



**TERMO DE REFERÊNCIA  
Processo nº 00006.002085/2024-2**

**1. Definição do objeto**

**1.1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de Agente de Integração para Manutenção dos Contratos de Estágio de Graduação e Pós Graduação, para fins de execução de estágio não obrigatório e supervisionado de estudantes matriculados e com frequência efetiva em instituições de educação de nível superior reconhecida pelo MEC para o preenchimento de vagas de estágio em unidades da Defensoria Pública do Estado da Paraíba, visando à aceitação de alunos regularmente matriculados e que venham frequentando efetivamente, cursos de graduação e pós graduação, selecionados e indicados pela Instituição Prestadora de Serviço de Intermediação de Estágios, na condição de agente de integração.

A contratação de estagiários, através do Agente de Integração facilitará na manutenção do caráter pedagógico no estágio, possibilitará maior segurança para as organizações concedentes ao contar com instrumento legal moderno, adequado e atual do mercado de trabalho além da gratuidade obrigatória de todos os serviços prestados aos estudantes.

Em conformidade com a Resolução nº 64/2021, alterada pela Resolução nº 135/2024 do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado da Paraíba, com aprovação de contratação de empresa integradora para gestão dos programas de estágios.

LOTE	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Taxa de Administração + Seguro contra acidentes para os estagiários	VAGAS	350	R\$30,00	R\$10.500,00	R\$126.000,00

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum conforme justificativas constantes dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, nos termos da Lei nº 14.133 de 2021.

1.3.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, bem ainda da presença das condições dispostas na lei e no Contrato.

1.3.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visam prover a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA – DPPB de atividades essenciais ao cumprimento de sua missão Institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa



considerando as justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## **2. Fundamentação da contratação**

2.1. A Contratação justifica-se pela necessidade de gestão do programa de estágio remunerado da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA – DPPB, definido pela Resolução nº 064/2021, alterada pela Resolução nº 135/2024, do CSDP/DPPB, publicado em Diário Oficial Eletrônico da DPPB, quanto aos processos de recrutamento, seleção, admissão, contratação do seguro contra acidentes pessoais, emissão dos termos de compromisso de estágio (TCE), controle e acompanhamento da vida acadêmica dos estudantes, intermediação junto às Instituições de Ensino, termos aditivos de estágio, concessão das bolsas-auxílio e auxílios-transporte, recessos remunerados e desligamento de estudantes, além da administração das demais exigências legais necessárias ao bom andamento do programa de estágio, nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008 (Lei do Estágio), proporcionando maior agilidade na captação de estudantes para o estágio através de um único agente de integração, concentrando assim todos os atos de gerenciamento do programa.

2.2. Há a necessidade de um agente de integração que tenha grande alcance territorial, permitindo que se possa atender a todas as unidades da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA – DPPB, em todo o Estado da Paraíba, para as quais são ou venham a ser ofertadas vagas de estágio.

2.3. A contratação da empresa também permitirá a manutenção e continuidade dos estagiários que já participam do programa de estágio deste DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA – DPPB, com o agente de integração, que atualmente presta serviço, através do contrato nº 030/2021, processo administrativo nº 0006.001399/2021-6.

2.4. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual - PCA 2024 deste DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA – DPPB.

## **3. Descrição da solução**

3.1. A contratação de serviços de Agente de Integração de estagiários será responsável pelo recrutamento, pré-seleção e administração de todo o processo de estágios, de acordo com o quantitativo máximo estabelecido neste instrumento.

3.2. A instituição contratada deverá atuar como agente de integração entre o DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA – DPPB e as instituições de ensino de forma a viabilizar a contratação de estudantes e o acompanhamento da execução e a continuidade do Programa de Estágio.

3.3. Os estudantes deverão ser admitidos ao programa de estágio remunerado da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA – DPPB através de processo seletivo, com aplicação de provas, de acordo com as regras estabelecidas na Resolução nº 064/2021, alterada pela Resolução nº 135/2024 do CSDP/DPPB, publicado em Diário Oficial Eletrônico da DPPB. Todo o planejamento, organização, logística, elaboração e aplicação das provas, bem como divulgação dos resultados, serão de responsabilidade da empresa contratada.



3.4. A contratada deverá providenciar o seguro contra acidentes pessoais para os estagiários.

3.5. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, Anexo deste Termo de Referência.

## **4. Requisitos da contratação**

### **Sustentabilidade**

4.1. Para esta contratação se estabelece como requisito a adoção de procedimentos virtuais para o agenciamento das vagas de estágio, sempre que viável. Essa medida visa minimizar os impactos ambientais associados ao processo, reduzindo a necessidade de produção de materiais físicos e a locomoção dos candidatos, visto que o uso de procedimentos virtuais contribui para a diminuição da emissão de poluentes e o consumo de combustíveis fósseis, como mencionado no ETP.

### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Reajuste**

4.3. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

4.4. A escolha pelo IPCA-IBGE se deu por se tratar do índice oficial de inflação do Brasil, adotado pelo Governo Federal, se tratando de referência para as metas de inflação e para as alterações na taxa de juros.

4.5. O reajuste será formalizado por apostilamento, salvo se coincidente com termo aditivo para o fim de prorrogação de vigência do contrato.

4.6. Se a variação do indexador adotado implicar em reajuste desproporcional ao preço médio de mercado para a presente contratação, a contratante deverá negociar a adoção de preço compatível ao mercado.

4.7. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

4.8. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

4.9. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.



4.10. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

## **5. Modelo de execução do objeto**

5.1. A admissão de estudantes ao programa de estágio remunerado da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA – DPPB deve ocorrer por processo seletivo, com aplicação de provas, mediante condições e critérios impostos pela Resolução do CSPB da DPPB nº 64/2021, publicado no Diário da Oficial Eletrônico desta DPPB.

5.2. A empresa contratada deverá ser responsável pela elaboração e encaminhamento do edital do processo seletivo a DPPB, para conhecimento e eventuais ajustes, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da sua publicação.

5.3. O edital do processo seletivo para ingresso no programa de estágio deverá ser publicado no Diário da Oficial Eletrônico desta DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA – DPPB e no site do agente de integração.

5.4. Todo o planejamento, organização, logística, elaboração e aplicação das provas, bem como divulgação dos resultados, serão de responsabilidade da empresa contratada.

5.5. O resultado das provas deverá ser publicado, em ordem de classificação dos candidatos, de acordo com cada curso, no endereço eletrônico da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA – DPPB e do agente de integração.

5.6. Após a finalização do processo seletivo, mediante encaminhamento de solicitação desta DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA – DPPB, os estagiários deverão ser encaminhados, através da empresa contratada, conforme descrito abaixo:

5.6.1. Salas da DPPB em Fóruns de João Pessoa, Bayeux, Cabedelo, Santa Rita e das Comarcas da Capital e do interior do Estado.

5.6.2. A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA – DPPB, junto aos setores de cada uma destas unidades.

5.7. No momento da apresentação, os estagiários deverão estar acompanhados dos seguintes documentos:

5.7.1. Termo de Compromisso de Estágio, celebrado entre o concedente, o estudante e a Instituição de Ensino;

5.7.2. Ficha de cadastro do estagiário;

5.7.3. 01 (uma) foto 3x4;

5.7.4. Certidões de Antecedentes Criminais Estadual e Federal;



5.7.5. Declaração de Nepotismo;

5.7.6. Declaração da Instituição de Ensino, constando informações de que o estudante está regularmente matriculado, e período do curso;

5.7.7. RG e CPF(legível);

5.7.8. Comprovante de residência(atualizada).

5.8. Estudante convocado que não assumir ao estágio, deverá ser substituído pela contratada, no prazo de até 05(cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação por parte da DPPB, convocando outro estudante da lista de aprovados.

5.9. Durante a vigência do contrato, os estagiários não poderão ser substituídos por outros, salvos e a substituição for solicitada pela DPPB.

5.10. Das Obrigações da Empresa Contratada:

5.10.1. Organizar e executar todo o processo seletivo, incluindo o seu resultado, para admissão dos estagiários ao programa de estágio remunerado da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA – DPPB;

5.10.2. Preparar e expedir toda a documentação exigida pela Lei Federal nº 11.788/2008 (Lei do Estágio) e a Resolução 064/2021, alterada pela Resolução nº 135/2024 do CSDP desta Defensoria, para o início do estágio remunerado, que são listados no item 6.6;

5.10.3. Providenciar a contratação do seguro contra acidentes pessoais para os estagiários;

5.10.4. Preparar o Termo de Compromisso entre o estagiário, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, assim como os termos aditivos ao estágio.

5.10.5. Encaminhar os estagiários de acordo com as orientações definidas neste Termo de Referência.

5.10.6. Providenciar, junto aos estagiários, a abertura de conta bancária para recebimento dos valores referentes à Bolsa-Auxílio e ao Auxílio-Transporte que serão repassados pela DPPB ao agente de integração;

5.10.7. Emitir e encaminhar a DPPB a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) de prestação dos serviços, quando solicitado para o pagamento da folha do estagiário, contendo a discriminação dos valores a serem repassados;

5.10.8. Transferir às contas bancárias dos estagiários ativos, os valores repassados pela DPPB à título de Bolsa-Auxílio e Auxílio-Transporte, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento dos recursos repassados pela área financeira da DPPB.

5.10.9. Devolver a DPPB, até o final do mês subsequente ao ocorrido, através de procedimento específico, qualquer valor repassado a maior no que diz respeito ao pagamento das Bolsas-Auxílio ou dos Auxílios-Transporte;



5.10.10. Manter banco de dados de estudantes e Instituições de Ensino capazes de atender às demandas da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA – DPPB em todas as unidades administrativas e judiciais espalhadas pelo Estado;

5.10.11. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do DPPB, inerentes ao objeto da contratação;

5.10.12. Manter o DPPB informado sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal de execução do contrato, sempre que informada pela Instituição de Ensino;

5.10.13. Comunicar, por escrito, desde que informada pela Instituição de Ensino, a conclusão ou interrupção do curso realizado pelo estagiário;

5.10.14. Encaminhar mensalmente ao DPPB todas as certidões, declarações, notas fiscais/faturas de prestação de serviços, assim como outros documentos que forem exigidos para comprovar a sua regularidade fiscal, além da Apólice de Seguros contra Acidentes Pessoais, paga em favor dos estagiários;

5.10.15. Manter atualizados os convênios com as Instituições de Ensino Superior do Estado da Paraíba, devidamente reconhecidas pelo MEC;

5.10.16. Atender as solicitações de correção e/ou dúvida no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contadas do recebimento da comunicação;

5.10.17. Manter sede, filial ou escritório na região metropolitana de João Pessoa com capacidade operacional para receber e solucionar as demandas do DPPB decorrentes do desenvolvimento dos estágios em toda Defensoria do Estado da Paraíba;

5.10.18. Expedir e disponibilizar ao estudante declaração ou certificado, ao final do estágio, constando a carga horária total/integral do período de estágio;

5.10.19. Providenciar o desligamento do estagiário, quando comunicado pela DPPB, pelo motivos abaixo:

I- ao término do prazo de duração do Termo de Compromisso;

II –a pedido do estagiário;

III –por interesse da Administração;

IV –pela interrupção ou conclusão do curso;

V –se não frequentar, regularmente, as aulas e o expediente do estágio;

VI –por descumprimento de quaisquer das cláusulas do Termo de Compromisso de Estágio;

VII - por conduta incompatível com a atividade do estágio;

VIII -por falta ao estágio, sem motivo justificado, por três dias consecutivos ou cinco intercalados, no período de seis meses;

IX –pela não renovação do estágio no prazo estipulado na Resolução 64/2021, alterada pela Resolução nº 135/2024 do CSDP/DPPB

X – pela prescrição médica de afastamento por prazo superior a 30 (trinta) dias;

XI -por aproveitamento insatisfatório no desenvolvimento das atividades do estágio.

5.10.20. Convocar estudante aprovado no processo seletivo para realizar o preenchimento da



vaga de estágio, quando solicitado pela DPPB;

5.10.21. Manter, durante toda a vigência do contrato, equipe técnica em quantidade e qualidade de recursos humanos e materiais suficientes à prestação dos serviços contratados, habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.10.22. Disponibilizar a DPPB, através de login e senha personalizados, serviço disponível via visando à *web*, eficiência na gestão do programa de estágio, contendo os seguintes recursos:

- a) Consulta sobre estudantes encaminhados para as oportunidades de estágio do DPPB, com a emissão de mini currículo;
- b) Consulta dos estagiários ativos, informando as datas de início e término e as eventuais irregularidades;
- c) Relatórios periódicos de acompanhamento dos estágios;
- d) Controle de entrega de vias dos contratos de estágio e termos aditivos;
- e) Rescisão do contrato de estágio, com emissão de protocolo;
- f) Confirmação da situação escolar (se o estudante trancou a matrícula, desistiu do curso, perdendo o vínculo com a Instituição de Ensino, desde que seja informada por essa última);
- g) Certidão da Apólice do Seguros contra Acidentes Pessoais;
- h) Relatório de estágio para supervisão;
- i) Termo de realização do estágio;
- j) Gerenciamento dos pedidos de recessos remunerados;
- k) Disponibilizar ao estagiário o acesso aos valores da bolsa-auxílio e auxílio-transporte recebidos por mês;
- l) Administração da folha de pagamento das bolsas auxílio e auxílio-transporte, entre outros itens inerentes ao contrato.

5.10.23. Disponibilizar uma Central de Atendimento para os estudantes / estagiários, com atendimento em horário comercial (das 8:00h às 17:00h), em dias úteis, para contato através de ligações telefônicas locais, por meio de telefonia fixa ou móvel, de qualquer operadora;

5.10.24. Manter sigilo sobre toda e qualquer informação interna da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA – DPPB, que vier a ter função da execução dos serviços;

5.10.25. Responder pelos danos causados a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA – DPPB ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços contratados;



5.10.26. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, ou quaisquer outros, ainda que não previstos no contrato, referente aos seus colaboradores, utilizados para execução do objeto do contrato;

5.10.27. Manter-se, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições exigidas para a contratação;

5.10.28. Elaborar o relatório / demonstrativo nominal provisório da folha de pagamento mensal dos estagiários, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após a solicitação feita pela DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA – DPPB através de Ofício encaminhado à empresa por e-mail;

5.10.29. Encaminhar ao DPPB, dentro do prazo estabelecido no item anterior, o relatório / demonstrativo nominal provisório de pagamento mensal dos estagiários (folha de pagamento), para fins de conferência;

5.10.30. Processar o relatório / demonstrativo final de pagamento mensal dos estagiários, após receber do DPPB, devidamente conferido;

5.10.31. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.10.32. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao DPPB, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o DPPB autorizado a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à empresa contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.10.33. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação.

## **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 n.º 14.133/2021, e cada parte, responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial nos termos do referido diploma.

6.1.1. A execução do serviço do objeto da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Gerência de Desenvolvimento de Gestão de Pessoas, através da Coordenação de Estágio e Serviço Voluntário, por servidor (a), especialmente designado(a) como Fiscal Técnico, permitida a assistência de terceiros, nos termos do diploma em epígrafe.

6.1.2. O representante da Administração anotará no Relatório de Fiscalização Técnica – RFT todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e informando a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência



6.1.3. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, não ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, nos termos do diploma licitatório retro mencionado.

6.1.4. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, consoante este Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposições do diploma em epígrafe.

6.2. A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.2.1. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.3. O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial poderão solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico e de controle interno do DPPB vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

6.4. 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.

6.5. As comunicações entre a equipe de gestão e fiscalização do contrato e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, através do uso do Sistema Gestor de Contratos da DPPB.

6.6. A equipe de gestão e fiscalização do contrato poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

#### **6.8. Das Obrigações do DPPB:**

6.8.1. Elaborar e encaminhar à empresa contratada o relatório de frequência dos estagiários, mencionado no sub item 5.10.30 e 5.10.31 deste Termo de Referência, para fins de preparação do relatório prévio de pagamento mensal dos estagiários (folha de pagamento);

6.8.2. Receber da empresa contratada, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o envio do relatório prévio de pagamento mensal dos estagiários (folha de pagamento), para fins de conferência e consolidação final;



6.8.3. Após conferência e consolidação final, encaminhar à empresa contratada o relatório final para pagamento mensal dos estagiários ativos;

6.8.4. Repassar à empresa contratada, mensalmente, os recursos necessários para o pagamento das Bolsas-Auxílio e Auxílios-Transporte aos estagiários;

6.8.5. Efetuar, mensalmente, os pagamentos devidos pela execução dos serviços, referentes à taxa de administração, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

6.8.6. Exercer a fiscalização do objeto do contrato, por meio de representantes / servidores designados.

#### **6.9. É expressamente vedado ao DPPB:**

6.9.1. Contratar pessoa jurídica que tenha, em seus quadros societários e/ou de empregados, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

### **7. Critérios de medição e pagamento**

#### **Liquidação e Pagamento:**

7.1. Para fins de liquidação e pagamento da execução do serviço, a empresa contratada deve inserir no Sistema Gestor de Contratos (SGC) do DPPB, em arquivo digital, na forma indicada pela fiscalização do DPPB, os seguintes documentos:

7.1.1. Nota fiscal / boleto / fatura com descrição resumida do objeto, número da nota de empenho, mês de competência do serviço;

7.1.2. Comprovação da regularidade fiscal, mediante juntada das Certidões de Regularidade Fiscal (Federal, Estadual e Municipal), Certidão de Regularidade do FGTS e Trabalhista, todas válidas;

7.1.3. Consulta ao site oficial ou Declaração de optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições – SIMPLES, se for o caso.

7.2. O pagamento será efetuado pelo Contratante no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal / boleto / Fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária creditada em conta corrente da Contratada.

7.2.1. A empresa contratada deverá transferir às contas bancárias dos estagiários ativos, os valores repassados pelo DPPB à título de Bolsa-Auxílio e Auxílio-Transporte, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após o recebimento dos recursos transferidos pela área financeira do DPPB.

7.3. O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo do objeto e o consequente aceite da Nota Fiscal / Fatura apresentada pela Contratada, pelo servidor competente ou comissão responsável, condicionado à verificação da conformidade da documentação discriminada neste termo



de referência e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

7.3.1. Eventual situação de irregularidade fiscal do Contratado não impede o pagamento, se o fornecimento / prestação de serviços tiver sido prestado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, que a Contratada formalize o pedido de liberação de pagamento, endereçado ao Ordenador de Despesa e poderá ocasionar o sancionamento da empresa e rescisão contratual.

7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal / Fatura / Boletim ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a empresa contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

7.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.5.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação da documentação exigida.

7.5.2. O Contratante fará a retenção, com repasse ao Órgão Arrecadador, de qualquer tributo ou contribuição determinada por legislação específica, sendo que o Contratante se reserva ao direito de efetuar-la ou não nos casos em que for facultativo.

7.6. O Contratante pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo Contratado, de acordo como previsto neste Termo de Referência e/ou no instrumento contratual.

7.7. Será deduzido das faturas mensais a serem repassadas o valor correspondente a eventuais faltas não justificadas, apontadas pelo setor onde o estagiário estiver exercendo suas atividades.

7.8. O pagamento será efetuado por meio de Autorização de Pagamento, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada.

7.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Autorização de Pagamento.

7.10. O Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no instrumento contratual.

7.11. Na ocorrência de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva do CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida pelo órgão CONTRATANTE será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

**EM** = Encargos Moratórios.



I = Índice de atualização financeira (Variação do IPCA do mês inerente ao atraso da fatura/30).

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

## **8. Critérios de seleção do fornecedor**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**

8.1 O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com fundamento na hipótese do Art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

### **Regime de execução:**

8.2 O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

### **Exigências de habilitação:**

8.3 Em relação a qualificação técnica, considerando a natureza dos produtos / serviços contratados, o padrão de excelência que se deseja alcançar e os resultados esperados, tendo em vista as expectativas do DPPB, mostra-se significativo que a empresa contratada demonstre condições, em proporção razoável, de experiência comprovada na prestação de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos como objeto desta contratação, devendo apresentar:

8.3.1 Atestado de Capacidade Técnica, em nome do proponente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde comprove ter prestado, satisfatoriamente, e o serviço de administração de programas de estágio / intermediação de estudantes, com no mínimo 175 (cento e setenta e cinco) estagiários / estudantes, equivalente ao 50% do objeto da contratação;

a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços continuados de administração de programas de estágio / intermediação de estudantes, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

b) 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.

8.3.2 Declaração, expedida pelo proponente, de que manterá sede, filial ou escritório na região metropolitana de João Pessoa com capacidade operacional para receber e solucionar as demandas do DPPB.

8.4 A DPPB reserva-se ao direito de fazer diligências para confirmar as informações prestadas nos atestados / documentos apresentados.



## 9. Estimativas do valor da contratação

Valor(R\$): 126.000,00

9.1. O custo estimado anual total da contratação é de **R\$ 126.000,00 (cento e vinte e seis mil reais)**, referente a taxa de administração e o seguro contra acidentes para os estagiários, levando-se em conta os valores presentes na pesquisa de preços comprovado no Mapa Comparativo de Preço anexo a este processo, conforme tabela abaixo.

DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
Taxa de Administração + Seguro contra acidentes para o Estagiário	VAGAS	350	R\$30,00	R\$10.500,00	R\$ 126.000,00

9.2. Os valores percebidos mensalmente pelos estagiários de nível médio profissionalizante e superior de Graduação e de Pós-graduação pelo desenvolvimento da atividade de estágio da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA – DPPB, a título de bolsa-auxílio e auxílio-transporte, são estabelecidos na Resolução nº 064/2021, alterada pela Resolução nº 135/2024 do CSDP/DPPB, publicado no Diário Oficial Eletrônico da DPPB.

9.3. O valor referente ao repasse para pagamento das bolsas-auxílio e auxílios-transporte está estimado anualmente **R\$ 3.630.000,00 (três milhões, seiscentos e trinta mil reais)**, divididos da seguinte forma:

9.4. Após criteriosa análise prospectiva conduzida por esta Equipe de Planejamento e Contratação, chegou-se à conclusão de que esta Defensoria poderá demandar concessão de um total de **350 (trezentos e cinquenta) bolsas** de estágio para estudantes de **graduação e pós-graduação** e para atender às demandas crescentes e imprevisíveis de recursos humanos, recomenda-se a implementação de **150 (cento e cinquenta)** candidatos a bolsa estágio para **cadastro reserva**, sendo este último sem custos para esta Defensoria, até futuras reposições de vagas, permitindo a administração pública a rápida substituição em caso de vacâncias imprevistas.

### 9.4.1 Estagiários de Graduação

Discriminação	Qtd.	V. Unitário	V. Estimado Mensal	V. Estimado Anual
Bolsa-Auxílio Graduação	150	R\$450,00	R\$ 67.500,00	R\$ 810.000,00
Auxílio-transporte	150	R\$100,00	R\$15.000,00	R\$180.000,00
<b>Totais</b>		<b>R\$ 550,00</b>	<b>R\$ 82.500,00</b>	<b>R\$ 990.000,00</b>



**9.4.2 Estagiários de Pós-Graduação**

Discriminação	Qtd.	V.Unitário	V.Estimado Mensal	V. Estimado Anual
Bolsa-Auxílio Pós-graduação	200	R\$1.000,00	R\$200.000,00	R\$2.400.000,00
Auxílio-transporte	200	R\$100,00	R\$20.000,00	R\$240.000,00
<b>Totais</b>		<b>R\$ 1.100,00</b>	<b>R\$ 220.000,00</b>	<b>R\$ 2.640.000,00</b>

9.5 Será considerada para efeito de cálculo do pagamento da bolsa a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário até o final do mês subsequente ao da ocorrência.

9.6 Os parâmetros utilizados na estimativa da despesa, encontram-se em total sintonia com os preceitos definidos pela Resolução nº 064/2021, alterada pela Resolução nº 135/2024 do CSDP/DPPB, a qual regulamenta os procedimentos licitatórios no âmbito da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA – DPPB.

**10. Adequação orçamentária**

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos no Orçamento Geral da DPPB.

**11. Responsáveis**

11.1 O presente termo vai assinado pela Equipe de Planejamento e Contratações, conforme segue:

João Pessoa, 13 de agosto de 2024.

  
**Jacqueline Chacon de Almeida**  
Equipe de Planejamento e Contratação

**Ricardo de Almeida Fernandes**  
Equipe de Planejamento e Contratação

**Jackson de Oliveira Fernandes**  
Equipe de Planejamento e Contratação