII - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;

XIV - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

XV - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não haver a conclusão do objeto na data apazada, com as justificativas pertinentes;

XVI - comunicar ao gestor de contratos, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XVII - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

XVIII - emitir relatórios circunstanciados e conclusivos quanto à adequação dos serviços prestados de forma a demonstrar a vantajosidade técnica da manutenção da avença, documento condicionante à prorrogação do contrato.

16.16. **DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

16.16.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios quando necessário.

16.16.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis.

16.16.3. No processamento do pagamento, a Coordenadoria Administrativa e Financeira (SUPEL-CAF) rejeitará os serviços que não se demonstrarem em consonância com os ditames legais e contratuais, devolvendo-os para regularização e justificativas e glosando as parcelas irregulares apontadas pela Comissão, sem prejuízo da apuração de responsabilidade.

16.16.4. Conforme art. 24 do Decreto Estadual nº 28.874/24, caberá ao Fiscal administrativo:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação, com especial atenção para a regularidade trabalhista e previdenciária nos casos de obras e serviços com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;

- III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;
- VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
- VIII - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;
- IX - nos casos de requerimento de revisão contratual, exigir a comprovação dos custos suportados pelo contratado através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;
- X - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- XI - verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;
- XII - certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados, observando o disposto no art. 26 deste Decreto.

16.17. DO GESTOR DO CONTRATO

16.17.1. O gestor do contrato coordenará o acompanhamento da execução contratual, mantendo registro atualizado de todas as ocorrências e promovendo as medidas necessárias ao adequado cumprimento do contrato.

16.17.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, adotando as providências necessárias quando as situações ultrapassarem sua competência.

16.17.3. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada e registrará eventuais problemas que impactem a execução contratual.

16.17.4. O gestor emitirá documento de avaliação do desempenho da contratada, com base nas informações prestadas pela fiscalização.

16.17.5. O gestor tomará providências para a formalização de processos administrativos de responsabilização, quando necessário.

16.17.6. O gestor elaborará relatório final acerca da execução do contrato e adotará medidas para aprimoramento das atividades da Administração.

16.17.7. O gestor encaminhará a documentação necessária ao setor responsável para fins de

pagamento.

16.17.8. Conforme art. 20 do Decreto Estadual nº 28.874/24, competem ao gestor do contrato as atribuições previstas na legislação aplicável.

17. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

17.1. O objeto será regido pela Lei nº 14.133/2021, enquadrando-se na hipótese de Dispensa de Licitação prevista no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

18. PROPOSTAS

18.1. A proposta, que compreende a descrição do serviço ofertado pelo fornecedor, preço unitário, e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos, bem como atender as seguintes exigências:

18.1.1. Descrição do objeto, observadas as mesmas condições constantes neste Termo de Referência, de forma clara e objetiva, descrevendo detalhadamente os serviços, bem como preço unitário e total do objeto.

18.1.2. O valor apresentado na proposta deverá incluir todas as despesas diretas e indiretas, tributos, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, tributários, lucro e demais encargos de qualquer natureza necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência, bem como conter as informações pertinentes a assistência autorizada, nada mais sendo válido pleitear a esse título.

18.1.3. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de fornecer o objeto nos seus termos, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

18.1.4. Prazo de validade da proposta de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua assinatura.

18.2. O julgamento da proposta dar-se-á pelo critério de julgamento, **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos definidos neste Termo de Referência.

19. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

19.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

f) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP- P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, conforme Decreto nº 11.802, de 28/11/2023.

g) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução

Normativa RFB nº 2110, de 2022.

h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

19.1.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

19.2. **DA REGULARIDADE FISCAL:**

a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, com apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), incluindo créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União (DAU), conforme a Portaria Conjunta nº 1.751/2014 e a Lei nº 14.133/2021, art. 64, inciso II.

b) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual e Municipal, também admitidas “certidões positivas com efeito de negativa”, nos casos de débito confesso, parcelado e em adimplemento (Decreto Estadual nº 28.874/2024).

c) Certidão de Regularidade do FGTS, também admitida por meio de “certidão positiva com efeito de negativa” em caso de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento (Lei nº 14.133/2021, art. 64, inciso III).

d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.

19.2.1. Poderão ser aceitas certidões positivas com efeito de negativa.

19.3. **DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Certidão Negativa de Feitos sobre Falência – Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em conformidade com o art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

b) Balanço Patrimonial – Demonstrações contábeis referentes aos dois últimos exercícios sociais, devidamente autenticadas ou registradas na Junta Comercial, conforme exigência do art. 69, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. Para empresas constituídas há menos de dois anos, será aceito o balanço de abertura ou balanço referente ao período disponível. O balanço deve demonstrar um Patrimônio Líquido mínimo de **5% do valor estimado do item**, conforme legislação vigente.

19.3.1. A exigência do balanço patrimonial, nos termos do art. 63, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, justifica-se pela necessidade de assegurar que os licitantes possuam capacidade econômico-financeira suficiente para a execução do objeto da contratação, considerando a complexidade e o custo elevado dos serviços contratados. Essa exigência visa reduzir os riscos de inadimplência ou incapacidade de execução, protegendo a Administração Pública contra falhas contratuais que possam comprometer o andamento ou a qualidade dos eventos. Essa medida é particularmente relevante no caso de contratações que demandam significativa robustez financeira, como é o caso do presente objeto.

19.4. **DA REGULARIDADE TRABALHISTA:**

19.4.1. Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

19.5. **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

19.5.1. Em atenção ao disposto no art. 67 da Lei 14.133/2021, o licitante deverá apresentar atestados ou declarações de capacidade técnica, emitido por um terceiro em seu favor, pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, comprovando sua aptidão de desempenho de atividade condizente com o objeto da respectiva licitação.

19.6. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as

exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

19.7. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

19.8. A verificação da conformidade dos atestados poderá ser realizada por meio de diligência junto à entidade emitente.

19.9. A apresentação de documentos originais não-digitais poderá ser exigida caso haja dúvidas quanto à integridade dos documentos digitais.

19.10. A atualização dos dados cadastrais no SICAF é de inteira responsabilidade do licitante.

19.11. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

20. INSTRUMENTO CONTRATUAL

20.1. Quanto à formalização do instrumento contratual, cumpre tecer o seguinte apontamento, observando-se o elencado nos seguintes artigos da Lei 14.133/2021:

Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

20.2. No caso sob análise, considerando a natureza contínua do objeto, consistente na prestação de serviços especializados de operacionalização do programa de estágio, verifica-se a existência de obrigações futuras, execução prolongada no tempo e necessidade de acompanhamento sistemático da execução contratual, circunstâncias que tornam obrigatória a formalização por meio de Termo de Contrato.

20.3. Dessa forma, será celebrado instrumento contratual com prazo de vigência de 12 (doze) meses, admitida a prorrogação nos termos da legislação vigente.

20.4. O fornecedor terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas para assinatura do contrato, contado a partir da sua notificação para assinatura.

21. VIGÊNCIA DO CONTRATO

21.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, até o limite dos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

21.2. A prorrogação contratual estará condicionada à manutenção das condições de habilitação e à adequada execução do objeto, bem como à existência de disponibilidade orçamentária e interesse da Administração.

21.3. A formalização da contratação dar-se-á por meio de instrumento contratual, podendo, quando couber, ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como nota de empenho ou ordem de execução de serviço, conforme previsto no art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

22. REAJUSTE, ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

22.1. Conforme expressa o art. 154 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, o reajuste, na modalidade de reajuste em sentido estrito, consiste na aplicação de índice de correção monetária estabelecido no contrato, que retratará a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

- 22.2. É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste com periodicidade inferior a 1 (um) ano, conforme previsão expressa no art. 154, § 8º, do Decreto Estadual nº 28.874/2024.
- 22.3. Conforme o estabelecido no Decreto nº 25.829, de 11 de fevereiro de 2021, art. 4º, § 2º, o reajustamento deverá observar o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da apresentação da proposta.
- 22.4. Será adotado, para fins de reajuste, a aplicação do índice econômico IPCA, conforme estabelecido no art. 5º, § 1º, do Decreto nº 25.829/2021.
- 22.5. Na falta de índice de reajuste específico para o objeto, poderão ser utilizados índices oficiais que estabeleçam a inflação.
- 22.6. Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses contados da apresentação da proposta.
- 22.7. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.
- 22.8. Caso haja a prorrogação do contrato, o contratado deverá ressaltar expressamente sua pretensão ao reajustamento de preços previamente à prorrogação do contrato ou em termo aditivo, sob pena de preclusão, conforme previsto no art. 154, § 3º, do Decreto Estadual nº 28.874/2024.
- 22.9. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado após a extinção do contrato.
- 22.10. Havendo revisão do contrato para a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, esta deverá ser considerada na análise técnica acerca do reajuste, de modo a evitar a sobreposição indevida dos institutos, conforme art. 154, § 4º, do Decreto Estadual nº 28.874/2024.
- 22.11. Deverão ser excluídas do cálculo do efeito financeiro do reajustamento eventuais parcelas cuja execução ou fornecimento se encontrem atrasadas por culpa do contratado, conforme art. 154, § 5º, do Decreto Estadual nº 28.874/2024.
- 22.12. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, desde que cumpridas as etapas anteriormente mencionadas.
- 22.13. A CONTRATADA deverá reavaliar anualmente, em conjunto com a CONTRATANTE, os preços praticados no contrato a ser firmado, em função das eventuais reduções nos custos de serviços similares ocorridas no mercado, durante o correspondente período, que deverão ser repassadas à CONTRATANTE.
- 22.14. Nos casos de reajuste contratual, serão obedecidas as disposições estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, regulamentadas pelo Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024.
- 22.15. A periodicidade para eventual reajuste de preços do contrato será anual, contando-se a partir da data do orçamento estimado ou do último reajuste, adotando-se como parâmetro o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), calculado pelo IBGE, ocorrido nos últimos doze meses, ou outro índice que se mostre mais vantajoso para a Administração, bem como os preços praticados no mercado e a negociação entre as partes.
- 22.16. O art. 124, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 prescreve as situações em que se tornam possíveis as alterações unilaterais pela Administração, que ocorrerão quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos, ou quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto.
- 22.17. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:
- I - unilateralmente pela Administração:
 - a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
 - b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por lei.
 - II - por acordo entre as partes:
 - a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado;

22.18. para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado.

22.19. Segundo a Lei nº 14.133/2021, em seu art. 125, tanto as alterações quantitativas como as qualitativas devem estar delimitadas pelos percentuais de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, seja para acréscimos ou supressões.

23. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

23.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços especializados de operacionalização da gestão de estágios, por meio de agente de integração, abrangendo estudantes de nível médio e superior, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO.

23.2. A definição dos requisitos da contratação decorre da necessidade de estabelecer, de forma técnica, suficiente e juridicamente segura, as condições mínimas indispensáveis para assegurar a adequada execução do objeto, considerando todas as etapas do ciclo operacional do programa de estágio, desde a identificação da demanda interna, recrutamento e seleção dos estudantes, formalização dos vínculos, acompanhamento funcional, processamento financeiro, reposição de vagas, até a efetiva lotação e integração do estagiário nas unidades administrativas da SUPEL/RO.

23.3. Considerando a natureza contínua, sistêmica e estratégica do serviço, a futura contratada deverá possuir comprovada capacidade técnico-operacional para executar, de forma integrada e padronizada, todas as atividades inerentes à gestão do programa de estágio, compreendendo, no mínimo, o recrutamento, triagem e seleção de estudantes, a manutenção de banco de talentos, a convocação de candidatos, a formalização e gestão dos Termos de Compromisso de Estágio, o acompanhamento da vigência dos vínculos, o controle de frequência, a interlocução com as instituições de ensino, a contratação do seguro contra acidentes pessoais, a gestão documental, bem como o processamento e repasse das bolsas-auxílio e do auxílio-transporte.

23.4. A solução deverá contemplar, obrigatoriamente, a disponibilização de sistema informatizado de gestão, apto a garantir controle, rastreabilidade, transparência e segurança das informações, permitindo à Administração o acompanhamento em tempo real da execução contratual, com funcionalidades mínimas de cadastro de estudantes, armazenamento documental, controle de frequência, emissão de relatórios gerenciais, acompanhamento de vigência contratual, histórico de movimentações, registros de pagamentos e mecanismos de auditoria. Tal requisito mostra-se essencial para o fortalecimento da fiscalização contratual, mitigação de falhas operacionais e melhoria da governança administrativa.

23.5. Sob a perspectiva acadêmica e pedagógica, a contratação deverá assegurar que os estudantes encaminhados apresentem compatibilidade entre sua formação e as atividades a serem desempenhadas, preservando a finalidade educativa do estágio prevista na Lei nº 11.788/2008. Nesse sentido, deverá ser observada aderência entre o curso, o período acadêmico, as competências esperadas e a área de lotação, especialmente em relação aos cursos de Administração, Direito, Engenharia Civil e Gestão Pública, cujas formações possuem correlação direta com as atribuições institucionais da SUPEL/RO.

23.6. No aspecto operacional, a contratada deverá possuir capacidade de atendimento tempestivo às demandas da Administração, especialmente no que se refere à reposição de vagas decorrentes de desligamentos, novas solicitações, renovações e substituições, de modo a evitar descontinuidade do suporte administrativo atualmente prestado pelos estagiários. Para tanto, a solução deverá contemplar estrutura de recrutamento suficiente, banco de candidatos atualizado e fluxos operacionais padronizados, garantindo agilidade na apresentação de perfis compatíveis com a necessidade de cada setor.

23.7. A contratação também exige capacidade operacional para execução segura e precisa dos fluxos financeiros relacionados ao programa de estágio, abrangendo o cálculo, processamento, conferência e repasse das bolsas-auxílio e do auxílio-transporte, inclusive quanto à aplicação de descontos proporcionais por faltas, ajustes de frequência, encerramentos de vínculo e demais ocorrências administrativas que impactem os valores devidos. A contratada deverá disponibilizar relatórios analíticos e

consolidados que permitam a validação dos pagamentos pela fiscalização contratual, assegurando transparência, conformidade e controle dos recursos públicos.

23.8. Como requisito funcional da solução, deve ser assegurada plena compatibilidade entre a atuação do agente de integração e a estrutura física, tecnológica e organizacional da SUPEL/RO, permitindo que a chegada do estudante ao órgão ocorra de forma organizada, com prévia definição de setor de lotação, supervisor, jornada, plano de atividades, acesso aos sistemas internos e disponibilização de estação de trabalho adequada, quando necessário. Tal requisito é relevante para garantir produtividade desde o início do vínculo e evitar ociosidade ou desalinhamento entre perfil acadêmico e demanda administrativa.

23.9. Considerando que a SUPEL/RO já contou com a execução desses serviços por meio do Contrato nº 320/PGE-2021, cuja vigência alcançou o limite legal máximo, a nova contratação deverá contemplar requisito de transição operacional segura, assegurando continuidade do programa, preservação das vagas ativas, manutenção da regularidade dos pagamentos e inexistência de ruptura no suporte prestado às unidades administrativas.

23.10. No campo da conformidade legal, a execução dos serviços deverá observar integralmente a Lei nº 11.788/2008, a Lei nº 14.133/2021, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais normativos aplicáveis, cabendo à contratada assegurar a correta formalização dos vínculos, a manutenção do seguro obrigatório, a preservação dos dados pessoais dos estudantes, a compatibilidade da jornada com a vida acadêmica e a estrita observância da inexistência de vínculo empregatício.

23.11. Dessa forma, os requisitos ora estabelecidos foram definidos com base em análise técnica aprofundada das necessidades institucionais, operacionais e pedagógicas da SUPEL/RO, visando à seleção de solução tecnicamente adequada, juridicamente segura e operacionalmente eficiente, apta a assegurar a continuidade do programa de estágio, a melhoria dos fluxos administrativos, a mitigação de riscos e o fortalecimento da governança pública.

24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

24.1. DA CONTRATANTE:

- a) Efetuar o recebimento do objeto verificando se os mesmos estão em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência.
- b) Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos bens, por meio de um servidor especialmente designado, como representante da Administração, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, exigindo seu fiel e total cumprimento.
- c) Realizar os atos relativos à cobrança do cumprimento pela Contratada das obrigações contratualmente assumidas e aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Contratada a qualquer tempo.
- e) Comunicar prontamente à Contratada, qualquer anormalidade no objeto do instrumento contratual, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- f) Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de sanções administrativas.
- g) Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste Termo de Referência.
- h) Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no presente Termo de Referência.

24.2. DA CONTRATADA:

24.2.1. Além daquelas exigidas em Lei 14.133/2021, deverá:

- a) Prestar os serviços, objeto da licitação, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.
- b) Fornecer os materiais e/ou executar os serviços, necessários à correta execução do

objeto da licitação, de acordo com os preços, formas e prazos estipulados na proposta.

c) Fornecer os serviços/materiais nas quantidades indicadas pelo órgão requisitante em cada nota de empenho, da qual constarão: data de expedição, especificações, quantitativo, prazo, local de entrega e preços unitário e total.

d) Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas e financeiros, taxas, seguros, frete/deslocamento até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da Contratada.

e) Entregar os materiais/serviços, objetos da licitação no local, prazo e condições determinados no Termo de Referência, Ordem de Fornecimento ou contrato.

f) Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do contrato, inclusive locomoção, quaisquer outras que forem devidas, quer em relação à execução do fornecimento, quer em relação aos empregados.

g) Transportar os materiais com segurança, para garantir a integridade e a qualidades dos mesmos, utilizando-se para tanto, de todos os acessórios necessários para a boa e perfeita execução contratual.

h) Arcar com todas as despesas relativas ao fornecimento e todos os tributos incidentes, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei.

i) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela SUPEL no concernente ao objeto do presente termo de referência, inclusive documentação e atos praticados até o recebimento definitivo e cujas reclamações formalmente realizadas obriga-se a atender prontamente.

j) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar á Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culpa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

k) Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outros, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

l) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

m) Indenizar terceiros e/ou a SUPEL, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, devendo a CONTRATADA adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

n) Quando nas dependências da SUPEL, manter seu pessoal identificado através de crachás, com fotografia recente.

o) O licitante vencedor se obriga a informar, para fins de recebimento de citações, intimações, ordem de serviço, e outras comunicações oficiais com a SUPEL, o nome do seu preposto, seu endereço comercial, E-mail (endereço eletrônico) e nº de telefone móvel e fixo para contato.

p) O licitante se obriga a acompanhar, permanentemente, os meios de comunicação informados e responder as comunicações encaminhadas, sob pena de revelia.

q) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela (contratada) assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

r) Responsabilizar-se-á por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

s) Prestar os serviços dentro da rotina e dos parâmetros estabelecidos, com fornecimento de mão-de-obra e respectivos insumos, e ainda a observância às recomendações aceitas

pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

t) Deverá ser disponibilizado canal de atendimento direto (telefone, e-mail e, preferencialmente, sistema web) para registro de ocorrências, reclamações e solicitações de troca ou reposição;

u) A substituição de produtos deverá ocorrer em até 48 horas após a notificação da Administração, nos seguintes casos: prazo de validade expirado, embalagem violada, avarias, ausência de lacre, não conformidade com as especificações técnicas ou deterioração do produto;

v) A empresa deverá possuir estrutura de atendimento técnico e logístico local, preferencialmente com pontos de apoio ou filiais em território estadual, a fim de garantir a celeridade no atendimento das demandas e manutenção da eficiência operacional.

24.3. **DECLARAÇÕES:**

24.3.1. A Contratada deverá apresentar as seguintes declarações durante a ocorrência do certame em consideração ao caráter da contratação:

a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos, conforme disposto no inciso 33 do art. 7º da Constituição Federal;

b) Apresentar a Declaração de Fato Superveniente;

c) Apresentar a Declaração de ME/EPP;

d) Apresentar a Declaração de Ciência do Edital;

e) Apresentar a Declaração de Acessibilidade;

f) Apresentar a Declaração de Cota de Aprendizagem;

g) Apresentar a Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado;

h) Apresentar a Declaração Independente de Proposta.

25. **GARANTIA CONTRATUAL**

25.1. Não será exigida garantia contratual da execução, tendo em vista a baixa complexidade do objeto, o reduzido risco de prejuízo ao erário e a possibilidade de acompanhamento contínuo pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

26. **SUBCONTRATAÇÃO**

26.1. Nos termos do art. 122, §§ 2º e 3º da Lei nº 14.133/2021, fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, sendo igualmente proibida a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do contrato a terceiros, salvo se houver autorização expressa da Administração, mediante justificativa técnica e expressa previsão contratual.

26.2. Será expressamente vedada a subcontratação, ainda que parcial, de pessoa física ou jurídica cujos dirigentes ou responsáveis técnicos mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com qualquer dirigente do órgão contratante ou agente público que atue na licitação, na fiscalização ou na gestão do contrato, bem como se forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau dessas pessoas.

26.3. A inobservância dessa vedação sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da rescisão contratual e demais responsabilizações legais cabíveis.

27. **PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS - LGPD**

27.1. O contratado obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da [Lei Federal nº 13.709/2018](#), suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto da contratação.

27.2. O contratado obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou

base de dados a que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

27.3. O contratado deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício de suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

27.4. O contratado não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

27.5. O contratado não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

27.6. O contratado obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários quando da transmissão autorizada a terceiros, durante o cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

27.7. O contratado fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da rescisão contratual, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

27.8. Ao contratado não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual.

27.9. O contratado deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

27.10. O contratado deverá notificar, imediatamente, a contratante no caso de perda parcial ou total da informação, dados pessoais e/ou base de dados.

27.11. A notificação não eximirá o contratado das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda parcial ou total da informação, dados pessoais e/ou base de dados.

27.12. O contratado que descumprir os termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto deste instrumento contratual, fica obrigado a assumir total responsabilidade e o ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo ocorrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

27.13. O contratado fica obrigado a manter preposto para comunicação com a contratante, para os assuntos relacionados à Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores.

27.14. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre o contratado e a contratante, bem como, entre o fornecedor/contratado e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços, sob pena das sanções previstas na Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial em contrário.

27.15. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará o contratado a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, conseqüentemente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

28. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

28.1. Em observância ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, bem como à necessidade de análise do ciclo de vida do objeto, procedeu-se à avaliação dos possíveis impactos ambientais associados à solução escolhida, consistente na contratação de agente de integração especializado para a operacionalização do programa de estágio no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO.

28.2. Considerando a natureza predominantemente intelectual, administrativa e operacional do serviço, verifica-se que o objeto não possui impacto ambiental direto de elevada materialidade, como

ocorre em contratações de obras, engenharia ou aquisição de bens de consumo intensivo. Ainda assim, a adequada instrução do Estudo Técnico Preliminar exige a identificação dos reflexos ambientais indiretos decorrentes de sua execução.

28.3. Sob a perspectiva do ciclo de vida do objeto, os impactos potenciais iniciam-se na fase de recrutamento e formalização dos estudantes, especialmente quanto à emissão, tramitação, armazenamento e descarte de documentos físicos, tais como fichas cadastrais, termos de compromisso, comprovantes acadêmicos, controles de frequência e registros administrativos.

28.4. Nesse ponto, a adoção prioritária de fluxos digitais, documentos eletrônicos, assinaturas eletrônicas, comunicação institucional por meios remotos e armazenamento em ambiente informatizado apresenta-se como medida apta à mitigação do consumo de papel, tinta, energia de impressão e materiais de expediente, reduzindo resíduos sólidos e promovendo maior eficiência administrativa.

28.5. Durante a fase de execução continuada do programa, identificam-se impactos ambientais indiretos relacionados ao uso da infraestrutura física da Administração, notadamente consumo de energia elétrica, utilização de equipamentos de informática, uso de climatização, mobiliário, insumos de escritório e demais recursos necessários à permanência dos estagiários nas unidades administrativas.

28.6. Tais impactos, contudo, são considerados de baixa relevância incremental, tendo em vista que os estudantes serão inseridos em estrutura física já existente e plenamente operacional, sem necessidade de expansão predial, aquisição extraordinária de ativos permanentes ou intervenções estruturais adicionais.

28.7. Ainda sob a ótica do ciclo de vida, deve-se considerar a fase de permanência do estudante no programa, na qual o uso racional dos recursos institucionais deverá ser incentivado pela Administração, mediante orientação funcional quanto a:

- I - uso consciente de papel e impressão;
- II - priorização de processos eletrônicos;
- III - racionalização do consumo de energia elétrica;
- IV - uso eficiente de equipamentos de informática;
- V - descarte adequado de resíduos administrativos;
- VI - estímulo à cultura institucional de sustentabilidade.

28.8. Outro aspecto relevante refere-se ao deslocamento dos estudantes até a unidade administrativa, o que pode gerar impacto indireto associado à mobilidade urbana e emissão de gases de efeito estufa. Todavia, esse impacto é inerente à própria dinâmica educacional e laboral do estágio, podendo ser mitigado por medidas de gestão interna, como adequada distribuição de jornada, organização dos horários e, quando compatível com a atividade, utilização de rotinas digitais que reduzam deslocamentos desnecessários.

28.9. Sob a perspectiva institucional, a contratação também gera impacto ambiental positivo indireto, ao contribuir para a formação de estudantes em ambiente orientado por boas práticas de governança, eficiência administrativa e sustentabilidade, disseminando cultura de responsabilidade socioambiental na formação de futuros profissionais.

28.10. No tocante ao encerramento do ciclo de vida do objeto, a finalização dos vínculos de estágio não gera passivos ambientais relevantes, limitando-se ao arquivamento ou descarte documental, que deverá observar as políticas internas de gestão documental, temporalidade e eliminação ambientalmente adequada de resíduos de papel, quando existentes.

28.11. Dessa forma, conclui-se que os impactos ambientais potenciais da contratação são predominantemente indiretos, de baixa materialidade e plenamente mitigáveis por medidas administrativas simples, especialmente por meio da digitalização de fluxos, uso racional de recursos físicos e conscientização dos estudantes e unidades administrativas quanto às práticas sustentáveis.

28.12. Assim, a solução escolhida mostra-se ambientalmente compatível com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, observando o ciclo de vida do objeto e incorporando medidas proporcionais de mitigação, racionalização de insumos e promoção de sustentabilidade no ambiente institucional.

29. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

29.1. A Contratante será responsável pela gestão e fiscalização do contrato decorrente do procedimento licitatório, sendo responsável por previamente atestar a execução técnica dos serviços contratados, seus níveis mínimos, sempre observando as definições deste Termo de Referência.

29.2. A Comissão designada realizará a gestão contratual, sendo responsável por coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Coordenadoria Administrativa e Financeira (SUPEL-CAF) para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, elaboração de Parecer Técnico acerca da aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

29.3. O Fiscal do Contrato realizará a fiscalização técnica, administrativa e setorial do objeto para fins de avaliação de sua execução nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, interagindo diretamente com os Supervisores e Chefes da SUPEL, determinando ao preposto o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, apontando formalmente à Comissão qualquer ocorrência contínua de desconformidade da execução do contrato à qualidade exigida.

29.4. No processamento do pagamento, a Coordenadoria Administrativa e Financeira rejeitará os serviços que não se demonstrarem em consonância com os ditames legais e contratuais, devolvendo-os para regularização e apresentação de justificativas e glosando as parcelas irregulares apontadas pela Comissão, sem prejuízo da apuração de responsabilidade, caso se identifique dano ao erário.

29.5. A gestão e fiscalização pela Contratante não desobriga a Contratada de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento, nem exclui ou reduz sua responsabilidade, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, não implicando em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 120 da Lei nº 14.133/2021.

29.6. A Contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

29.7. A Contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da Contratante e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto deste instrumento.

29.8. A Contratante realizará avaliação da qualidade dos serviços, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela Contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.

29.9. A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos serviços, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacidade técnica em licitações públicas.

29.10. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo propor, fundamentado em fatos, a suspensão dos serviços, total ou parcialmente, em definitivo ou temporariamente, assegurado à Contratada o direito de ampla defesa e o contraditório.

29.11. As deficiências e irregularidades que forem constatadas serão comunicadas ao preposto pela fiscalização do contrato por escrito, para as situações complexas, estipulando-se, quando pertinente, prazo certo para a correção da irregularidade.

29.12. As comunicações formais serão registradas em Processo Acessório ao Principal, devendo ser remetidas à Contratada através de e-mail no Sistema SEI ou, em caso de recusa do recebimento da notificação ou insucesso de remessa postal com Aviso de Recebimento, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado.

30. PAGAMENTO

30.1. O pagamento será efetuado após liquidação, que será feita após a apresentação de Nota Fiscal ou da fatura pela empresa fornecedora, devidamente atestada pelo órgão requisitante, sem qualquer reajuste automático de preços ou aplicação de correção monetária, sendo que o prazo para pagamento da Nota Fiscal, será de até 15 (quinze) dias úteis, após liquidação, que tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme o Art. 12 do Decreto nº 16.901/2012, que contados da data de sua apresentação ao setor financeiro do órgão requisitante.

30.2. Os pagamentos serão procedidos por meio de ordem bancária, através de crédito em conta corrente do fornecedor.

30.3. O pagamento será creditado em favor da empresa fornecedora por meio de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

30.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal de Serviços/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo os órgãos requisitantes, por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

30.5. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de:

30.5.1. Certificado de Regularidade de Situação – CRS, relativo ao FGTS;

30.5.2. Certidão Negativa de Débito – CND, relativa à Seguridade Social – INSS;

30.5.3. Certidão Negativa de Tributos Estaduais;

30.5.4. Certidão Negativa de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União;

30.5.5. Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais;

30.5.6. Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT, relativa a comprovações de liquidez trabalhistas, disponível em <http://www.tst.jus.br/certidao>

30.6. Ao que se referem às certidões especificadas nos subitens anteriores, para fins de pagamento serão aceitas certidões de regularidade fiscal POSITIVAS COM EFEITOS DE NEGATIVAS.

30.7. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

Fórmula

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

30.8. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à empresa e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de documento fiscal não acarretando qualquer ônus para cada órgão.

30.9. O pagamento de parcelas à empresa Contratada não será retido em razão de irregularidades de sua regularidade fiscal. Entretanto, em caso de pendências fiscais com a Fazenda Estadual, poderão ser adotadas as medidas de compensação de créditos previstas no art. 188, § 3º, do Decreto Estadual n.

28.874/2024, sendo o Contratado instado a se manifestar previamente sobre a possibilidade de compensação, caso haja débitos inscritos em dívida ativa, com a devida oitiva da Procuradoria-Geral do Estado

30.10. A Contratante pode deduzir do montante a pagar à Contratada, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste instrumento.

30.11. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber da Contratante, o valor da multa aplicada deverá ser recolhido em favor da cada órgão através de Documento de Arrecadação das Receitas Estaduais (DARE AVULSO) que poderá ser gerado no Portal da SEFIN/RO, código da receita nº 8306 – Multas Diversas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação ou ainda, ser cobrado judicialmente.

30.12. A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas em cada órgão.

30.13. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

31. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

31.1. Aos adjudicatários que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados ou nota de empenho com a Administração Pública Estadual, serão aplicadas as sanções previstas nos artigos 156 a 162 da Lei Federal nº 14.133/2021, e demais cominações legais, com observância ao devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

31.2. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas na licitação, execução imperfeita, inadimplemento contratual, não veracidade das informações ou mora de execução, erros ou atraso na entrega e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, a seu critério, isolada ou cumulativamente, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa adjudicatária as seguintes penalidades:

31.3. **Advertência escrita** – a comunicação formal ao fornecedor, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, determinando que seja sanada a impropriedade e, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada.

31.4. **Multa** – que deverá observar os seguintes limites máximos:

- a) De 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia, no caso de atrasos na entrega, sobre o valor da parte inadimplida do contrato;
- b) Até o limite de 20% (vinte por cento), sobre o valor do contrato, para as infrações estipuladas na Tabela 2, de acordo com os percentuais previstos na Tabela 1;
- c) De 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;
- d) De 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, nas hipóteses de não realização dos serviços total ou parcialmente, de realização com atraso superior a 30 (trinta) dias, ou de entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

31.5. O valor da multa aplicada será descontado do valor da garantia prestada, retido dos pagamentos devidos pela Administração Pública Estadual ou ainda, cobrado judicialmente, nos termos do art. 155, §8 da Lei n. 14.133/2021.

31.6. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

31.7. **Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual**, impedindo o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos nos seguintes casos:

- a) Quando o fornecedor der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) Quando der causa à inexecução total do contrato;
- c) Quando deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) Se não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Quando não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Caso venha a ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

31.8. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública Estadual pelos prejuízos resultantes de ação ou omissão do mesmo.

31.9. Será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com Administração Pública Estadual, por tempo indeterminado, o fornecedor que demonstrar não possuir idoneidade para tanto, em virtude de ato ilícito praticado.

31.10. O fornecedor será excluído do Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAGEFIMP nas seguintes hipóteses.

31.11. Expirado o prazo da suspensão, desde que cumpridas integralmente as punições impostas;

31.12. A pedido do fornecedor declarado inidôneo, decorrido o prazo mínimo de 3 (três) anos, desde que reabilitado pela Administração Pública Estadual, na forma do disposto no artigo 163, inciso III da Lei n. 14.133/21 e,

31.13. Por determinação judicial.

31.14. As sanções de advertência, suspensão e inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a multa, conforme dispõe o §2º do art. 156 da Lei 14.133/21, assegurado o direito de defesa prévia do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

31.15. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de ofício ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada no edital ou no instrumento contratual.

31.16. Não será efetuado qualquer pagamento de parcela inadimplida à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

31.17. O descumprimento das obrigações trabalhistas, penalidades ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução contratual ou não o tiver prestado os serviços a contento.

31.18. A Contratante poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

31.19. A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

31.20. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos da legislação a (o):

- a) Inexecução total ou parcial do contrato;
- b) Apresentação de documentação falsa;

- c) Comportamento inidôneo;
- d) Fraude fiscal;
- e) Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

31.21. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.

31.22. As sanções serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAGEFIMP, gerido pela Controladoria Geral do Estado – CGE.

31.23. Também ficam **sujeitas** às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente da licitação:

31.24. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

31.25. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

31.26. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

31.27. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, penalidades específicas e proporcionais a gravidade dos eventuais descumprimentos contratuais, de acordo com o Acórdão 1453/2009 Plenário – TCU.

31.28. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabelas 1 e 2:

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
|------|---|
| 1 | 0,2% sobre o valor da parte inadimplida do Contrato |
| 2 | 0,4% sobre o valor da parte inadimplida do Contrato |
| 3 | 0,8% sobre o valor da parte inadimplida do Contrato |
| 4 | 1,6% sobre o valor da parte inadimplida do Contrato |

| INFRAÇÃO | | |
|----------|---|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência; | 04 |
| 2 | Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso, por ocorrência; | 04 |
| 3 | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes, por ocorrência; | 04 |

| INFRAÇÃO | | |
|---|--|----|
| 4 | Executar fornecimento incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar, por ocorrência; | 04 |
| 5 | Fornecer informação pérfida do objeto contratado; por ocorrência; | 02 |
| 6 | Burlar as vedações expressas no projeto básico, por ocorrência; | 02 |
| Para os itens a seguir, deixar de: | | |
| 7 | Cumprir prazo previamente estabelecido para execução de serviços, por dia; | 03 |
| 8 | Apresentar os produtos conforme exigido, por ocorrência e por dia; | 02 |
| 9 | Manter a documentação de habilitação atualizada, por item e por ocorrência; | 01 |
| 10 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |

32. DISPOSIÇÕES GERAIS

32.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

32.2. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento serão resolvidos e decididos aplicando-se a o Decreto Estadual nº 28.874/2024, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, com suas alterações e amplitude de legislação aplicável vigente.

32.3. Fica a detentora ciente que a publicidade do contrato em canais oficiais terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

32.4. Fica eleito o foro do Município de Porto Velho/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

Elaboração

DAYANNY CRISTINA SOUZA E SOUSA

Assessora do Núcleo de Acompanhamento de Compras - SUPEL-NCOMP

Revisão e Validação

CLÉCIA ALVES BEZERRA TORRES

Chefe do Núcleo de Acompanhamento de Compras - SUPEL-NCOMP

MICHELI PINHEIRO DE ANDRADE
Coordenadora de Administração e Finanças - SUPEL-CAF

Autorização
ADRIANA LARISSA DA SILVA MENDES
Diretora Executiva - SUPEL/RO



Documento assinado eletronicamente por **MICHELI PINHEIRO DE ANDRADE**, **Coordenador(a)**, em 22/04/2026, às 11:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA LARISSA DA SILVA M NASCIMENTO**, **Diretor(a) Executivo(a)**, em 22/04/2026, às 11:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **CLÉCIA ALVES BEZERRA TORRES**, **Chefe de Unidade**, em 22/04/2026, às 12:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **DAYANNY CRISTINA SOUZA E SOUSA**, **Assessor(a)**, em 22/04/2026, às 13:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **71350303** e o código CRC **BD5D547B**.