



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS
Quadra 502 Sul - Bairro Plano Diretor Sul - CEP 77021-654 - Palmas - TO - www.defensoria.to.def.br
Avenida Joaquim Teotônio Segurado

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de agente de integração para fins de execução do Programa de Estágio no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, visando o preenchimento de vagas de estágio, não obrigatório, remunerado, por estudantes de cursos de educação superior, educação profissional, ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, conforme previsto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e legislação interna desta Defensoria Pública, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	Contratação de agente de integração para fins de execução do Programa de Estágio no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, visando o preenchimento de vagas de estágio, não obrigatório, remunerado, por estudantes de cursos de educação superior, educação profissional, ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, conforme previsto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e legislação interna desta Defensoria Pública.	15156	Serviço	230	20,00	4.600,00	55.200,00
TOTAL							55.200,00

1.2. O objeto desta contratação é classificado como serviços continuados e comuns, uma vez que a interrupção desses serviços pode impactar negativamente a continuidade das atividades da Administração. Além disso, a contratação desses serviços tem a possibilidade de se estender por mais de um exercício financeiro de maneira contínua.

1.3. O Catálogo de Serviços (CATSERV) possuem limitações e suas descrições nem sempre atendem as especificidades das aquisições da DPE-TO. Caso haja divergência entre as especificações do CATSERV e do Termo de Referência, prevaleceram as especificações que constam no Termo de Referência.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Contratação do objeto deste instrumento visa garantir a continuidade do Programa de Estágio da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, tendo em vista o importante auxílio à execução das atividades nas unidades da Defensoria Pública, ofertando ao estudante, aprendizado condizente com o curso no qual esteja matriculado, se aproximando ainda mais do cidadão, na adoção práticas com foco no estímulo e exercício da orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa dos direitos individuais e coletivos dos seus assistidos.

2.2. Em complemento, reforça-se sobre a importância da contratação do Agente de Integração, a impossibilidade da prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 030/2021 (*evento 0586487*) - Processo Eletrônico SEI nº 21.0.00000844-0, celebrado entre esta Defensoria Pública e a Universidade Patativa do Assaré - UPA, para prestação

de serviços de agente de integração, público ou privado, para fins de execução de estágios extracurriculares no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, em virtude da manifestação expressa por parte da CONTRATADA em renunciar à prorrogação do contrato, que encerrar-se-á em 11 de abril de 2024.

2.3. De acordo com a Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, os órgãos e entidades da Administração Pública poderão celebrar convênio de concessão de estágio com as instituições de ensino, ou a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, para atuarem como auxiliares no processo de execução do Programa de Estágio.

2.4. A presente contratação atende ao disposto no Ato nº 97, de 30 de março de 2020, do Defensor Público-Geral, que regulamenta os critérios de recrutamento, seleção e acompanhamento de estágio educativo escolar supervisionado, dentro do Programa de Estágio da Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

2.5. Do total de vagas, 10% (dez por cento) serão reservadas aos estudantes com deficiência, compatíveis com o estágio a ser realizado, nos termos do art. 17, § 5º da Lei nº 11.788/2008; e 30% (trinta por cento) aos candidatos negros, indígenas e quilombolas, nos termos da Resolução - CSDP nº 147, de 07 de outubro de 2016, com base no parágrafo único do art. 8º do Ato nº 97/2020.

2.6. A distribuição inicial de vagas e o respectivo quantitativo poderão ser alterados por motivo de interesse público, em virtude de alteração de norma regulamentadora dos parâmetros apontados ou de variação orçamentária dentro do período de vigência do contrato.

2.7. A atual estrutura da Coordenadoria de Recursos Humanos da Diretoria de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento inviabiliza a realização de convênios diretos com Instituições de Ensino em todo o Estado do Tocantins e no Distrito Federal. Dessa forma torna-se fundamental a contratação de Agente de Integração que assuma a responsabilidade de prestar todo suporte operacional para a execução do Programa de Estágio, verificando e garantindo o cumprimento pelo estudante de todos os requisitos previstos na legislação.

2.8. O Agente de Integração atua como mediador entre as instituições públicas ou privadas e as instituições de ensino, para execução dos procedimentos de caráter legal, técnico e administrativo, relacionados à concessão da bolsa de estágio, recrutamento, pré-selecionando e encaminhando estudantes candidatos para estágio na instituição.

2.9. Saliencia-se que a contratação do Agente de Integração propicia agilidade e reduz o trabalho de operacionalização quanto à divulgação das vagas, ao recrutamento, à pré-seleção de estudantes, encaminhamento de candidatos, formalização de Termo de Compromisso e acompanhamento da situação do estudante até o seu desligamento da Defensoria Pública, evitando que o Órgão tenha que manter inúmeros convênios e parcerias com Instituições de Ensino.

2.10. Desse modo, em atenção à oportunidade e conveniência desta Defensoria Pública, entende-se por necessária e adequada a contratação de uma empresa que possa atender o estudante presencialmente, assumindo um papel de efetivo agente integrador. A instituição deverá dispor de estrutura para garantir o atendimento presencial e remota/virtual, não satisfazendo, contudo, sua prestação de forma exclusivamente remota/virtual.

2.11. O Agente de Integração deve ter estrutura física e recursos humanos (sede, filial ou escritório) na cidade de Palmas-TO, uma vez que a empresa recruta, pré-seleciona e encaminha formalmente os estudantes candidatos a estágios à Defensoria Pública. A Operacionalização do programa de estágio deve ser acompanhada pelo Agente de Integração desde o recrutamento até o desligamento do estagiário, incluindo aqueles que porventura já estejam em curso na Defensoria Pública.

2.12. Assim, considerando a relevância da presente demanda, bem como as limitações da Administração, a Defensoria Pública, em consonância com o estabelecido na legislação acima transcrita, carece de parceria com entidade especializada para atuar na condução dos procedimentos necessários à viabilização da concessão e no acompanhamento dos estágios supervisionados.

2.13. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024 (*evento 0835259*), formalizado no âmbito do processo 23.0.000001587-3.

2.14. Pelas razões expostas, justifica-se a contratação de entidade para prestação de serviços como agente de integração, para intermediar a seleção de estagiários no âmbito desta Defensoria Pública.

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

3.1. A solução que se propõe para atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado do Tocantins (DPE-TO) é a contratação de agente de integração para fins de execução do Programa de Estágio no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, visando o preenchimento de vagas de estágio, não obrigatório, remunerado, por estudantes de cursos de educação superior, educação profissional, ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, conforme previsto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e legislação interna desta Defensoria Pública, mediante pagamento de taxa administrativa por estudante.

3.2. A Coordenadoria de Recursos Humanos da Diretoria de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento atuará em conjunto com o Agente de Integração, em um processo dinâmico e integrado.

3.3. O estágio será planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com as atribuições desempenhadas pela Defensoria Pública do Estado do Tocantins e legislação pertinente.

3.4. Somente poderão ser aceitos estudantes de cursos cujas áreas de formação estejam relacionadas diretamente com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos pela Defensoria Pública.

3.5. O estágio terá prazo máximo de 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, que poderá permanecer no estágio até o término do curso na Instituição de Ensino a que pertença, a critério da Administração.

3.6. A jornada de atividade em estágio será de 04 (quatro) horas a 06 (seis) horas diárias, a critério da Administração.

3.7. Os pagamentos referentes a Bolsa-estágio e Auxílio transporte serão de responsabilidade da Defensoria Pública.

3.8. Os valores referentes à bolsa estágio e ao auxílio transporte serão transferidos aos estagiários por meio do Agente de Integração, sendo vedado à Defensoria Pública realizar o pagamento diretamente aos estagiários.

3.9. A pré-seleção será efetuada mediante avaliação de currículo e entrevista com 03 (três) candidatos, no mínimo, encaminhados pelo agente de integração, seguindo o perfil solicitado, com data definida pela Defensoria Pública,

excetuada a pré-seleção dos estagiários dos cursos da educação superior, que, preferencialmente, será realizada por meio de provas com matérias pertinentes à sua área de atuação, as quais serão aplicadas pelo agente de integração de acordo com os parâmetros de perfil fixados pela Defensoria Pública.

3.10. A realização do estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza com a Defensoria Pública, sendo fixada mediante Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre o estudante e a Defensoria Pública, com interveniência obrigatória do agente de integração e da instituição de ensino, no qual deverá constar, no mínimo:

3.10.1. Identificação do estagiário, da instituição de ensino, do curso e seu nível;

3.10.2. Qualificação e assinatura dos subscreventes;

3.10.3. As condições do estágio;

3.10.4. Indicação expressa de que o Termo de Compromisso decorre de contrato ou convênio;

3.10.5. Menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício;

3.10.6. Valor da bolsa mensal;

3.10.7. Estipulação da carga horária semanal de 20 (vinte) a 30 (trinta) horas distribuídas nos horários de funcionamento da Defensoria Pública e compatível com o horário escolar;

3.10.8. Duração do estágio (de, no máximo, quatro semestres letivos);

3.10.9. Assinaturas do estagiário e responsável pelo órgão ou entidade e pela instituição de ensino.

3.11. Em nenhuma hipótese poderá ser cobrado do estudante qualquer taxa adicional referentes às providências administrativas para obtenção e realização da atividade de estágio.

3.12. O desligamento do estagiário ocorrerá nas seguintes situações:

3.12.1. Automaticamente, ao término do prazo de duração do estágio;

3.12.2. Por interrupção, conclusão do curso na instituição de ensino ou não apresentação do comprovante de matrícula, no tempo oportuno;

3.12.3. De ofício, por interesse da Defensoria Pública, nas seguintes situações:

a) falta de aproveitamento na unidade administrativa; na instituição de ensino, ou especialmente no caso de reprovação em qualquer matéria;

b) desobediência a dispositivo de ordem legal ou regulamentar ou por comportamento inadequado;

c) em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no termo de compromisso;

d) pelo não comparecimento ao local onde se realiza o estágio, sem motivo justificado, por três (3) dias consecutivos, ou cinco (5) intercalados, no período de um (1) mês.

3.12.4. A pedido do estagiário;

3.12.5. Impontualidade diária ou na prestação de trabalho ou execução de tarefas;

3.12.6. Falta de aptidão para realização das tarefas;

3.12.7. Revelação de fatos de natureza sigilosa que tenha conhecimento em razão da atividade do estágio.

3.12.8. Acumulação de estágios, sejam eles remunerados ou não.

3.13. Ao estagiário é vedado o exercício da advocacia durante o período de estágio no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

3.14. O Agente de Integração será responsabilizado civilmente, se indicar estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular.

3.15. Não obstante, pelo que estabelece o inc. II do art. 75 da Lei nº 11.133/2021, a licitação é dispensável, pois o valor estimado é inferior ao limite estabelecido no Anexo ao Decreto nº 11.871/2023.

3.16. Dessa forma, a dispensa de licitação pelo valor demonstra ser a solução mais viável, por ser mais ágil e econômica processualmente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para o objeto em epígrafe não há requisitos específicos de sustentabilidade, entretanto, a empresa deverá atender à legislação ambiental vigente e adotar boas práticas nos processos internos, de maneira a reduzir o consumo de recursos naturais e preservar o meio ambiente.

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

4.4. Não haverá necessidade de vistoria.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços possuem natureza continuada.

5.2. As atividades de estágio serão realizadas nas unidades da Defensoria Pública nos municípios do Estado do Tocantins e em Brasília-DF.

5.3. A taxa de administração corresponde ao custeio das despesas necessárias à realização do objeto, incluindo as despesas administrativas/operacionais, as despesas com pagamento do seguro de acidentes pessoais dos estagiários, as despesas com recrutamento, seleção e acompanhamento dos estagiários, e toda e qualquer outra despesa decorrente da execução do objeto.

5.4. A CONTRATADA deverá ser responsável pelas seguintes entregas:

5.4.1. Estabelecer, de ofício ou a pedido da CONTRATANTE, contatos com instituições de ensino, com vistas à celebração de convênio ou outro instrumento jurídico, de forma a comunicar-lhes as possibilidades de estágio, com

indicação de áreas de formação profissional e número de vagas, viabilizando todos os procedimentos administrativos para a realização de estágio na Defensoria Pública.

5.4.2. Trabalhar em conjunto com a Coordenadoria de Recursos Humanos da Diretoria de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, atendendo às solicitações para preenchimento das vagas de estágio disponíveis, observando as atividades que serão realizadas e o perfil do estudante.

5.4.3. Elaborar mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do estágio.

5.4.4. Auxiliar na elaboração e envio semestral à Instituição de Ensino, de relatório de atividades, com vista obrigatória do estagiário.

5.4.5. Recrutar, pré-selecionar e encaminhar ao supervisor os candidatos para seleção, de acordo com os requisitos e perfis previamente definidos pela Defensoria Pública para as vagas.

5.4.6. Elaborar, em parceria com a Coordenadoria de Recursos Humanos da Diretoria de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento e Escola Superior da Defensoria Pública do Tocantins, os processos seletivos para fins de recrutamento e formação de cadastro reserva dos estudantes, que serão utilizados pela Defensoria Pública, segundo suas possibilidades e necessidades, para convocação futura visando preencher vagas de estágio durante o período de validade da seleção.

5.4.7. Encaminhar à Defensoria Pública, no mínimo, 03 (três) candidatos pré-selecionados por vaga, em até 05 (cinco) dias úteis após a divulgação da abertura da vaga. Sendo os candidatos entrevistados e selecionados pela CONTRATANTE para definição do preenchimento da vaga, igualmente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. Caso haja necessidade, a CONTRATANTE solicitará mais candidatos para seleção.

5.4.8. Efetivar a contratação do estudante selecionado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da requisição da CONTRATANTE.

5.4.9. Operacionalizar o programa de estágio em obediência às determinações contidas na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, Ato nº 97, de 30 de março de 2020 e demais legislações relacionadas.

5.4.10. Viabilizar a abertura de conta salário ou corrente, pelo estagiário, em instituição bancária ou similar.

5.4.11. Receber as frequências dos estagiários até o 20º (vigésimo) dia de cada mês e, a partir dela, elaborar a folha de pagamento de bolsa auxílio e auxílio transporte dos estagiários.

5.4.12. Apresentar à Defensoria Pública, no prazo de até 2 (dois) úteis, a contar do termo do prazo previsto para recebimento da frequência, o relatório discriminando o pagamento dos estagiários, e após a validação, a Nota Fiscal mensal com o valor da receita institucional, a Fatura ou Recibo da bolsa auxílio e auxílio transporte, e a relação de estagiários.

5.4.13. Após a conferência do relatório de pagamento acima e repasse dos respectivos valores pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar o pagamento da bolsa auxílio e auxílio transporte dos estagiários no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após o recebimento do recurso pago pela CONTRATANTE.

5.4.14. Comunicar à Defensoria Pública e ao estagiário, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, a previsão de encerramento do Termo de Compromisso para fins de análise da pertinência e possibilidade de renovação.

5.4.15. Informar aos estagiários sobre os documentos e providências necessárias à efetivação do Termo de Compromisso de Estágio, sobre seus deveres, direitos e obrigações na condição de estagiário.

5.4.16. Elaborar o Termo de Compromisso de Estágio, aditivos, avaliação de desempenho e todos os demais documentos necessários a serem utilizados na implementação do programa de estágio, encaminhando-os para aprovação da Coordenadoria de Recursos Humanos da Diretoria de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento da Defensoria Pública.

5.4.17. Disponibilizar à CONTRATADA, às Instituições de Ensino e aos Estagiários, a opção de assinatura eletrônica, mediante cadastro de usuário em sistema informatizado do Agente de Integração, disponível via web, conforme disciplinado pela CONTRATADA, com aprovação da CONTRATANTE, para os documentos previstos no subitem 5.4.16.

5.4.18. Efetuar a renovação do estágio, o desligamento ou a substituição do estagiário, mediante solicitação da Defensoria Pública.

5.4.19. Orientar o estudante sobre os aspectos legais, administrativos e técnicos do estágio previamente à assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

5.4.20. Indicar, pelo menos, 01 (um) profissional do seu quadro de pessoal para coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados.

5.4.21. Informar, imediatamente, à CONTRATANTE sobre qualquer alteração na situação acadêmica do estudante, mediante comunicação formal encaminhada pela Instituição de Ensino, que venha impactar na realização do estágio.

5.4.22. Emitir declarações e/ou certificados referente à realização do estágio.

5.4.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

5.4.24. Contratar Seguro Contra Acidentes Pessoais em favor dos estagiários e informar o número da apólice, bem como os dados da companhia seguradora no Termo de Compromisso de Estágio.

5.4.25. A cobertura do seguro deverá abranger acidentes pessoais ocorridos com o estudante durante o período de vigência do estágio, 24 (vinte e quatro) horas por dia, no território nacional, e cobrir morte ou invalidez permanente, total ou parcial, provocadas por acidente.

5.4.26. O valor da indenização deverá constar do Certificado Individual de Acidentes Pessoais e deve ser de no mínimo R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) por estagiário.

5.4.27. Informar aos estagiários sobre os documentos e providências necessários para efetivação do Termo de Compromisso de Estágio, sobre as regras a serem observadas e sobre a finalidade e funcionamento do Seguro Contra Acidentes Pessoais.

5.4.28. Acompanhar e prestar assistência aos estagiários e seus familiares nos casos de sinistros, conforme previsto em apólice de seguro firmada em favor do estagiário.

5.4.29. Apresentar relatórios semanais detalhados contendo a relação de controle dos estagiários, de vagas abertas e em substituição, relatório de desligamentos, substituições, aditivos, recesso e contratações.

5.4.30. Assumir inteiramente a responsabilidade com todos os custos, despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saldá-los na época própria, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com a Defensoria Pública.

5.4.31. Executar diretamente o objeto contratado, sem subcontratação, terceirização, cessão ou transferência, no todo ou em partes do objeto deste Termo de Referência, mesmo que temporária, sob qualquer forma.

5.4.32. Dispor de estrutura física e recursos humanos adequado para permitir o atendimento da CONTRATANTE e dos estagiários (sede, filial ou escritório) situada na sede da DPE-TO, em Palmas -TO, quando da execução do Contrato, a qual deverá estar em pleno funcionamento em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, devendo-se observar todas as disposições legais concernentes à instalação, bem como demonstrar possuir ferramentas eletrônicas que auxiliem a operação por meio eletrônico da execução do Programa de Estágio da Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

5.4.33. Disponibilizar login e senha à CONTRATANTE para acesso ao sítio eletrônico do Agente de Integração, por meio do qual sejam feitos: o acompanhamento dos processos seletivos e a rescisão de contratos de estágio, sem que seja necessário o envio de documento impresso ao agente de integração para formalizar o processo seletivo ou a rescisão de contrato.

5.4.34. Disponibilizar login e senha aos supervisores de estágio para que efetuem controle dos relatórios de atividades dos estagiários sob sua supervisão.

5.4.35. Apresentar relatórios mensais detalhados acerca dos processos de recrutamento, encaminhamento, termo de compromisso, aditivo, recesso, falta e dados pessoais dos estagiários à Defensoria Pública, contendo, dentre outros, número de vagas disponibilizadas e respectivos perfis, número de candidatos interessados, número de candidatos pré-selecionados e número de candidatos apresentados à Defensoria Pública, por cursos de educação superior; prazo médio de encaminhamento dos estagiários; número de vagas eventualmente não preenchidas e o(s) motivo(s) do não preenchimento; tempo médio de permanência do estudante no estágio; motivos de desligamento e respectivos quantitativos, por cursos e modalidade de educação e ensino.

5.4.36. Dispor de pessoal e estrutura tecnológica e física, nos termos do subitem 5.4.32, para conferir e auxiliar no gerenciamento da folha de pagamento dos estagiários, observando o cronograma estabelecido pela Coordenadoria de Recursos Humanos da Diretoria de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento da Defensoria Pública.

5.4.37. Divulgar as oportunidades de estágio existentes na Defensoria Pública nas instituições de ensino e em sites especializados.

5.4.38. Manter atendimento, com equipe treinada, ao estudante e à CONTRATANTE por, no mínimo, 8 (oito) horas diárias, obrigatoriamente entre o horário de 8h às 18h.

5.4.39. Manter contato de telefonia fixa e/ou móvel por, no mínimo, 8 (oito) horas diárias, obrigatoriamente entre o horário de 8h às 18h.

5.4.40. Prestar, sempre que acionado, atendimento durante todo o processo que desenvolver as atividades de estágio nesta Defensoria Pública.

5.4.41. Informar aos candidatos à pré-seleção de estágio sobre o local, horário, turno e demais condições da vaga com antecedência mínima de 1(um) dia.

5.4.42. Responsabilizar-se pela observância de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas Federais, Estaduais e Municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.

5.4.43. Planejar a execução, o acompanhamento e a avaliação do estágio, em conformidade com as atribuições desempenhadas na Defensoria Pública e legislações pertinentes.

5.4.44. Atender aos chamados da CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, no que tange às atividades a serem desempenhadas pela CONTRATADA, especialmente, quanto à solicitação de estagiários para realizarem entrevista de seleção.

5.4.45. Informar à Defensoria Pública qualquer irregularidade constatada na situação escolar dos estagiários.

5.4.46. Manter a instituição de ensino informada sobre a interrupção e conclusão do estágio.

5.4.47. Informar e prestar orientação à Defensoria Pública quanto aos aspectos técnicos, jurídicos e pedagógicos do estágio, inclusive sobre exigências específicas dos Conselhos Fiscalizadores de Profissão quanto à supervisão de estágio.

5.4.48. Fornecer assessoramento jurídico, quando necessário, principalmente na ocorrência de possíveis demandas trabalhistas.

5.4.49. Promover ações de capacitação e treinamento para os estagiários, englobando palestras, workshops, cursos, entre outros, além de emitir os respectivos certificados.

5.4.50. Prestar informações aos órgãos de controle e gestão da Defensoria Pública.

5.4.51. Realizar o serviço de acordo com as especificações descritas neste Termo de Referência, observadas as exigências contidas no Contrato.

5.4.52. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência e no Contrato.

5.4.53. Disponibilizar à CONTRATANTE relatórios e arquivos no leiaute e formato previamente estabelecidos pela CONTRATANTE para envio das informações dos estagiários ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).

5.4.54. Absorver os Termos de Compromisso de Estágio vigentes, sem ônus para Defensoria Pública, até o início da execução dos serviços, com a finalidade de não interromper as bolsas de estágio em andamento, celebrando, novos termos de compromisso, mantendo as vigências dos termos atuais, apólice de seguro e as demais cláusulas.

5.4.55. Caso não seja possível abarcar as apólices vigentes, a CONTRATADA deverá contratar nova apólice de seguro, com o mesmo nível de abrangência, até o prazo estabelecido no item 5.4.54.

5.4.56. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança e proteção de dados da CONTRATANTE.

5.5. A Defensoria Pública deverá ser responsável pelas seguintes atividades:

- 5.5.1. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Programa de Estágio.
- 5.5.2. Manter articulação permanente com o Agente de Integração.
- 5.5.3. Implementar mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do Programa de Estágio juntamente com o agente de integração.
- 5.5.4. Solicitar alterações nos Termos de Compromisso de Estágio, como: carga horária, valor da bolsa estágio, duração do estágio, e outras, como o plano de atividades e a avaliação de desempenho.
- 5.5.5. Solicitar ao Agente de Integração a indicação de estudantes que preencham o perfil e requisitos exigidos pelas oportunidades de estágio.
- 5.5.6. Designar servidor de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.
- 5.5.7. Assegurar ao estagiário recesso remunerado de 30 (trinta) dias dentro de cada período de 12 (doze) meses, e proporcionalmente aos contratos com duração inferior, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares, de acordo com as disposições constantes na lei n.º 11.788/2008;
- 5.5.8. Reduzir pela metade a jornada de estágio nos períodos em que a instituição de ensino realizar avaliações periódicas ou finais, conforme estipulado no Termo de Compromisso, mediante prévia apresentação do calendário acadêmico.
- 5.5.9. Realizar a seleção dos estagiários entre os estudantes apresentados pelo agente de integração, informando posteriormente o resultado seletivo, bem como a data de início do estágio, carga horária, período da realização, duração e valor da bolsa de estágio, para providências relativas à assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.
- 5.5.10. Acompanhar o planejamento da execução e da avaliação do estágio, em conformidade com as atribuições desempenhadas na Defensoria Pública e legislação pertinente.
- 5.5.11. Fazer o relatório de frequência dos estagiários para processamento da folha de pagamento.
- 5.5.12. Elaborar, semestralmente o relatório de atividades, com vista obrigatória do estagiário, para encaminhamento à CONTRATADA.
- 5.5.13. Fornecer às instituições de ensino, quando solicitado, informações pertinentes ao desenvolvimento do estagiário, mediante preenchimento de formulários próprios.
- 5.5.14. Efetuar o pagamento correspondente à execução do contrato.
- 5.5.15. Conceder a bolsa de estágio e repassar os valores para o pagamento desta pela CONTRATADA.
- 5.5.16. Conceder auxílio transporte proporcional aos dias efetivamente estagiados e repassar os valores para o pagamento deste pela CONTRATADA.
- 5.5.17. Apresentar a relação de frequência dos estagiários até o 20º (vigésimo) dia de cada mês, para elaboração da folha de pagamento dos estagiários pela CONTRATADA.
- 5.5.18. Conferir a relação discriminada de pagamento elaborada pela CONTRATADA, realizando as alterações que julgar necessário e em seguida solicitar as faturas ou recibos para repasse dos valores correspondentes para pagamento da bolsa auxílio e auxílio transporte pela CONTRATADA.
- 5.5.19. Solicitar as substituições dos estagiários quando ocorrer desligamento ou quando houver necessidade.
- 5.5.20. Assinar o Termo de Compromisso de Estágio.
- 5.5.21. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e suas alterações.
- 5.5.22. Processar e liquidar a Nota Fiscal correspondente ao valor mensal da prestação do serviço, ficando a CONTRATADA ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovado a cada vencimento.
- 5.5.23. Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.
- 5.5.24. Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados.
- 5.5.25. Entregar o termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho, por ocasião do desligamento do estagiário.
- 5.5.26. Analisar os documentos elaborados pela CONTRATADA para utilização no Programa de Estágio solicitando as alterações necessárias, no prazo de 03 (três) dias úteis.
- 5.5.27. Enviar ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), as informações constates no item 5.4.53.
- 5.5.28. Emitir e fornecer aos estagiários, anualmente, informe sobre os auxílios financeiros concedidos, para fins de Declaração de Imposto de Renda.

5.6. VALORES DA BOLSA-AUXÍLIO E DO AUXÍLIO TRANSPORTE

- 5.6.1. O estagiário integrante do Programa de Estágio não obrigatório fará jus mensalmente à bolsa-auxílio e ao auxílio-transporte, com valores fixados em Ato do Defensor Público-Geral.
- 5.6.2. Será considerada para o cálculo do pagamento bolsa auxílio e auxílio transporte a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário, quando justificada e devidamente autorizada pelo supervisor, hipótese em que a compensação deverá ser realizada até o mês subsequente ao da ocorrência, conforme o Ato nº 97/2020.
- 5.6.3 Os possíveis reajustes no valor da bolsa e do auxílio transporte ficarão condicionados à disponibilidade orçamentária e financeira.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o 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.

6.4. A Defensoria Pública do Estado do Tocantins poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a DPE-TO poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. 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).

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal do contrato informará aos gestores da DPE-TO, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adotem as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente aos gestores da DPE-TO.

6.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando aos gestores da DPE-TO para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência).

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos representantes locais e fiscal administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A CONTRATADA deverá apresentar Notas Fiscais Eletrônicas mensalmente da taxa administrativa e Fatura ou Recibo da bolsa auxílio e auxílio transporte.

7.2. Cabe ao Agente de Integração reter a taxa administrativa e repassar aos estagiários a bolsa auxílio e o auxílio transporte a que tem direito.

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

7.4. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota

fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.6. A liquidação e o respectivo pagamento da despesa ocorrerão no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento da nota fiscal ou nota fiscal/fatura, por meio de crédito em conta bancária, condicionado ao atesto do responsável pela fiscalização da execução do objeto, e manutenção das condições iniciais de habilitação.

7.7. O CNPJ constante da nota fiscal ou nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo indicado na nota de empenho, vinculado a conta corrente do fornecedor registrado.

7.8. A DPE-TO reserva-se ao direito de não atestar a nota fiscal ou nota fiscal/fatura para o pagamento, caso os dados constantes desta estiverem em desacordo com os da CONTRATANTE e CONTRATADA, ou ainda, se os materiais e/ou serviços não estiverem em conformidade com as especificações apresentadas neste Instrumento, ficando o pagamento suspenso até a regularização.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do CONTRATANTE;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.

7.11. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela DPE-TO encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

7.12. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA, estão sujeitos, no que couber, as retenções tributárias na fonte, tais como de imposto de renda, contribuição previdenciária e imposto sobre serviços de qualquer natureza, dentre outros.

7.12.1. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

8.2. Para fins de habilitação, a empresa deverá comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1. Habilitação Jurídica:

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

8.2.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedoror>;

8.2.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

8.2.1.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

8.2.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

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

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

8.2.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

8.2.3. Qualificação Técnica:

8.2.3.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

8.2.3.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

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

8.2.3.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

8.2.3.5. O CONTRATANTE disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 55.200,00 (cinquenta e cinco mil e duzentos reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela constante no item 1.1.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Unidade Orçamentária: 490100 – DPE;

II) Fonte de Recursos: 1.500.0000.000; detalhamento da fonte 66666;

III) Programa de Trabalho - Fundo: 03.091.1173.2378 – Concessão de bolsa estágio;

IV) Natureza de Despesa: 3.3.90.39;

V) Plano Interno/ação: 2378.



Documento assinado eletronicamente por **ROMULO DIAS DE ARAUJO, Diretor(a) de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento**, em 29/01/2024, às 08:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.defensoria.to.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0843282** e o código CRC **9D7CE94F**.