



**TERMO DE REFERÊNCIA  
PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTE DE  
INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIO, CONFORME A LEI FEDERAL Nº 11.788/2008**

## **1. OBJETO E PRAZO**

- 1.1.** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recrutamento, seleção, seleção por edital público, contratação, acompanhamento supervisionado, gerenciamento, cobertura securitária, assistência aos estagiários (relatórios periódicos), renovação e desligamento, conforme previsto na Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da publicação do contrato, prorrogável nos termos da lei, a critério do CONTRATANTE.
- 1.2.** O serviço compreende a operacionalização de até 2.700 (duas mil e setecentas) vagas de estágio para estudantes em instituição de ensino médio públicas e de ensino superior. Entende-se por operacionalizar, dentre outros, os serviços de: recrutamento, seleção, seleção por edital público, contratação, acompanhamento supervisionado, gerenciamento, cobertura securitária, assistência aos estagiários (relatórios periódicos), renovação e desligamento.

## **2. JUSTIFICATIVA**

- 2.1.** O artigo 5º, da Lei Federal nº 11.788/2008, permite que as partes concedentes de estágio, bem como as instituições de ensino, recorram à adoção de serviços de agentes de integração públicos e privados. O serviço especializado possibilita o acesso deste Poder Judiciário da Bahia a instituições de ensino de todo país com a devida atualização dos convênios celebrados e acompanhamento dos registros das instituições junto ao Ministério de Educação.
- 2.2.** As vagas serão de estágio que, obrigatório ou não, deverão ser de interesse curricular, a serem destinadas e preenchidas de acordo com critérios e necessidades fixadas pelo CONTRATANTE.
  - 2.2.1.** As 2700 (duas mil e setecentas) vagas serão distribuídas entre as unidades administrativas e judiciais em todas as Comarcas atendidas pelo Poder Judiciário do Estado da Bahia;
  - 2.2.2.** O estágio não tem finalidade produtiva e, em hipótese alguma, o estagiário poderá substituir mão de obra, não podendo preencher postos de trabalho destinados a servidores.

## **3. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 3.1.** A prestação dos serviços será feita em qualquer município do Estado da Bahia onde houver comarca instalada do Poder Judiciário do Estado da Bahia, (Anexo I – Comarcas Instaladas).
- 3.2.** A Contratada deverá disponibilizar em Salvador, durante toda a vigência do contrato, infraestrutura física, administrativa e técnica adequada para a prestação dos serviços contratados, e endereço completo dos locais de suas instalações para que a equipe técnica do TJBA realize visitas no intuito de verificar informações declaradas sobre este item.

## **4. DO PROGRAMA DE ESTÁGIO**

- 4.1.** O estágio será realizado nas unidades judiciais e administrativas do TJBA.
  - 4.1.1.** As 220 (duzentas e vinte) vagas de estágio de nível médio serão destinadas para as unidades administrativas do PJBA nesta Capital;
  - 4.1.2.** As 1760 (hum mil setecentas e sessenta) vagas de estágio de nível superior - graduação serão destinadas para as unidades administrativas da Capital e judiciais da Capital e Comarcas do Interior, em área compatível com a natureza do curso do estudante;
  - 4.1.3.** As 720 (setecentas e vinte) vagas de estágio de nível superior – pós-graduação serão destinadas para as unidades administrativas da Capital e judiciais da Capital e Comarcas do Interior, em área compatível com a natureza do curso do estudante;
  - 4.1.4.** A possibilidade de atuação remota dos estagiários ficará a critério da CONTRATANTE, observada os normativos desta Corte em vigor.
- 4.2.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o percentual de 10% (dez por cento), no total de 270 (duzentas e setenta) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio, conforme artigo 17, parágrafo 5º, da Lei Federal nº 11.788/08.
- 4.3.** Serão reservadas aos pardos e negros o percentual mínimo de 30% (trinta por cento) de vagas.
- 4.4.** O perfil dos candidatos, incluindo os das instituições de ensino desejado, será definido pelo CONTRATANTE e fornecido à CONTRATADA.
- 4.5.** O estágio poderá ser rescindido a qualquer momento por iniciativa do CONTRATANTE, do estagiário ou da instituição de ensino, respeitando os prazos de comunicação estabelecidos nos normativos desta Corte em vigor.
- 4.6.** A carga horária diária de estágio para estudantes de nível médio será de 5 (cinco) horas diárias contínuas, nível superior - graduação será de 4 (quatro) horas, e de 6 (seis) horas para estudantes de pós graduação



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

a ser cumprida em dias úteis, de segunda a sexta-feira.

- 4.7.** Os estudantes de nível médio terão sua carga horária de estágio subdividida em 2 (duas) partes: 4 (quatro) horas diárias de atividade prática e 1 (uma) hora diária de formação teórica através de cursos oferecidos pelo agente de integração em sua plataforma on line.
- 4.7.1.** A CONTRATANTE estabelecerá quais cursos / temas devem ser oferecidos para os estudantes de nível médio.
- 4.7.2.** A CONTRATADA fornecerá certificado dos cursos realizados ao final do período de estágio com o total de horas cumprido.
- 4.8.** A realização do estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estagiário e o CONTRATANTE.
- 4.9.** O estágio terá duração mínima de 1 (um) semestre, e máxima de 2 (dois) anos, desde que o estagiário esteja regularmente matriculado e frequentando o curso registrado em seu termo de compromisso de estágio. Com exceção dos estudante com deficiência, que podem ser renovados até o fim do curso conforme estabelecido na Lei Federal nº 11.788/2008.
- 4.10.** O Poder Judiciário do Estado da Bahia não será obrigado a preencher o total de vagas disponibilizadas para estágio curricular, haja vista que tal preenchimento está condicionado ao seu interesse e a sua disponibilidade orçamentária financeira.

## 5. DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- 5.1.** A CONTRATADA ficará responsável pela execução dos serviços de recrutamento, seleção, contratação de estagiários e pelos procedimentos administrativos e operacionais referentes aos estagiários que se encontram com Termo de Compromisso em vigência (migração), bem como dos novos estagiários que vierem a ser contratados, sempre observando as regras e necessidades definidas pelo CONTRATANTE.
- 5.1.1.** Na migração dos estagiários, no início da contratação, o CONTRATANTE fornecerá os dados do estagiário com Termos de Compromisso em vigência, cabendo à CONTRATADA solicitar os documentos necessários aos estudantes para atualização de seus registros.
- 5.2.** O serviço de recrutamento e seleção inclui as seguintes atividades:
- 5.2.1.** Recrutar e encaminhar estudantes com curriculum atualizado, na proporção mínima de 3 (três) candidatos por vaga, de acordo com as orientações e necessidades do CONTRATANTE, em até 3 (três) dias úteis da solicitação de cada vaga, salvo por motivo de força maior que deverá ser comunicado por escrito ao TJBA dentro no mesmo prazo.
- 5.2.2.** Recrutar e encaminhar estudantes com deficiência, (PcD), quando solicitado pelo TJBA para preenchimento das vagas reservadas, conforme disposto na Lei.
- 5.2.3.** Informar ao TJBA, por escrito, a impossibilidade de encaminhamento dos candidatos descritos no item 5.2.2., no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de solicitação.
- 5.2.4.** Realizar processo seletivo on line por edital público, quando solicitado, até 6 (seis) vezes no ano, no máximo, a critério do TJBA.
- 5.2.4.1.** A CONTRATADA terá o prazo de 30 (trinta) dias para realizar o processo seletivo on line, a contar da solicitação formal do CONTRATANTE, observado:
- processo seletivo terá seus critérios definidos em edital público, observando-se os parâmetros definidos pelo CONTRATANTE, e deverá ser constituído de pelo menos uma prova escrita com questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório e, se for o caso, de prova discursiva;
  - aos estudantes com deficiência, (PcD), será aplicado processo específico de recrutamento e seleção em que serão observados critérios e procedimentos adequados as suas características, respeitando, no que couber, a correlação às atividades exercidas no TJBA;
  - elaboração de edital, material de divulgação e outros documentos necessários à execução do processo seletivo;
  - ampla divulgação, usando-se para isso seu sítio na internet, instituições de ensino, jornais de grande circulação, bem como outros meios de comunicação;
  - inscrição dos candidatos de forma gratuita;
  - elaboração e confecção das provas, resguardados o sigilo quanto ao conteúdo e à identificação dos participantes;
  - aplicação das provas, com a devida infraestrutura tecnológica para sua realização, inclusive no tocante a acessibilidade para as pessoas com deficiência;
  - apreciação de eventuais recursos interpostos sobre o resultado das provas;
  - fornecimento ao CONTRATANTE do resultado final do processo seletivo, consistente em lista por ordem de classificação de cada curso, por meio impresso e digital, destacando os candidatos com deficiência;
  - divulgação do resultado final, na forma do item anterior, em seu sítio da internet.
- 5.2.4.2.** A critério do CONTRATANTE, poderá ser feita seleção para cadastro de reserva.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

- 5.3. O TJBA avaliará e aceitará os estudantes como estagiários de acordo com suas necessidades e com o perfil desejado pela unidade solicitante.
- 5.4. Divulgar periodicamente as vagas de estágio, de forma a manter banco de dados suficiente para o seu preenchimento, para atendimento dos prazos estabelecidos neste contrato.
- 5.5. Caberá à CONTRATADA exigir do estudante, no ato da sua contratação, os documentos que comprovem os requisitos necessários ao desempenho das atividades, sobretudo, no que se refere ao percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) da grade curricular cursada para o nível superior, desde que tenham disponibilidade de estágio e, em se tratando de nível médio respeitado a média escolar maior ou igual a 5,0 (cinco), exclusivamente das escolas da rede pública de ensino ou fundações.

## 6. DO CONVÊNIO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO

- 6.1. Representar formalmente o CONTRATANTE junto às instituições de ensino para os procedimentos de caráter legal, técnico, burocrático e administrativo, necessário à realização dos estágios, conforme legislação vigente.
- 6.2. A CONTRATADA deverá possuir convênio com a instituição de ensino onde está matriculado o estudante, antes da emissão do Termo de Compromisso de Estágio e, em caso negativo, providenciar a imediata formalização de convênio e mantê-lo vigente durante o contrato.

## 7. DAS DOCUMENTAÇÕES

- 7.1. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo preparo, expedição, manutenção e arquivamento de toda documentação legal necessária, tais como:
  - 7.1.1. Convênio entre as instituições de ensino e a CONTRATADA;
  - 7.1.2. Termo de Compromisso de Estágio;
  - 7.1.3. Por ocasião da prorrogação do contrato de estágio, a CONTRATADA deverá manter o Termo Aditivo de Prorrogação.

## 8. DOS PRAZOS

- 8.1. Em caso de seleção por edital, A CONTRATADA deverá encaminhar ao CONTRATANTE os estudantes selecionados em, até, **30 (trinta) dias** corridos, contados da definição, por parte da CONTRATANTE, das quantidades de estagiários e localidades a serem atendidas.
  - 8.1.1. O prazo de até **30 (trinta) dias corridos** para preenchimento da vaga de estágio deverá abranger os seguintes procedimentos: recrutamento, seleção, aplicação da prova, orientações aos estudantes quanto a documentação necessária à contratação, recebimento e conferência da documentação necessária, expedição do Termo de Compromisso de Estágio, bem como início das atividades do estudante na Unidade, momento em que se completa o preenchimento da vaga;
  - 8.1.2. O prazo e providências, mencionados no item anterior, também devem ser aplicados nas situações em que haja a comunicação à CONTRATADA do desligamento do estagiário e/ou abertura de nova vaga.
- 8.2. Caberá à CONTRATADA, relativamente aos Termos de Compromisso não passíveis de prorrogação, providenciar, a pedido da CONTRATANTE, a reposição das vagas que surgirão, observado o limite de vagas da unidade, especificado pela CONTRATANTE.
  - 8.2.1. A CONTRATADA deverá iniciar o recrutamento dos estagiários e sua seleção, de forma a garantir que o novo estagiário inicie suas atividades no primeiro dia útil do mês subsequente ao término do contrato do estagiário anterior.
- 8.3. A CONTRATADA é a responsável pelo acompanhamento de todos os procedimentos necessários para que o estudante possa iniciar o estágio.

## 9. DO TERMO DE COMPROMISSO

- 9.1. A CONTRATADA deverá informar aos estagiários sobre os documentos e providências necessários para efetivação do Termo de Compromisso, sobre as regras a serem observadas durante o estágio e sobre a finalidade e funcionamento do seguro contra acidentes pessoais.
- 9.2. O Termo de Compromisso deverá ser assinado, em 5 (cinco) vias, pelo estudante, pela CONTRATADA, pelo CONTRATANTE, pelo supervisor de estágio e pela instituição de ensino, sendo que esta última deverá estar ciente da finalidade do programa de estágio e das obrigações previstas na legislação vigente.
- 9.3. No Termo de Compromisso deverá constar:
  - 9.3.1. Identificação do estagiário, incluindo telefone e e-mail;
  - 9.3.2. Identificação da instituição de ensino, do curso, do ano ou semestre correspondente, do responsável pela coordenação e supervisão do estágio;
  - 9.3.3. Identificação do local, da carga horária diária, do horário e do supervisor do estágio;
  - 9.3.4. Menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício;
  - 9.3.5. Valor da bolsa mensal, valor do auxílio-transporte e vigência do recesso remunerado;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

- 9.3.6.** Número da apólice de seguro de acidentes pessoais e nome da companhia seguradora; e
- 9.3.7.** Vigência do termo de compromisso (início e fim), ressaltando que o estagiário não pode iniciar as atividades antes da assinatura de todas as partes no referido termo.
- 9.4.** Quando necessário, o Termo de Compromisso será assinado digitalmente, cabendo a CONTRATADA possuir ferramenta adequada ou viabilizar procedimento análogo orientando as partes envolvidas na assinatura do documento.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 10.1.** Efetuar, em até 30 (trinta) dias corridos, a migração dos estagiários contratados pelo TJBA, neste ato substituído, contado a partir da publicação do contrato de prestação de serviços.
- 10.2.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato.
- 10.3.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e civis, bem como outros que vierem a ser instituídos e que recaírem sobre os serviços, cabendo ao CONTRATANTE, apenas, o pagamento do preço contratado.
- 10.4.** Indenizar ao CONTRATANTE por quaisquer danos causados por seus funcionários às instalações ou bens, bem como danos físicos ou morais, causados aos funcionários do CONTRATANTE, ou a terceiros.
- 10.5.** Efetuar contratação de seguro contra acidentes pessoais, obrigatório nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008, para cada estudante contratado, remetendo cópia ao CONTRATANTE, e fazendo constar o número da apólice e o nome da companhia seguradora no Termo de Compromisso de Estágio.
- 10.6.** Calcular o período de recesso remunerado a que faz jus o estagiário contratado ou que tiver seu contrato prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008, fazendo constar o período de recesso no Termo de Compromisso de Estágio e no Termo Aditivo de Prorrogação.
- 10.7.** Informar ao CONTRATANTE sobre qualquer alteração na situação acadêmica do estudante que tenha impacto na realização do estágio, inclusive sobre a interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença.
- 10.8.** Participar do acompanhamento, supervisão e avaliação dos estagiários, fornecendo os esclarecimentos às instituições de ensino e supervisores, quando necessário.
- 10.9.** Disponibilizar canais para atendimento aos estudantes, supervisores de estágio da Capital e do Interior, por meio de linha de telefone e endereço eletrônico, para prestar atendimento semanal, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 18h, ininterruptamente, no ato da publicação do contrato. Qualquer mudança nos números de contato deverá ser informada ao CONTRATANTE, com antecedência de 02 (dois) dias úteis;
- 10.10.** Disponibilizar canais para atendimento exclusivo a Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio de linha de telefone e endereço eletrônico, para prestar atendimento semanal, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 18h, ininterruptamente, no ato da publicação do contrato. Qualquer mudança nos números de contato deverá ser informada ao CONTRATANTE, com antecedência de 02 (dois) dias úteis;
- 10.11.** Garantir sob sua exclusiva responsabilidade a disponibilização de matriz, filial ou escritório durante toda a vigência do Contrato, com condições adequadas, alvará de funcionamento bem como funcionários treinados e em quantidade suficiente para atendimento do CONTRATANTE e estagiários, na Capital e em pelo menos 4 (quatro) das maiores cidades do interior do estado.
- 10.12.** Responsabilizar-se pela cobrança do Termo de Compromisso de Estágio e Termo Aditivo de Prorrogação (assinados por todas as partes) bem como dos dados bancários, devendo entrar em contato direto com o estudante para esse fim, registrando a data do contato e por qual meio o estudante foi avisado da pendência (e-mail e telefone).
- 10.13.** Fornecer ao estagiário carta de apresentação destinada à instituição financeira para abertura da conta.
- 10.14.** Prestar assessoria, apresentar relatórios e outros documentos necessários, quando solicitado pelo CONTRATANTE, para fins de gestão do Programa de Estágio.
- 10.15.** Indicar preposto para representar a CONTRATADA na execução do contrato.
- 10.16.** Submeter, previamente, à apreciação do CONTRATANTE, em até 05 (cinco) dias úteis após publicação do contrato, um Plano de Trabalho, detalhando as ações/atividades e cronograma de execução, tendo como referência a Proposta apresentada inicialmente quando do Processo Licitatório.
- 10.17.** Emitir e entregar no último dia útil do mês controle mensal de contratos vencidos no mês vigente e contratos a vencer no mês subsequente.
- 10.18.** Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios, a ampla ação fiscalizadora do CONTRATANTE, atendendo prontamente às exigências que lhe forem solicitadas, inclusive referentes à apresentação de documentos comprobatórios da execução do contrato e os relacionados ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.
- 10.19.** A CONTRATADA seguirá fielmente as normas vigentes do Programa de Estágio do PJBA e da Lei Federal nº 11.788/2008, no que for compatível.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

- 10.20. Disponibilizar para o CONTRATANTE, no término do Contrato de Prestação de Serviços, o banco de dados dos estagiários com contrato vigente, em versão impressa e em mídia eletrônica.
- 10.21. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer impedimento que interfira no andamento dos serviços.
- 10.22. Por ocasião do final do estágio, disponibilizar para a CONTRATANTE, à instituição de ensino e estudante termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Disponibilizar à CONTRATADA normas e regulamentos internos aplicáveis aos locais e à execução dos serviços, caso necessitem.
- 11.2. Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar, no máximo 10 (dez) estagiários simultaneamente.
- 11.3. Oferecer ambiente e ferramentas adequadas para o desenvolvimento das atividades de estágio por parte do estudante.
- 11.4. Fornecer à CONTRATADA relação das unidades administrativas utilizadas pelo CONTRATANTE.
- 11.5. Realizar o pagamento da bolsa auxílio e auxílio transporte dos estagiários em contas no Banco Bradesco S/A até o quinto dia útil do mês.
- 11.6. Comunicar à CONTRATADA quando houver alterações nos decretos regulamentadores do programa de estágio, bem como nos valores pagos a título de bolsa-auxílio e auxílio transporte, para adequações nos Termos de Contrato de Estágio, bem como na realização de recrutamento e seleção.
- 11.7. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria de Gestão de Pessoas do CONTRATANTE e, em caso de identificação de qualquer ocorrência, serão solicitadas à CONTRATADA as medidas necessárias à regularização das falhas detectadas.
- 11.8. Fazer a gestão do Programa de Estágio do TJBA de acordo com a Lei Federal nº 11.788/2008 que disciplina a atividade de estágio em todo território brasileiro.

## 12. DO SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE ESTAGIÁRIOS

- 12.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de controle de estagiários, em até 05 (cinco) dias úteis, no padrão da *web*, sem a necessidade de configurações ou instalações específicas para acesso ao sistema, mantendo compatibilidade com a última versão do navegador *Internet Explorer ou Chrome*, rodando no sistema operacional Windows 10 (versão 64 bits), ou versão superior.
- 12.2. O sistema deverá disponibilizar, para acesso aos usuários, as seguintes funcionalidades:
  - 12.2.1. Acesso ao sistema por meio de *login* e senha do usuário cadastrado no sistema;
  - 12.2.2. Consulta ao cadastro do estagiário, ativos e desligados, com termo de compromisso assinado pelas partes, contendo, no mínimo, nome, CPF, local de estágio, comarca, fórum/secretaria, data de início e fim, vigência do termo de compromisso, período de recesso, ano letivo do curso, telefone, e-mail, número da conta bancária, endereço; possibilitar, ainda, a impressão dos dados e do termo de compromisso;
  - 12.2.3. Consulta de vagas ocupadas ou disponíveis por município e unidade dentro da comarca, informando a situação das vagas disponíveis;
  - 12.2.4. Disponibilizar no sistema, para conhecimento do CONTRATANTE, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos, os desligamentos em virtude do término automático do estágio;
  - 12.2.5. Gerar arquivo e disponibilizar mensalmente, no formato *xls*, os seguintes dados dos estagiários, para armazenamento e controle da contratante: CPF, nome, endereço, cidade, bairro, CEP, telefones, email, conta bancária e agência, nome da escola, ano letivo, data de nascimento, filiação, RG, data de início no estágio, data fim no estágio (se houver), local do estágio/município, unidade do estágio, carga horária, ano e período de estágio, nome e cargo do supervisor de estágio e curso;
  - 12.2.6. O sistema deverá disponibilizar os relatórios abaixo:
    - a) Relatório de vagas de estágio contendo os seguintes dados: número de vagas em aberto em cada unidade da Comarca, fase do processo de reposição da vaga (se houve aplicação da prova, se há estudante selecionado para a vaga, se há previsão de início do estágio). Possibilitar a seleção da geração do relatório por comarcas do interior e da capital, separadamente;
    - b) Relatório de vagas de estágio contendo os seguintes dados: nome dos estagiários ativos (com Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado pelas partes), CPF, telefone, e-mail do estudante, vigência do termo, horário de estágio, local de estágio, ano ou semestre do curso (especificando o curso) e nome da instituição de ensino;
  - 12.2.7. Manter todas as informações, relatórios e documentos disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia no sistema informatizado;
  - 12.2.8. O CONTRATANTE poderá solicitar outros relatórios e/ou inclusão ou exclusão de dados não mencionados neste Termo de Referência, com prazos acordados com a CONTRATADA;





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

12.2.9. Disponibilizar, para consulta dos estagiários, os atestados para fins de contabilização de carga horária cumprida, declaração de término de contrato.

12.2.10. Todos os relatórios deverão estar disponibilizados no formato *pdf* e *xls(x)*.

### 13. DA AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

13.1. A CONTRATADA deverá realizar, semestralmente, acompanhamento dos estagiários através do sistema web, apontando falhas e apresentando sugestões de melhorias por meio de relatórios, que deverão ser entregues ao CONTRATANTE a cada bimestre.

13.2. Semestralmente, a CONTRATADA deverá disponibilizar no sistema web, Formulário de Avaliação de Desempenho para preenchimento por parte do supervisor em relação às atividades que o estagiário executa. O supervisor deverá ser notificado por e-mail da abertura do sistema para preenchimento. Após análise das respostas, a CONTRATADA deverá emitir Relatório para o CONTRATANTE e para o estagiário. O Formulário deverá estar disponível 30 (trinta) dias corridos antes da entrega do relatório da Avaliação.

13.3. A CONTRATADA deverá realizar, semestralmente, pesquisas de satisfação do Programa de Estágio com as instituições de ensino e com os estagiários lotados nas unidades do Poder Judiciário.

13.4. A CONTRATADA deverá acompanhar e informar, de imediato, ao CONTRATANTE a ocorrência de estagiários que findem a condição de estudante, em decorrência de formatura (Nível Superior - Graduação), término do curso (Nível Superior – Pós graduação) ou conclusão de ensino médio (Nível Médio).

### 14. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Os serviços prestados serão gerenciados e fiscalizados por representantes do CONTRATANTE, através da Diretoria de Recursos Humanos, por meio da Coordenação de Desenvolvimento Organizacional e de Recursos Humanos, que poderão exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato.

14.2. A presença da fiscalização no local dos serviços não atenua nem diminui a responsabilidade do Agente de Integração contratado no que diz respeito a qualquer ocorrência, atos irregulares ou omissões verificadas no desenvolvimento dos trabalhos a ele relacionados.

### 15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento devido à empresa CONTRATADA será efetuado de acordo ao quantitativo/mês de estagiários contratados, através de crédito em conta-corrente, no prazo de até 08 (oito) dias úteis, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Carta Fatura e após a declaração pelo CONTRATANTE do recebimento definitivo dos serviços prestados.

15.2. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da **CONTRATADA**.

15.2.1. Como condição para início da contagem de prazo para pagamento e sua efetivação, as Notas Fiscais deverão ser acompanhadas obrigatoriamente de:

- a) Certidões Negativas de Débito:
  - de Tributos Contribuições Federais;
  - de Tributos Contribuições Estaduais;
  - de Tributos Contribuições Municipais;
  - de Regularidade do FGTS (CRF);
  - do INSS (CND);
  - Trabalhistas (CNDT)

15.3. A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da Nota Fiscal/Fatura e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE, *pro rata temporis*.

15.4. A CONTRATADA deverá obedecer integralmente as disposições quanto à obrigatoriedade de emissão da Nota Fiscal por meio eletrônico, nos termos do Regulamento do ICMS Bahia, com as alterações contidas no Decreto Estadual nº 10.666 de 03/08/2006.

### 16. DO CUSTO ESTIMADO

16.1. A contratação dos serviços de intermediação de estágio, nas condições aqui estipuladas, tem como valor mensal máximo estimado, para cada estagiário, R\$ 47,87 (quarenta e sete reais e dezessete centavos), englobando o seguro contra acidentes pessoais para cada estudante. O valor mensal estimado é de 127.350,00 (cento e vinte e sete mil trezentos e cinquenta reais) e R\$ 1.528.200,00 (um milhão, quinhentos e vinte e oito mil e duzentos reais) anual calculados pela média dos preços apresentados nas propostas obtidas através da pesquisa de preços de mercado.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**16.2.** O Agente de Integração perceberá pelos serviços prestados, mensalmente, valor fixo pré-determinado, por estagiário, considerando as vagas efetivamente ocupadas. O valor mensal a ser pago à CONTRATADA corresponderá ao número efetivo de estudantes contratados, multiplicado pelo valor da Taxa de Administração oferecida na licitação.

**17. DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO**

**17.1.** A empresa contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto desta licitação.

**17.2.** A fusão, cisão ou incorporação só será admitida com o consentimento prévio, por escrito, do TJBA e desde que não afete a boa execução do Contrato.

**18. EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA CONTRATADA**

**18.1.** Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazo com o objeto desta licitação, através da apresentação de atestado(s) em nome da empresa, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, COMPROVANDO que gerencia ou gerenciou, a contento, pelo menos 40% do quantitativo de estagiários estabelecido neste Termo.

**18.1.1.** 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.

**18.1.2.** O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, se for solicitado no julgamento de sua habilitação, dentre outros, documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

**18.2.** Declaração de que possui banco de cadastro de estudantes em instituições de ensino médio da rede pública estadual e de ensino superior, que possibilite à empresa executar satisfatoriamente todos os serviços prestados neste Termo de Referência.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DE COMARCAS INSTALADAS**

ALAGOINHAS	CRUZ DAS ALMAS	JITAÚNA	RIO REAL
AMÉLI RODRIGUES	CURAÇA	JOÃO DOURADO	RUY BARBOSA
ANAGÉ	DIAS D'ÁVILA	JUAZEIRO	SALVADOR
ANDARAÍ	ENCRUZILHADA	LAJE	SANTA BARBARA
ANTAS	ENTRE RIOS	LAPÃO	SANTA CRUZ CABRÁLIA
ARACI	ESPLANADA	LAURO DE FREITAS	SANTA INÊS
BAIANOPOLIS	EUCLIDES DA CUNHA	LENÇÓIS	SANTA MARIA DA VITÓRIA
BARRA	EUNAPOLIS	LIVRAMENTO DE NOSSA	SANTA RITA DE CÁSSIA
BARRA DA ESTIVA	FEIRA DE SANTANA	SENHORA	SANTA TEREZINHA
BARRA DO CHOÇA	FORMOSA DO RIO PRETO	LUÍS EDUARDO MAGALHÃES	SANTALUZ
BARRA DO MENDES	GANDU	MACARANI	SANTANA
BARREIRAS	GENTIO DO OURO	MACAÚBAS	SANTO AMARO
BELMONTE	GOVERNADOR MANGABEIRA	MAIRI	SANTO ANTÔNIO DE JESUS
BELO CAMPO	GUANAMBI	MARACÁS	SANTO ESTEVÃO
BOM JESUS DA LAPA	GUARATINGA	MARAGOGIPE	SÃO DESIDÉRIO
BRUMADO	IAÇU	MATA DE SÃO JOÃO	SÃO FELIPE
BUERAREMA	IBICARAÍ	MEDEIROS NETO	SÃO FÉLIX
CACHOEIRA	IBIRAPUÃ	MIGUEL CALMON	SÃO FRANCISCO DO CONDE
CACULE	IBIRATAIA	MONTE SANTO	SÃO GONÇALO DOS CAMPOS
CAETITE	IBOTIRAMA	MORRO DO CHAPÉU	SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ
CAMACAN	IGAPORÃ	MUCURI	SAPEAÇU
CAMAÇARI	IGUAÍ	MUNDO NOVO	SAÚDE
CAMAMU	ILHÉUS	MURITIBA	SEABRA
CAMPO FORMOSO	INHAMBUPE	MUTUÍPE	SENHOR DO BONFIM
CANARANA	IPIAÚ	NAZARÉ	SENTO SÉ
CANAVIEIRAS	IRAQUARA	NOVA SOURE	SERRA DOURADA
CANDEIAS	IRARÁ	NOVA VIÇOSA	SERRINHA
CANDIDO SALES	IRECÊ	OLINDINA	SIMOES FILHO
CASANÇÃO	ITABELA	OLIVEIRA DOS BREJINHOS	SOBRADINHO
CAPELA DO ALTO ALEGRE	ITABERABA	PALMAS DE MONTE ALTO	TANHAÇU
CAPIM GROSSO	ITABUNA	PARAMIRM	TANQUE NOVO
CARAVELAS	ITACARÉ	PARIPIRANGA	TAPEROÁ
CARIRANHA	ITAGIBÁ	PAULO AFONSO	TEIXEIRA DE FREITAS
CASA NOVA	ITAJUÍPE	PIATÁ	TEOFILÂNDIA
CASTRO ALVES	ITAMARAJU	PILÃO ARCADO	TERRA NOVA
CATU	ITAMBÉ	PINDOBAÇU	TREMEDAL
CENTRAL	ITANHÉM	PIRITIBA	TUCANO
CHORROCHÓ	ITAPARICA	PLANALTO	UAUÁ
CÍCERO DANTAS	ITAPETINGA	POÇÕES	UBAÍRA
CIPÓ	ITAPICURU	POJUCA	UBAITABA
COARACI	ITARATIM	PORTO SEGURO	UBATÃ
COCOS	ITIÚBA	PRADO	UNA
CONCEIÇÃO DO ALMEIDA	ITORORÓ	PRESIDENTE JÂNIO	URANDI
CONCEIÇÃO DO COITÉ	ITUAÇU	QUADROS	URUÇUCA
CONCEIÇÃO DO JACUÍPE	ITUBERÁ	QUEIMADAS	UTINGA
CONDE	JACARACI	REMANSO	VALENÇA
CONDEÚBA	JACOBINA	RETIROLÂNDIA	VALENTE
CORAÇÃO DE MARIA	JAGUAQUARA	RIACHÃO DAS NEVES	VITÓRIA DA CONQUISTA
CORIBE	JAGUARARI	RIACHÃO DO JACUÍPE	WENCESLAU GUIMARÃES
CORRENTINA	JEQUIÉ	RIACHO DE SANTANA	XIQUE-XIQUE
COTEGIPE	JEREMOABO	RIBEIRA DO POMBAL	





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTAGIÁRIO

1 – IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

NOME:	
UNIDADE:	
DATA DA ADMISSÃO:	PERÍODO AVALIADO:
NÍVEL DE ENSINO: ( ) Ensino Médio      ( ) Ensino Médio Profissionalizante      ( ) Graduação      ( ) Pós Graduação	

2 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A – ASPECTOS AVALIADOS – SUPERVISOR(A)	Sim	Parcialmente	Não
<b>1 – Assiduidade e pontualidade:</b> Cumprimento do horário de trabalho, bem como cumprimento das obrigações e tarefas dentro do prazo previsto ou determinado.			
<b>2 – Produtividade:</b> Capacidade de compreender e executar com qualidade, eficiência, rapidez e precisão as tarefas que lhe são atribuídas.			
<b>3 – Nível de Interesse:</b> Demonstrou interesse em resolver problemas e encontrar soluções, mesmo sem prévia solicitação.			
<b>4 – Disciplina:</b> Respeito e acato às normas deste Tribunal, bem como às instruções que lhe são atribuídas pelo setor de lotação.			
<b>5 – Relacionamento Interpessoal:</b> Capacidade de cooperação com os servidores e atendimento do público externo.			
<b>B – ASPECTOS AVALIADOS – ESTAGIÁRIO(A)</b>			
1 – Objetivos alcançados:			
1.1 – Domínio dos conhecimentos teóricos e capacidade para rever conceitos e condutas.			
1.2 – Experiência prática de trabalho, com envolvimento em situações relacionados ao dia a dia da instituição.			

Nome do Supervisor:	
Assinatura do supervisor:	Data:
Assinatura do Estagiário Avaliado:	Data:
Resultado da Avaliação:	( ) Excelente    ( ) Bom    ( ) Regular    ( ) Insatisfatório



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

### ANEXO III

#### Lista de Imperfeições e Formulários de Avaliação dos Serviços

##### LISTA DE IMPERFEIÇÕES (Preenchida pela Fiscalização do contrato)

UNIDADE: \_\_\_\_\_

MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_

#### 1 – Não atender os prazos estabelecidos no Termo de Referência.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: \_\_\_\_\_

#### 2 – Sistema apresenta instabilidade, comprometendo a funcionalidade básica ou a aplicação inteira.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: \_\_\_\_\_

#### 3 – Indisponibilidade na prestação de serviços nos horários contratados.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: \_\_\_\_\_

#### 4 – Execução do serviço incompatível com o solicitado pelo Contratante.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: \_\_\_\_\_

#### TOTAL DE OCORRÊNCIAS DESTE RELATÓRIO

Tipo de Imperfeição	1	2	3	4
Total de Ocorrências				

Identificação e assinatura do emissor deste relatório: \_\_\_\_\_

#### Instruções:

Preencher cada um dos 04 (quatro) itens de avaliação de imperfeições, indicando a data e o fato que motivou o apontamento, totalizando as ocorrências do respectivo item do mês de referência no campo "Total de Ocorrências".

Repassar os totais de ocorrências do mês por item avaliado na tabela consolidadora "Total de Ocorrências deste Relatório".



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO IV**

Tabela de Imperfeições e Efeitos Remuneratórios para os serviços de **Agenciamento de estágio**.

Os serviços serão avaliados em dois critérios independentes que indicarão remuneração proporcional respectiva ao percentual de avaliação dos serviços, e a CONTRATADA receberá mensalmente valor equivalente à média simples dos dois percentuais obtidos.

Imperfeições Tabuladas:

- 1 – **Não atender os prazos estabelecidos no Termo de Referência.**
- 2 – **Sistema apresenta instabilidade, comprometendo a funcionalidade básica ou a aplicação inteira.**
- 3 – **Indisponibilidade na prestação de serviços nos horários contratados.**
- 4 – **Execução do serviço incompatível com o solicitado pelo Contratante**

**Tabelamento das Imperfeições Apontadas**

<b>Total de Ocorrências por Tipo de Imperfeição</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Ocorrências				
<b>TOTAL (+)</b>				
Tolerância (-)	1	1	1	1
Excesso Imperfeições (=)				
Multiplicador (X)	6	6	4	4
<b>Número Corrigido</b>				

**SOMATÓRIO DOS NÚMEROS CORRIGIDOS (FATOR DE ACEITAÇÃO):** \_\_\_\_\_

Caso o fator de aceitação seja 0(zero) a contratada receberá o preço integral contratado.

\*Instruções para aplicação desta tabela:

As listas com indicações das imperfeições identificadas contemplando todas as unidades cobertas por este contrato serão inseridas na tabela acima que contemplam as 4 (quatro) hipóteses de verificação técnica dos serviços;

Após este preenchimento, **todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL** por tipo de infração, correspondendo à cada uma das 4 (quatro) colunas;

A seguir, do valor totalizado por cada coluna de verificação qualitativa será **deduzido o respectivo valor da TOLERÂNCIA** prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente, **EXCESSO DE IMPERFEIÇÕES**, por imperfeição;

Em seguida, cada valor de excesso de imperfeições será **multiplicado pelo MULTIPLICADOR** indicado em cada **coluna**, obtendo-se, pois, o **NÚMERO CORRIGIDO** por tipo de apontamento [cada um dos 4 (quatro)];

Por final, será **somada toda a linha com os números corrigidos**, obtendo-se um número final chamado de **FATOR DE ACEITAÇÃO**.

**\*Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).**

**Percentual de Recebimento dos Serviços por Imperfeições Apontadas:**

Faixa 01 – Fator de Aceitação de 0 a 100% de avaliação dos serviços

Faixa 02 – Fator de Aceitação de 01 a 200: 95% de avaliação dos serviços

Faixa 03 – Fator de Aceitação de 201 a 400: 90% de avaliação dos serviços

Faixa 04 – Fator de Aceitação de 401 a 600: 85% de avaliação dos serviços



**ANEXO V**

**Modelo Proposta Comercial**

Nome Fantasia:
Razão Social:
CNPJ: Inscrição Estadual:
Endereço: Cidade:
Estado: CEP: Telefax: E-mail:

Prezados Senhores

Após examinar todas as cláusulas e condições estipuladas no Edital em referência, apresentamos nossa proposta nos termos consignados no mencionado ato convocatório e seus anexos.

Nossa proposta é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para a entrega da mesma, sendo o preço ofertado firme e irrevogável durante o seu prazo de validade. Informamos que estão inclusos nos preços ofertados todos os tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

O valor global de nossa proposta é de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso) conforme as planilhas a seguir:

Lote .....

Item	Unidade	Descrição do Serviço	Valor unitário R\$	Valor global R\$

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado (Licitante) para fins de participação no certame licitatório acima identificado, declaro, ainda, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente por mim e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentei, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação quanto a participar ou não dela;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação antes da adjudicação do objeto;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que estou plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detenho plenos poderes e informações para firmá-la.

Salvador \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
RAZÃO SOCIAL CNPJ, NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA