



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS  
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G

## Edital

### EDITAL nº 09/24-GAPS - VERSÃO II

A ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS-OVG, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social (OS), sediada na Rua T-14, nº 249, Setor Bueno, CEP 74.230-130, nesta Capital, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.106.664/0001-65, vem através do presente edital apresentar as especificações e condições para a seguinte contratação/aquisição, de acordo com o Regulamento para Aquisição de Bens, Serviços, Locações, Importações e Alienações da OVG – Norma e Procedimento – NP nº 005 de 15 de janeiro de 2021 e demais normas vigentes aplicáveis à matéria.

## 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de agente de integração com vistas à promoção da integração ao mundo do trabalho, bem como ofertar capacitações aos beneficiários do Programa Universitário do Bem - PROBEM, conforme quantidade de beneficiários ativos na vigência do contrato, por meio de Oferta, Gerenciamento e Operacionalização de Estágios e Disponibilização de Cursos *On-line* de Aperfeiçoamento, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência nº. 002/2024 - CPAS-GPCOM / CEE-GPIMT - VERSÃO III

### 1.1. DA ESPECIFICAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO

1.1.1. Gerenciamento e operacionalização pelo agente de integração contratado, com oferta de estágios aos beneficiários do ProBem por meio da Gerência de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho - GPIMT/OVG, nos seguintes termos:

1.1.1.1. **Estágio Não Obrigatório** será disponibilizado para todos os beneficiários do ProBem que atendam aos critérios de elegibilidade para participação no Programa de Estágio. Dentro dessa totalidade, a alocação preferencial será em empresas privadas, e os encargos relacionados à bolsa de estágio, auxílio transporte e a taxa de administração repassada ao Agente de Integração serão assumidos pela entidade concedente.

1.1.1.2. **Estágio Não Obrigatório em empresas privadas e entidades ou órgãos públicos (qualquer nível de governo)**: bolsa de estágio custeados pela concedente do estágio, auxílio transporte e taxa de administração (repassada diretamente ao agente de integração contratado).

1.1.1.3. **Estágio obrigatório em entidades e órgãos públicos (qualquer nível de governo)**: não haverá cobrança de taxa de administração e a contratação do seguro contra acidentes pessoais será assumida pelo agente de integração contratado, contudo, será facultativo o repasse de bolsa de estágio e auxílio transporte. A estimativa de oferta é de 30% dos beneficiários aptos na vigência do contrato, com quantidade prevista de 15.000 (quinze mil) beneficiários aptos.

1.1.2. Do quantitativo de vagas a serem oferecidas, deverá ser destinado o percentual de 10% a pessoas com deficiência, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, desde que as atividades de estágio sejam compatíveis com a deficiência.

1.1.3. A meta contratual anual mínima estabelecida consiste na disponibilização de 1.000 (mil) vagas de estágio na modalidade Não Obrigatória, observando a preferência das vagas na iniciativa privada. Essa abordagem assegura uma diversificação equitativa das oportunidades de estágio entre o setor privado e o setor público, promovendo, assim, uma abrangente inclusão dos beneficiários do ProBem em diferentes contextos profissionais. Ademais, a meta contratual anual mínima não desonera o atendimento nas demais modalidades retromencionadas neste termo de referência. Além disso, quando se tratar de vagas em órgãos e entidades públicas não se enquadra às vagas ofertadas em processo seletivo público, dado que tais já são ofertadas para os estudantes em geral.

1.1.4. No que tange aos órgãos e entidades públicas em todas as esferas governamentais, caso a Taxa de Administração seja inferior à previamente acordada com a OVG, a menor taxa será aplicada, sem comprometer a oferta de vagas aos beneficiários do ProBem. Esse procedimento visa garantir que, em situações em que a taxa de administração varie, a prioridade seja dada à taxa mais baixa, a fim de assegurar a eficiência e a viabilidade econômica do processo de encaminhamento de beneficiários para estágios nessas instâncias governamentais.

1.2. Disponibilização gratuita, pelo agente de integração, de cursos *on-line* de aperfeiçoamento e acervo virtual com materiais de cunho científico e técnico-profissional aos beneficiários do ProBem, por meio da Gerência de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho - GPIMT/OVG, para o desenvolvimento de habilidades pessoais e profissionais com vistas à acesso ao mundo do trabalho.

1.2.1. A capacidade de atendimento é de 100% do contingente total de beneficiários ativos, com quantidade estimada de 15.000 (quinze mil) beneficiários durante a vigência do contrato.

1.2.2. Os cursos a serem ofertados devem englobar conhecimentos nas áreas descritas abaixo:

|    | Área de Conhecimento | Exemplos  |
|----|----------------------|---|
| 01 | Agrárias             | Agronegócio; OGM's e Transgênicos; Agroecologia; Hidroponia; Controle Integrado de Pragas.  |
| 02 | Arquitetura e Design | Arquitetura Sustentável, Maquetes Arquitetônicas com SketchUp, Gestão Imobiliária: Avaliações e Perícias; Curso de Iluminação Comercial.  |
| 03 | Biológicas           | Biologia Marinha; Técnicas Aplicadas no Meio Ambiente; Biopirataria; Biotecnologia.   |
| 04 | Contábeis e Finanças | Administração Financeira; Contabilidade Financeira; Introdução à Auditoria Fiscal; Análises de Balanço; Gestão Financeira.  |
| 05 | Educação             | Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) na escola, Educação inclusiva na escola, Libras na prática pedagógica; Ensino híbrido para integralização curricular na educação básica. |
| 06 | Engenharias          | Avaliação de Terrenos Urbanos pelo Método Involutivo Vertical; Estruturação de Projetos de  |

|    |                             |   |
|----|-----------------------------|---|
|    |                             | Parcerias Privadas - PPP; Gestão de Obras; Processamentos de Dados; Introdução à Inteligência Artificial; Robótica; Criação de Aplicativos.   |
| 07 | Exatas                      | Matemática Aplicada; Estatísticas; Fundamentos da Bioquímica; Álgebra Linear; Introdução à lógica.  |
| 08 | Gestão e Negócios           | Gestão da Qualidade e Processos; Gestão de Custos; Gestão de Projetos; Inovação Estratégica.  |
| 09 | Humanas e Sociais Aplicadas | Introdução ao Serviço Social; Racismo e Relações Institucionais; Direitos LGBTQ+; Direitos Humanos; Esquizoanálise e Subjetividade.   |
| 10 | Idiomas                     | Inglês; Espanhol; Francês.  |
| 11 | Jurídica                    | Introdução a Leis Gerais de Proteção de Dados LDPG; Mediação e Arbitragem; Novo Código de Processo Civil; ECA – Estatuto da Criança e Adolescente.  |
| 12 | Saúde                       | Unidade de Alimentação e Nutrição – UAN; Cuidados Básicos para a Utilização de EPIs; Teleconsulta: Ferramenta para um Bom Encontro Clínico; Bem-estar e Equilíbrio Emocional dos Profissionais da Saúde em uma Pandemia; Saúde Baseada em Evidências. |
| 13 | Socioemocional              | Inteligência Emocional; Liderança de Equipes; Relacionamento Interpessoal; Organização do Tempo e Engajamento.  |
| 14 | Tecnologia/Programação      | Fundamentos de Rede; Gerenciamento de Serviços em Tecnologia da Informação; Planejamento Estratégico de TI; Programação; Criatividade e Inovação em TI; Google Planilhas; Banco de Dados; Microsoft Excel.  |

1.2.2.1. A carga horária média total para os cursos varia de 01 (uma) a 160 (cento e sessenta) horas, de acordo com a complexidade dos temas a serem abordados. A flexibilidade na extensão dos cursos permite a adaptação do tempo de aprendizado conforme a profundidade e a abrangência dos conteúdos.

1.2.2.2. O agente de integração deve apresentar os cursos *on-line* disponíveis, informando o conteúdo programático e carga horária, sendo obrigatório atender no mínimo 30% (trinta por cento) das áreas de conhecimento do subitem 1.2.2. deste edital.

1.2.3. O agente de integração deve garantir a estabilidade da plataforma e o atendimento da demanda de acesso simultâneo da quantidade de beneficiários, sendo responsável pela manutenção e atualização do sistema;

1.2.4. A oferta e execução dos cursos devem ser realizadas em plataforma eletrônica e contar com o apoio técnico ao beneficiário;

1.2.5. O agente de integração deve atualizar os cursos *on-line* e conteúdos existentes, conforme as necessidades apresentadas semestralmente pela OVG.

1.2.6. Os cursos devem ser certificados pelo agente de integração assim que os participantes atingirem o aproveitamento mínimo de desempenho estabelecido, além de disponibilizar o certificado em sua plataforma para emissão por parte do beneficiário do ProBem. Adicionalmente, o agente de integração é responsável por encaminhar um relatório completo, mensalmente, dos participantes que concluíram os cursos para a Organização das Voluntárias de Goiás (OVG).

## 2. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

2.1. Poderão participar do presente processo de contratação quaisquer empresas interessadas, cujo ramo de atividade guarde pertinência e compatibilidade com o objeto pretendido.

2.2. As propostas comerciais deverão ser encaminhadas, através do e-mail do analista responsável pela cotação descrito na solicitação de cotação/orçamento do objeto disponibilizado no sítio da OVG ([www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) – acesso à informação/ compras e contratos/ edital de aquisição e contratação).

2.3. As propostas comerciais deverão ser encaminhadas entre os dias descritos na solicitação de cotação, sendo o horário limite do dia do encerramento da cotação até às 23:59 horas **e deverá acompanhar a regularidade fiscal e trabalhista e qualificação técnica, itens 3 e 4, deste edital.**

2.3.1. As propostas recebidas após o prazo descrito na solicitação de cotação e sem a documentação completa serão desconsideradas.

2.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça o fechamento da cotação na data marcada, o fechamento será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, independentemente de nova comunicação, desde que não haja comunicação da GAPS em contrário.

2.5. Todas as referências de tempo contidas neste Edital observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

2.6. A proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação e vinculando o proponente a cumprir o valor ofertado, dentro do prazo.

2.7. As empresas deverão orçar os itens de acordo com o solicitado/especificado no Termo de Referência.

2.8. As exceções deverão ser informadas pela empresa.

2.9. As propostas encaminhadas que divergirem em qualquer ponto do solicitado neste edital poderão ser desconsideradas.

2.10. Quando houver empate de preços, a OVG aplicará os seguintes critérios para desempate:

2.10.1. Negociação aberta.

2.11.2. Caso não haja lances, mantendo o empate, será realizado sorteio público.

2.11. A proposta deverá ser formalizada/enviada: em papel timbrado ou e-mail corporativo da empresa ou e-mail padrão (contendo na assinatura do e-mail o nome e CNPJ da empresa) nominal a ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - OVG, constando: CNPJ, telefone e nome do vendedor, contendo preço da taxa de administração do estágio e validade da proposta.

2.12. Os produtos/serviços deverão ser orçados com valores fixos para o período de contratação, apresentando preços correntes de mercado, sem quaisquer acréscimos de custos financeiros e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

2.13. Os preços apresentados nas propostas devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte, entrega, carga/descarga e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Termo de Referência;

2.14. A OVG poderá em despacho fundamentado desclassificar propostas que apresentarem valores inexequíveis.

2.15. Os itens 2.2 e 2.11. não se aplicam a cotações respondidas através do portal HUMA TECNOLOGIA LTDA, empresa contratada pela OVG através do processo SEI nº. 202000058000722.

2.15.1. A regularidade fiscal e trabalhista deverá estar regular no sistema HUMA, caso contrário, o fornecedor deverá encaminhar as certidões regulares para o e-mail do analista em compras, informando o objeto, número do processo e da oferta de compras/HUMA.

2.16. A data de recebimento da proposta poderá ser prorrogada, quando o processo não atingir o valor estimado do processo ou por conveniência da OVG. Nestes casos, será divulgado apenas no site da OVG ([www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)) o novo prazo para recebimento das propostas.

2.17. A proposta de preços deverá ser apresentada em língua portuguesa e moeda nacional, com somente duas casas após a vírgula.

### **3. DA HABILITAÇÃO**

3.1. Para se habilitar na oferta de preço as empresas deverão apresentar juntamente com a proposta comercial, a seguinte documentação válida:

3.1.1. prova de regularidade para com a fazenda federal, mediante certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e da dívida ativa da união, que abranja inclusive a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais;

3.1.2. prova de regularidade para com a fazenda estadual de Goiás, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos estaduais;

3.1.3. prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS, através da apresentação do certificado de regularidade do FGTS – CRF;

3.1.4. prova de regularidade com a Justiça do Trabalho – CNDT;

3.1.5. prova de regularidade para com a fazenda municipal do tomador ou da sede do fornecedor, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos municipais, no caso de obras e serviços.

3.2. Admitir-se-á como válida a certidão positiva com efeito de negativa.

### **4. DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA**

4.1. A proponente deverá apresentar declaração de plataforma digital própria para a disponibilização dos cursos *on-line* de aperfeiçoamento e gestão eletrônica do estágio, acompanhada da descrição detalhada de telas e funcionalidades de sistema, e garantia da estabilidade e do atendimento à demanda de acesso;

4.2. Cópia de contrato/convênio em nome da proponente comprovando a capacidade de atendimento na oferta, gerenciamento e operacionalização de estágios em cada região de planejamento do Estado de Goiás, conforme definição que o Instituto Mauro Borges - IMB demarca: Centro; Nordeste; Noroeste; Norte; Sul; Sudoeste; Sudeste; Entorno; Oeste e Metropolitana.

4.3. Atestado de capacidade técnica e operacional em nome da proponente para o desenvolvimento das atividades previstas na execução do objeto e o cumprimento das metas estabelecidas, mediante prévia experiência na realização, com efetividade do objeto ou de natureza semelhante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

4.3.1. O atestado de capacidade técnica e operacional deve abranger a Oferta, Gerenciamento e Operacionalização de Estágios e a Disponibilização de Cursos *on-line* de Aperfeiçoamento

4.3.1.1. No que tange a Disponibilização de Cursos *On-line* de Aperfeiçoamento, a comprovação poderá ser mediante apresentação de contrato firmado em nome da proponente em cada região de planejamento do Estado de Goiás, conforme definição que o Instituto Mauro Borges - IMB demarca: Centro; Nordeste; Noroeste; Norte; Sul; Sudoeste; Sudeste; Entorno; Oeste e Metropolitana. Caso opte por esse meio de comprovação, fica dispensado a apresentação de atestado de capacidade no objeto tratado neste subitem.

## 5. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1. Será contratado o agente de integração que oferecer o menor valor unitário da taxa de administração de estágio não obrigatório.

## 6. DA ANÁLISE DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

6.1. Na análise das propostas e da documentação, será emitido Informativo/Despacho da GAPS habilitando ou inabilitando as propostas e documentação, com fundamento na descrição do Termo de Referência e facultando-se quando necessário para subsidiar a análise, solicitar do fornecedor informações complementares do bem ou serviço, rol de clientes e visita técnica.

6.1.1. Caso necessário, a Gerência de compras acionará os participantes para solicitar informações complementares, concedendo o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de inabilitação da empresa que não cumprir o prazo determinado.

6.1.2. A GAPS poderá solicitar auxílio da área demandante do serviço/contratação para subsidiar na análise técnicas das propostas/documentação.

6.2. A OVG a qualquer tempo poderá desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse caiba direito de indenização, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou de circunstância que desabone sua idoneidade financeira ou técnica, ou ainda que comprometa sua capacidade de execução dos serviços.

## 7. DA NEGOCIAÇÃO ABERTA

7.1. Conforme determina o item 7.5 “h” do Regulamento para Aquisição de Bens, será realizada uma negociação aberta entre os fornecedores aptos, com o objetivo de se alcançar maior economicidade. A referida negociação será agendada e promovida pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, da OVG.

7.2. A negociação poderá ser presencial (na sede da OVG) ou virtual, como melhor entender a OVG.

7.2.1. A negociação presencial deverá ser agendada com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência.

7.2.2. A negociação virtual será realizada através de plataforma eletrônica “gratuita” com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência e o link da reunião deverá ser encaminhada com no mínimo meia hora antes da abertura do evento para o e-mail informado pelo proponente.

7.3. Somente poderão participar da negociação, os representantes legais da empresa ou representantes com procuração com poderes para tal.

7.4. A Negociação será iniciada e conduzida pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, que informará o menor valor ofertado, sem identificar a proponente. Durante a negociação, as Concorrentes poderão alterar suas propostas iniciais e será dado espaço para as interessadas apresentarem seus novos valores.

7.5. A concorrente que for convocada e não participar da negociação aberta, não perde o direito de participação e integrará o mapa de compras com o preço oferecido durante o período de apresentação das propostas.

7.6. Ao final da negociação, o representante da OVG elaborará um mapa simplificado das propostas, com nome e o valor oferecido por cada concorrente.

7.7. Será emitida Ata da Negociação Aberta onde todos os participantes deverão assinar a mesma, no caso da sessão presencial, ou no caso virtual, a ata será assinada pela Gerência - GAPS e pelo analista de compras que acompanhou a cotação.

## **8. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

8.1. A empresa “declarada provisoriamente vencedora”, deverá encaminhar à GAPS a seguinte documentação:

8.1.1. Última alteração do Contrato ou Estatuto Social, desde que devidamente consolidada, ou Contrato e Estatuto de Constituição acompanhado da última alteração contratual

8.1.2. Documentos pessoais dos sócios ou dirigentes (RG e CPF)

8.1.3. Procuração e documentos pessoais (RG e CPF) para representante da contratada, quando não forem os seus sócios que assinarão o contrato.

8.1.4. Comprovante de endereço atualizada dos últimos 6 (seis) meses do responsável legal que assinará o contrato.

8.1.5. Declaração de Ausência de Parentesco, conforme modelo da OVG, para atendimento ao art. 8º-C, alínea I da Lei nº. 15.503/05.

## **9. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **9.1 Quanto aos cursos de aperfeiçoamento, a execução do serviço se dará mediante:**

9.1.1. Oferta gratuita de cursos *on-line* de aperfeiçoamento em plataforma eletrônica aos beneficiários do ProBem;

9.1.2. Apresentação dos cursos *on-line* disponíveis informando o conteúdo programático e carga horária, sendo obrigatório atender no mínimo 30% das áreas de conhecimento semestralmente, conforme demanda informada pela OVG

9.1.2.1. O agente de integração disponibilizará seu portfólio de cursos *on-line* para OVG, os quais serão cadastrados dentro da Central de Informações do ProBem, para disponibilização do *link* de acesso que direcionam os beneficiários ao site do contratado para cadastro e realização do curso previamente selecionado.

9.1.3. Garantir a estabilidade da plataforma e o atendimento da demanda de acesso simultâneo da quantidade de beneficiários, sendo responsável pela manutenção e atualização do sistema.

9.1.4. Acompanhamento e apoio técnico aos beneficiários quanto à realização dos cursos *on-line* na plataforma;

9.1.5. Certificação dos beneficiários quanto a participação nos cursos;

9.1.6. Repasse à OVG de relatório mensal (por meio de sistema eletrônico) de beneficiários certificados pelo agente de integração;

9.1.7. Realização de pesquisa de satisfação eletrônica aos beneficiários em relação aos cursos (aspectos gerais, divulgação, conteúdo e funcionamento da plataforma) e posterior repasse de dados à OVG.

## **9.2. Quanto ao programa de estágio, a execução do serviço se dará mediante:**

9.2.1. Identificação de oportunidades de estágio na modalidade obrigatória e não obrigatória;

9.2.2. Obtenção junto aos Órgãos e empresas o perfil das vagas de estágio a serem concedidas;

9.2.3. Divulgação das vagas de estágio em meios acessíveis aos beneficiários;

9.2.4. Cadastro de estudantes para estágio;

9.2.5. Oferta de vagas de estágio de acordo com o curso ou área de formação do estudante;

9.2.6. Encaminhamento de estudantes ao órgão ou empresa concedente, a partir do banco de dados e da definição do perfil da vaga; em prazos que atendam suas necessidades, contados da solicitação, para se dedicarem às atividades relacionadas aos respectivos cursos

9.2.7. Elaboração de toda documentação e relatórios, tais como, Termo de Compromisso de Estágio (TCE), Termos Aditivos, e afins, acerca do acompanhamento sistemático dos estagiários nas dependências do Órgão, desde a sua admissão até o seu desligamento, em conformidade com a Lei nº 11.788/2008.

9.2.8. Repasse de relatório mensal (por meio de sistema eletrônico) à OVG da admissão, carga horária cumprida e desligamento e demais informações pertinentes considerando cada modalidade de estágio (não obrigatório em empresas privadas; e obrigatório em órgãos e entidades públicas).

9.2.9. Controle e informação do vencimento do Termo de Compromisso de Estágio, visando a substituição ou prorrogação, observando-se o disposto no artigo 11, da Lei nº 11.788/08; Capítulo VII da Lei 20.957/21 e Capítulo XI do Decreto 9.843/2021.

9.2.10 Resguardo da vigência do Termo de Compromisso de Estágio - TCE, que não poderá exceder o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da sua assinatura, exceto quando se tratar de estudantes com deficiência

9.2.11 Contratação dos estagiários selecionados, garantindo todas as informações sobre o Termo de Compromisso de Estágio – TCE e orientações pertinentes à legislação de estágio;

9.2.12. Acompanhamento administrativo do estágio, de acordo com a Lei 11.788/2008 Art. 5º, III;

9.2.13. Contratação de seguro contra acidentes pessoais conforme a Lei 11.788/2008 Art. 9º, IV, cujo valor seja compatível com o de mercado, para todos os estagiários que desempenham atividades no âmbito da parte concedente, devendo ficar estabelecido no TCE, com validade enquanto o contrato estiver ativo;

9.2.14. Manutenção de convênios específicos com as Instituições de Ensino cadastradas no ProBem, contendo as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio aos estudantes;

9.2.15. Realização de ajuste das condições de estágio definidas pelas instituições de ensino com as disponibilidades do Órgão, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando sua compatibilidade com o contexto básico da profissão ao qual se refere;

9.2.16. Operacionalização de todas as atividades de contratação e acompanhamento dos estagiários, obedecendo aos prazos e condições propostos, bem como organizar dossiê individual dos estagiários, para o

controle das informações relacionadas aos respectivos estágios;

9.2.17. Disponibilização de mecanismos eletrônicos para avaliação do estagiário para cumprimento da obrigatoriedade prevista pela lei de estágio;

9.2.18. Disponibilização ferramenta de controle do recesso remunerado obrigatório;

9.2.19. Disponibilização mecanismos eletrônicos por ocasião do desligamento, termo de realização de estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas e o aproveitamento do estudante;

9.2.20. Resguardo do sigilo de dados e documentos que lhe forem confiados para o desempenho dos serviços ora contratados;

9.2.21. Cumprimento fiel e responder legalmente a todos os requisitos impostos pela Lei nº 11.788/08 a fim de evitar a caracterização de vínculo empregatício;

9.2.22. Cobrança de taxa de administração às concedentes que contratarem para estágio não obrigatório os beneficiários do ProBem;

9.2.23. Referente ao estágio são vedadas a sublocação e/ou terceirização, no todo ou em parte, desse serviço para evitar contratação de empresa que não possua condições de executar, colocando em risco a segurança e a qualidade.

9.3. Apresentar o corpo técnico de profissionais qualificados para o gerenciamento e operacionalização da oferta de cursos e de estágios. A comprovação será mediante apresentação dos seguintes documentos: relação da equipe de trabalho que atuará na execução, com indicação de sua qualificação e descrição sucinta de suas funções, eventuais diplomas de capacitação dos funcionários mais relevantes ao desenvolvimento, entre outros que repute pertinentes. Segue detalhamentos do mínimo de profissionais necessários para execução:

|   | <b>Descrição de profissionais necessários</b> | <b>Quantidade mínima</b> |
|---|---|--------------------------|
| 1 | Gerente                                       | 01                       |
| 2 | Analista Administrativo                       | 01                       |
| 3 | Assistente Social/Psicólogo                   | 01                       |
| 4 | Coordenador Pedagógico                        | 01                       |
| 5 | Advogado                                      | 01                       |
| 6 | Técnico em TI                                 | 01                       |
| 7 | Auxiliar/Assistente Administrativo            | 01                       |

9.4. A comunicação será realizada com o gestor do contrato através do telefone (62) 3270-8514 ou pelo e-mail [coordenacao.estagio@ovg.org.br](mailto:coordenacao.estagio@ovg.org.br).

## 10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento mensal da taxa administrativa de estágio é de inteira responsabilidade da concedente que assim contratar. Vale ressaltar que a cobrança é apenas no estágio não obrigatório, sendo as demais modalidades isentas da taxa administrativa de estágio. Ademais, a OVG é eximida de qualquer eventual cobrança.

10.2. Não haverá nenhuma forma de pagamento referente a disponibilização de cursos *on-line* de aperfeiçoamento, ou seja, total dispensa deverá ser suportada pelo agente de integração contratado, sendo a oferta gratuita aos bolsistas e sem ônus à concedente e a OVG.

## **11. DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

11.1. Nas contratações com valor superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o fornecedor ou prestador de serviço que não concordar com o resultado da inabilitação no processo no qual seja participante, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da comunicação da decisão de inabilitação para a propositura do recurso.

11.1.1. Nos demais casos, o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis se dará a partir da publicação do contrato.

11.1.2. Caso o recurso seja em desfavor de outrem, fica a outra parte intimada, a partir da comunicação do recurso, para apresentar contrarrazões em igual número de dias, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

11.2. O recurso será proposto por escrito devidamente protocolizado no Núcleo de Protocolo e Arquivo – NPA da OVG e encaminhado à Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços para proferir decisão, e, se necessário, será encaminhado à Gerência Estratégica Jurídica para emissão de parecer, sujeito à anuência da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira.

11.3. Os recursos deverão ser acompanhados, sob pena de não conhecimento, do contrato social da empresa participante ou documentos pessoais (RG e CPF) em se tratando de pessoa física, e, no caso de procurador, procuração com poderes específicos.

11.4. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria Geral entender conveniente a suspensão do Processo.

## **12. DAS PENALIDADES**

12.1. O fornecedor que descumprir com suas obrigações, injustificadamente, ficará sujeito às penalidades seguintes, as quais serão graduadas de acordo com a sua gravidade:

12.1.1. impedimento e suspensão do direito de participar da seleção de fornecedores;

12.1.2. multa;

12.1.3. rescisão;

12.1.4. outras previstas em legislação pertinente;

12.2. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido contraditório, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos no Regulamento;

12.3. Após as aplicações de penalidades cabíveis, serão adotadas as medidas necessárias para o registro do impedimento ou representação ao Ministério Público, conforme o caso.

## **13. DA GESTÃO DO CONTRATO**

13.1. A gestão do Contrato ficará a cargo do Gerente ou Coordenador da Área Solicitante ou a quem a Diretoria indicar quem será o responsável pela fiscalização da execução do seu objeto, utilização, pedido de reposição e nova contratação.

13.2. Cabe ao Gestor do Contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, conforme Regulamento para Aquisições da OVG.

13.3. O gestor do Contrato responderá solidariamente sempre que houver negligência ou descumprimento de suas obrigações.

13.4. Em situações especiais, sobretudo as que requeiram maior complexidade de atuação do Gestor do Contrato, poderá ser designado, por meio de Portaria, um Subgestor ou Comissão para auxiliar no cumprimento de suas obrigações.

## **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:

14.1.1. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

14.1.2. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

14.1.3. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.

14.1.4. Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

14.2. O acesso pela CONTRATADA às bases de dados que contenham dados pessoais implicará para a Contratada e para seus prepostos o mais absoluto dever de sigilo.

14.3. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

14.4. Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

14.5. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

14.5.1. Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

14.5.2. Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.

14.6. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

14.7. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, à CONTRATADA interromperá o tratamento dos Dados Pessoais disponibilizados pela Contratante e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pela OVG, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes, salvo quando a Contratada tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD.

14.8. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, cumprindo todas as orientações, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

14.8.1. A fiscalização a que se refere o item 14.8. deste edital não terá o condão de eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista neste edital.

14.9. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários à prestação do serviço, a critério exclusivo da contratante, conforme previsão legal.

14.10. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo contratante, no que referir-se ao objeto, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

14.11. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas, sem ônus para o contratante, caso verifique que não atendem as especificações previstas no Contrato.

14.12. Refazer, sem custo para o contratante, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da contratada.

14.13. Responsabilizar-se-á pela execução dos serviços, nas datas previamente estabelecidas e condições acordadas.

14.14. Todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias, assim como despesas com transporte, distribuição e quaisquer outras que incidam sobre a contratação, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.

14.15. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

14.16. A Contratada deverá indicar nome, telefone e endereço eletrônico (e-mail) de ao menos 1 (um) representante da empresa para contato.

14.17. As comunicações e/ou notificações entre as partes devem ser realizadas expressamente e por escrito, via e-mail, sendo consideradas como recebidas mediante a confirmação de recebimento.

14.18. Quaisquer das partes poderá alterar o contato ou o endereço para o qual as comunicações e/ou notificações devem ser remetidas, devendo informar tal mudança a outra parte, expressamente e por escrito.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DA OVG**

15.1. Manter estreito e permanente contato com a CONTRATADA, de tal forma a alcançar-se um desejável e contínuo aprimoramento das atividades conjuntas decorrentes da execução do objeto.

15.2. Dar conhecimento à contratada de quaisquer fatos que possam afetar a execução do objeto.

15.3. Verificar se os serviços prestados pela contratada atendem todas as especificações contidas no Termo de Referência.

15.4. Notificar à contratada, por escrito (via e-mail), caso os serviços prestados estejam em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência e Anexos, para que essa proceda às correções necessárias.

15.5. Supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução do objeto pactuado.

15.6. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da parceria.

15.7. Permitir a utilização de seu logotipo, conferindo o direito de uso a contratada para promoção e divulgação da parceria, quando couber.

15.8. Veicular, mediante entendimentos prévios com a contratada, em publicações periódicas, notícias sobre o objeto pactuado.

15.9. Divulgar, periodicamente, junto a Gerência de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho - GPIMT/OVG, as vagas de estágios disponibilizadas pelo agente de integração.

15.10. A gestão do contrato será indicada pela OVG.

## **16. DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO**

16.1. O contrato administrativo terá vigência de 12 (doze) meses após a assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses através de termo aditivo, conforme conveniência, oportunidade da contratante e comprovação de vantagem.

16.2 Na ocorrência de fato novo que afete diretamente o ajuste celebrado entre as partes e torne desnecessária sua manutenção, o contrato poderá ser rescindido pela Contratante, desde que a Contratada seja comunicada de forma expressa e devidamente fundamentada, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

16.2.1. Na hipótese de rescisão antecipada, havendo pendências, as partes definirão, através de um Termo de Encerramento do Contrato Administrativo, as respectivas responsabilidades relativas à conclusão ou extinção de cada um dos trabalhos e todas as demais pendências, respeitadas as atividades em curso, bem como creditando-lhes os benefícios adquiridos no mesmo período.

16.2.3. A extinção do contrato administrativo, antes de seu termo final, decorrente da rescisão pela Contratante, não acarretará pagamento de multas ou indenizações.

## **17. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

17.1 Na medida do que for aplicável, os partícipes deverão sempre cumprir com todas as obrigações legais de acordo com as normas que regulam a proteção de dados aplicáveis em relação a todos os dados pessoais que que processa bem como aos quais tem acesso no curso de cumprir suas obrigações estabelecidas nesta parceria, inclusive:

17.1.1. mantendo um registro ou notificação válida e atualizada nos termos da legislação de proteção de dados;

17.1.2. cumprindo toda a legislação de proteção de dados aplicável aos fluxos de dados transfronteiriços de dados pessoais e medidas de segurança exigidas para dados pessoais;

17.1.3. manter medidas técnicas, organizacionais e de segurança adequadas para proteger a confidencialidade dos dados pessoais.

17.2 Os partícipes não deverão usar dados pessoais para qualquer outra finalidade que não seja o cumprimento das suas obrigações nos termos desta parceria.

17.3 Os partícipes e os seus respectivos colaboradores não devem processar, transferir, divulgar, transmitir ou disseminar dados pessoais em desconformidade à Lei Geral de Proteção de Dados.

17.4 Os partícipes deverão adotar as medidas apropriadas para fazer com que seus respectivos pessoais que tenham acesso aos dados pessoais sejam avisados dos termos e treinados em relação ao manuseio desses dados pessoais, sendo a responsabilidade por qualquer falha a parte que não cumprir com essas obrigações.

17.5 Se a CONTRATADA tiver conhecimento de qualquer divulgação não autorizada ou acesso a dados pessoais, deverá:

17.5.1. relatar rapidamente tal divulgação não autorizada ou acesso à OVG;

17.5.2. mitigar, na medida do possível, quaisquer efeitos nocivos de tal divulgação ou acesso;

17.5.3. cooperar com a OVG no fornecimento de quaisquer avisos que julgar apropriados.

17.6 Cada parte arcará com os custos incorridos no descumprimento de suas obrigações legais relacionadas a essa violação.

## **18. DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. O presente edital não importa necessariamente em contratação, podendo a OVG revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse privado, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no site para conhecimento dos participantes. A OVG poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.2. O fornecedor/prestador de serviço é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na sua imediata desclassificação, ou caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.3. O vencedor da cotação só será declarado após Despacho favorável da Gerência de Controle Interno e Parecer favorável Assessoria Jurídica e assinatura no Contrato ou documento pertinente.

18.4. É facultado à OVG, em qualquer fase da contratação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.5. Os fornecedores intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, sob pena de desclassificação.

18.6. As normas que disciplinam este Edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da OVG, a finalidade e a segurança da contratação.

18.7. A documentação apresentada pelos participantes fará parte do processo e não será devolvida ao proponente.

18.8. Caso de rescisão contratual por descumprimento das obrigações pactuadas, a OVG poderá convocar o segundo colocado na ordem de classificação da cotação, caso o valor esteja dentro do “preço de referência” e entendendo ser vantajoso para a organização.

18.9. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato e, no caso particular de obra, reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

18.10. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelas Diretorias Geral e Diretoria Administrativa e Financeira, a qual a Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS está subordinada.

18.11. As aquisições da OVG seguem regulamento de compras próprio, disponível no sítio no sitio da OVG ([www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) – acesso à informação/ compras e contratos/ regulamento de contratação de bens e serviços).

18.12. Este edital e seus anexos quando existirem estarão disponíveis aos interessados no endereço eletrônico ([www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) – acesso à informação/ compras e contratos/ edital de aquisição e contratação).

18.13. A OVG poderá adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente.

18.14. Quaisquer divergências entre o presente edital e o termo de referência, prevalecerá as descrições do edital.

18.15. A Organização rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato ou documento similar.

18.16. Todos os questionamentos referentes ao objeto deverão ser realizados através do e-mail do analista em compras, responsável pela cotação.

18.17. A CONTRATADA é responsável civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular, conforme estabelece a Lei 11.788/2008;

18.18. A OVG poderá mediante conveniência administrativa conceder:

18.18.1. estágio obrigatório - não haverá cobrança de taxa de administração e a contratação do seguro contra acidentes pessoais será assumida pelo agente de integração contratado, sendo facultativo o repasse de bolsa de estágio e auxílio transporte; e

18.19. O Concedente do estágio poderá conceder outros benefícios ao estagiário, em estágio não obrigatório, tais como os relacionados à alimentação, à saúde, dentre outros. A concessão desses benefícios não caracteriza vínculo empregatício.

18.20. PARA ASSINATURA DO CONTRATO, A EMPRESA (REPRESENTANTE LEGAL RESPONSÁVEL) DEVERÁ POSSUIR ASSINATURA DIGITAL/ELETRÔNICA, PREFERENCIALMENTE, CADASTRO NO SEI GOIÁS – SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO ESTADO DE GOIÁS.

18.20.1. O CADASTRO NO SEI (GOIÁS) PODERÁ SER REALIZADO ATRAVÉS DO LINK - [https://sei.goias.gov.br/como\\_se\\_cadastrar-externo.php](https://sei.goias.gov.br/como_se_cadastrar-externo.php)

18.21. A Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS atenderá aos interessados no horário comercial, de segunda a sexta feira, exceto feriados, na sala da Gerência de Compras, localizada Rua T-14 esq. com T-38, nº 249 - Setor Bueno, Fone: (62) 3201-9496 – CEP: 74.230-130, Goiânia–GO.

(assinado digitalmente)  
*Luciane Rodrigues Dutra*  
Gerente de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços  
OVG

GOIANIA, 23 de fevereiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANE RODRIGUES DUTRA, Gerente**, em 23/02/2024, às 11:39, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

[http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **57062328** e o código CRC **226410B1**.

GERENCIA DE AQUISIÇÃO DE BENS, PRODUTOS E SERVIÇOS  
RUA T-14 249, S/C - Bairro SETOR BUENO - GOIANIA - GO - CEP 74230-130 - (62)3201-9496.



Referência: Processo nº 202400058000201



SEI 57062328