

Goiânia, 04 de Setembro de 2026

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 02/2026**1. DO OBJETO**

1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de seleção e contratação de estudante regularmente matriculado e com frequência efetiva em instituição de ensino superior, para a realização de estágio em conformidade com a Lei nº 11.788/2008, conforme o termo de Compromisso de Estágio e com as condições estabelecidas neste instrumento, para atender às necessidades do **Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade – CEAP-SOL**, conforme características, especificações e condições contidas neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATADA

2.1. A contratação do referido serviço fundamenta-se na necessidade de proporcionar experiência prática supervisionada ao estudante, integrando os conhecimentos acadêmicos às atividades institucionais e contribuindo para sua formação profissional, ética e cidadã.

2.2. A atuação do estagiário apoiará as rotinas compatíveis com sua formação e com o plano de atividades, sem substituição de empregado, sem exercício autônomo de atribuições privativas e sem prejuízo da qualidade ou da segurança dos serviços prestados pelo CEAP-SOL.

3. DA DESCRIÇÃO MINUCIOSA DOS SERVIÇOS

3.1. A execução dos serviços compreenderá as seguintes atividades, especificações e requisitos técnicos:

3.1.1. Estar regularmente matriculado e frequentando ensino superior, a partir de 6º período em instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

3.1.2. Possuir idade mínima de 20 anos, quando aplicável às atividades e ao ambiente de estágio.

3.1.3. Apresentar declaração atualizada de matrícula e frequência, histórico acadêmico, documento oficial de identificação, CPF, comprovante de residência e demais documentos exigidos para formalização.

3.1.4. Demonstrar conhecimentos básicos em informática, além de organização, responsabilidade, comunicação adequada, postura ética e capacidade de trabalho em equipe.

3.1.5. Ter disponibilidade para cumprir a jornada definida neste Termo, sem conflito com o horário das atividades acadêmicas.

3.1.6. Quando a atividade envolver área regulamentada ou ambiente assistencial, atender às exigências acadêmicas, sanitárias, ocupacionais e de segurança aplicáveis, inclusive vacinação e uso de equipamentos de proteção, quando necessários.

4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

4.1. O serviço será executado dentro de um prazo de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos da legislação e regulamento aplicáveis.

4.2. A vigência contratual fica expressamente condicionada à manutenção da eficácia e vigência do **Termo de Transferência de Gestão nº 003/2013 14º Aditivo SES/GO**, celebrado entre a Secretaria de Estado da Saúde de Goiás (SES-GO) e o Instituto Sócrates Guanaes (ISG) para a gestão do CEAP-SOL.

5. DO REAJUSTE DE PREÇOS

5.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

5.2. Eventual reajuste de preços ocorrerá anualmente, mediante celebração de termo aditivo, tomando por base preferencialmente a variação acumulada do **Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV)** ou, na sua falta, pelo índice oficial que legalmente o substituir, devendo a solicitação ser formalizada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação ao término do período aquisitivo.

6. DO REGIME DE EXECUÇÃO

6.1. A execução do contrato dar-se-á sob o regime de **Empreitada por Preço Global**, englobando a prestação integral de todas as atividades descritas neste instrumento.

7. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. Para fins de comprovação da aptidão jurídica, fiscal e técnica, a empresa interessada/selecionada deverá apresentar a seguinte documentação:

I – Habilitação Jurídica, Fiscal e Trabalhista:

- a)** Cartão de Inscrição no CNPJ atualizado;
- b)** Contrato Social consolidado ou Estatuto Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial competente;
- c)** Documento de identificação oficial do(s) representante(s) legal(is) ou procurador(es) constituído(s);
- d)** Prova de Regularidade Fiscal com as Fazendas Federal (Certidão Conjunta de Tributos e Dívida Ativa da União/INSS), Estadual e Municipal do domicílio da empresa;
- e)** Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- f)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

II – Qualificação Técnico-Operacional:

- a)** Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do proponente, comprovando a prestação prévia e satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade e prazos com o objeto deste Termo de Referência;
- b)** Comprovante atualizado de matrícula e frequência regular em curso compatível com as atividades previstas neste Termo de Referência, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente;
- c)** Estar cursando, no mínimo, o 9º período;
- d)** Apresentar histórico acadêmico atualizado, quando solicitado, para comprovação do período cursado e das disciplinas necessárias ao desenvolvimento das atividades;

e) Possuir disponibilidade para cumprir jornada de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, em horário compatível com as atividades acadêmicas;

f) Possuir conhecimentos básicos em informática, além de organização, responsabilidade, comunicação adequada, postura ética e capacidade de trabalho em equipe;

g) Apresentar documento oficial de identificação, CPF, comprovante de residência, declaração de matrícula, comprovante de frequência e demais documentos exigidos para formalização do estágio;

8. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

8.1. Constituem obrigações operacionais, administrativas e técnicas da CONTRATADA:

8.1.1. Execução Técnica, Qualidade e Preposto:

a) Divulgar as oportunidades de estágio, realizar o recrutamento e selecionar estudantes que atendam aos requisitos acadêmicos, técnicos e comportamentais definidos pela **CONTRATANTE**;

b) Verificar a regularidade da matrícula, a frequência acadêmica, o curso, o período ou semestre e a compatibilidade entre a formação do estudante e as atividades previstas para o estágio;

c) Encaminhar à **CONTRATANTE** os candidatos selecionados, acompanhados da documentação necessária para análise e aprovação;

d) Garantir critérios objetivos, transparentes e isonômicos durante o processo de recrutamento e seleção, sem qualquer cobrança ao estudante;

e) Manter cadastro atualizado dos estudantes selecionados, contratados, desligados e integrantes de cadastro reserva

f) Designar um **Preposto/Fiscal do Contrato** formalmente qualificado, com poderes para representar a empresa perante a fiscalização do **CEAP-SOL/ISG** em assuntos operacionais e administrativos.

8.1.2. Recursos Humanos e Segurança do Trabalho (SESMT):

a) **Treinamento e Integração:** Alocar apenas funcionários devidamente treinados e capacitados para a função. Antes do início das atividades no CEAP-SOL, todos os empregados deverão obrigatoriamente passar por integração promovida pelo setor de **Segurança do Trabalho (SESMT)** da

CONTRATANTE, norma aplicável também a substituições ou inclusões de pessoal no decorrer do contrato;

b) Saúde Ocupacional e Vacinação: Manter e apresentar à **CONTRATANTE**, sempre que solicitado ou no caso de novas admissões:

1. PCMSO, PGR e LTCAT atualizados;
2. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) válido e compatível com a função executada;
3. Cartão de Vacina atualizado contendo: **Hepatite B (3 doses), Dupla Adulto (esquema e reforço), Influenza (anual), Covid-19, Tríplice ou Dupla Viral e Febre Amarela;**

c) Equipamentos de Proteção (EPI/EPC): Fornecer, treinar quanto ao uso e manter ficha de entrega atualizada de todos os EPIs e EPCs (comuns e especiais, tais como cintos de segurança, cones e linhas de vida), responsabilizando-se pelo cumprimento e fiscalização do uso correto;

d) Atividades de Risco e Normas Regulamentadoras (NRs): Serviços que envolvam **NR-10** (Eletricidade), **NR-12** (Máquinas), **NR-33** (Espaço Confinado) ou **NR-35** (Trabalho em Altura) exigem a apresentação prévia de certificados de capacitação e ASO com aptidão específica. A execução de tais atividades depende de validação prévia do SESMT local, mediante emissão de Análise Preliminar de Risco (APR) e Permissão de Trabalho (PT);

e) Acidentes de Trabalho: Ocorrendo qualquer acidente de trabalho nas dependências do CEAP-SOL, a CONTRATADA deverá emitir a CAT (e-Social e plataformas vigentes) e entregar cópia oficial assinada ao SESMT da unidade no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**;

f) Documentação Administrativa: Apresentar, antes do início da execução contratual: Ficha de Registro de Empregados, Contratos de Trabalho e Ordem de Serviço (OS) detalhando as atividades a serem executadas.

8.1.3. Sigilo, Confidencialidade e LGPD:

a) Manter sigilo absoluto sobre informações, dados médicos, prontuários, documentos e rotinas a que tiver acesso em razão da prestação dos serviços no CEAP-SOL;

b) Cumprir e fazer cumprir por seus empregados e subcontratados as disposições da **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD)**, sendo vedada a utilização de dados pessoais ou sensíveis dos pacientes/colaboradores para qualquer finalidade alheia ao objeto contratado.

8.1.4. Responsabilidade Civil, Dano Patrimonial e Urgências:

- a) Responder objetiva e integralmente por quaisquer danos, perdas, estragos ou prejuízos causados à estrutura física, instalações, equipamentos, colaboradores, pacientes ou terceiros, decorrentes de ação ou omissão dolosa ou culposa de seus prepostos;
- b) O tempo de atendimento para chamados emergenciais/urgências será pactuado entre as partes no escopo do serviço, priorizando a máxima celeridade a fim de evitar descontinuidade do atendimento médico-hospitalar ou riscos à integridade das pessoas e instalações.

8.2. MÓDULO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO, FISCALIZAÇÃO E ISENÇÃO TRABALHISTA

8.2.1. Da Inexistência de Vínculo Empregatício e da Exclusividade da Responsabilidade:

8.2.1.1. A execução dos serviços objeto deste Contrato não gera, em hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício, previdenciário, securitário ou de natureza afim entre os empregados, prepostos, contratados ou subcontratados da **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**.

8.2.1.2. A **CONTRATADA** declara-se como única e exclusiva empregadora de todo o pessoal utilizado na execução dos serviços, assumindo de forma integral e irrevogável a responsabilidade por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, acidentárias e securitárias previstas na legislação vigente, acordos ou convenções coletivas de trabalho aplicáveis.

8.2.1.3. Fica expressamente vedada qualquer ingerência direta da **CONTRATANTE** na gestão, controle de jornada, aplicação de penalidades disciplinares ou subordinação jurídica sobre os funcionários da **CONTRATADA**, devendo todo e qualquer direcionamento ser feito exclusivamente por meio do Preposto formalmente indicado por esta.

8.2.2. Do Custeio e da Comprovação Regular de Quitação (Prestação de Contas):

8.2.2.1. Todos os custos diretos e indiretos decorrentes da mão de obra necessária para a prestação dos serviços — incluindo, mas não se limitando a: salários, horas extras, adicionais (noturno, insalubridade, periculosidade), FGTS, INSS, 13º salário, férias, vale-transporte, vale-refeição, EPIs e verbas rescisórias — correm por conta e risco exclusivos da **CONTRATADA**, estando integralmente inclusos no preço contratado.

8.2.2.2. Como condição indispensável para a liberação de cada pagamento mensal, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** a comprovação do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias

do mês anterior relativas ao pessoal alocado no contrato, mediante a entrega de:

- a) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- b) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- c) Comprovante de transmissão do eSocial e guias de recolhimento do FGTS (FGTS Digital) e DAE/DARF previdenciário devidamente quitados;
- d) Folha de pagamento sintética e comprovantes bancários de depósito dos salários e benefícios dos colaboradores.

8.2.2.3. DIREITO DE RETENÇÃO: O descumprimento ou a não apresentação da documentação exigida no subitem 8.2.2.2 autorizará a **CONTRATANTE** a reter o pagamento das faturas/medições pendentes, sem a incidência de qualquer multa, juros ou atualização monetária contra a **CONTRATANTE**, até a efetiva e integral regularização por parte da **CONTRATADA**.

8.2.3. Da Proteção Contra Ações Trabalhistas, Direito de Regresso e Retenção Preventiva:

8.2.3.1. INDENIZABILIDADE E DEFESA: Caso a **CONTRATANTE** venha a ser incluída no polo passivo de qualquer Ação Trabalhista, Reclamação, Autuação de Órgão Fiscalizador (como o Ministério do Trabalho e Emprego - MTE) ou Procedimento do Ministério Público do Trabalho (MPT) ajuizado por empregados ou ex-empregados da **CONTRATADA**:

- a) A **CONTRATADA** obriga-se a requerer imediatamente em juízo a exclusão da **CONTRATANTE** do processo e a sua assunção integral do polo passivo (substituição processual ou denúncia da lide);
- b) A **CONTRATADA** arcará integralmente com todas as despesas decorrentes do processo, tais como honorários advocatícios, custas processuais, perícias, depósitos recursais e eventuais condenações.

8.2.3.2. RETENÇÃO PREVENTIVA E CAUÇÃO: Na hipótese de a **CONTRATANTE** ser mantida na lide por decisão judicial, fica facultado à **CONTRATANTE** reter preventivamente dos pagamentos vincendos devidos à **CONTRATADA** — ou acionar a garantia contratual — o valor estimado do passivo cobrado na ação trabalhista, a título de caução para garantia de eventual execução.

8.2.3.3. RESSARCIMENTO E DIREITO DE REGRESSO: Se a **CONTRATANTE** for compelida por ordem judicial transitada em julgado ou

decisão liminar a efetuar qualquer pagamento de natureza trabalhista, previdenciária ou indenizatória referente aos colaboradores da **CONTRATADA**, esta obriga-se a ressarcir a **CONTRATANTE** no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal.

8.2.3.4. Caso o ressarcimento previsto no subitem anterior não ocorra no prazo fixado, a **CONTRATANTE** poderá compensar os referidos valores de créditos futuros da **CONTRATADA** ou executá-la judicialmente, acrescendo-se ao valor desembolsado multa compensatória de 20% (vinte por cento), juros moratórios de 1% ao mês e honorários advocatícios contratuais.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Compete à **CONTRATANTE**:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados por intermédio de representante especialmente designado (**Fiscal do Contrato**);
- b) Prestar as informações, dados e esclarecimentos técnicos necessários à perfeita execução dos serviços;
- c) Proporcionar as condições operacionais para o livre acesso dos funcionários da **CONTRATADA** às dependências da unidade onde o serviço será realizado;
- d) Efetuar o pagamento devido à **CONTRATADA** conforme valores, prazos e condições estabelecidos neste instrumento.

10. DA APRESENTAÇÃO E REQUISITOS DA PROPOSTA

10.1. A proposta comercial deverá ser elaborada e apresentada atendendo aos seguintes critérios formais:

- a) Não conter rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas;
- b) Estar devidamente assinada, carimbada e rubricada pelo representante legal da empresa indicando o cargo por ele exercido, devendo ser encaminhada aos cuidados do **Setor de Contratos do CEAP-SOL** rafael.santana.cs@isgsaude.org;
- c) Discriminar com clareza e sem omissões as especificações detalhadas do serviço ofertado, com indicação de descrição, quantidade, valores unitários e valor total;

d) Expressar os valores obrigatoriamente em moeda corrente nacional (Real – R\$). Havendo divergência entre os valores unitários e totais, prevalecerão os valores unitários;

e) Observar o prazo de entrega da proposta estabelecido no Extrato de Chamamento publicado no Portal da Transparência do Instituto Sócrates Guanaes (ISG);

f) Apresentar prazo de validade não inferior a **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à data de sua entrega;

g) Indicar expressamente a forma e o prazo de pagamento, bem como o prazo previsto para o início da prestação dos serviços;

h) A simples apresentação da proposta pelo proponente implica a declaração de pleno conhecimento e aceitação irrestrita de todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. O julgamento e a seleção das propostas serão realizados com base no **Capítulo V, Artigo 11, XVII, §3º do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços do ISG**, o qual estabelece:

“Sempre que possível, deverá ser dada preferência à proposta que apresentar o menor preço de mercado.”

12. DA REALIZAÇÃO E LOCAL DO SERVIÇO

12.1. Os serviços cotados serão prestados nas dependências do **Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade – CEAP-SOL**, situado na Avenida Veneza, Qd. 62, Lt. 1-10, Jardim Europa, Goiânia - GO.

12.2. A **CONTRATADA** deverá assegurar plenas condições e franquear acesso para a fiscalização permanente de todos os serviços contratados, bem como dos procedimentos, equipamentos e técnicas empregados durante a execução.

13. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O prazo para pagamento será de **até 60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo **Fiscal do Contrato**.

13.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente em nome de:

- **Razão Social:** Instituto Sócrates Guaães – ISG – TTG 003/2013 (CEAP-SOL)
- **CNPJ/MF:** 03.969.808/0008-46
- **Endereço:** Avenida Veneza, Qd. 62, Lt. 1-10, Jardim Europa, Goiânia - GO, CEP: 74.325-100
- **Exigência Fiscal:** As notas fiscais deverão vir isentas de rasuras, estar dentro do período de validade de emissão e constar no corpo do documento a menção ao **Termo de Transferência de Gestão nº 003/2013 (SES/GO)** e ao número da Ordem de Compra/Contrato correspondente.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Não serão aceitas, sob hipótese alguma, propostas comerciais que apresentem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zerado, incompatíveis com os parâmetros praticados no mercado.

14.2. Os casos omissos ou dúvidas operacionais serão analisados e resolvidos pela Diretoria Executiva e Setor de Contratos do Instituto Sócrates Guaães (ISG).

Luiz Felipe Mattos Aragão
Coordenador de Gestão de Gente I
CEAP-SOL/CS