

TERMO DE REFERÊNCIA

**CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE MATO GROSSO DO SUL 11ª REGIÃO –
CREF11/MS**

(PAL nº 2026/000035)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de agente de integração, entidade sem fins lucrativos, com capacidade técnica e administrativa para operacionalização de programa de estágio, visando à intermediação entre estudantes, instituições de ensino e o CREF11/MS, para recrutamento, seleção, encaminhamento e acompanhamento de estagiários, nos termos da Lei nº 11.788/2008, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição dos Itens	Quantidade Estimada de Vagas de estágio	Valor Mensal da Taxa de Administração por estagiário	Valor anual da Taxa de Administração por estagiário
1	Contratação de agente de integração, entidade sem fins lucrativos, com capacidade técnica e administrativa para operacionalização de programa de estágio, visando à intermediação entre estudantes, instituições de ensino e o CREF11/MS, para recrutamento, seleção, encaminhamento e acompanhamento de estagiários de nível médio integrado com ensino profissionalizante na área administrativa e superior cursando administração ou direito, nos termos da Lei nº 11.788/2008	06	R\$ 81,67	R\$ 980,04

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 05 (cinco) anos, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a sua interrupção pode comprometer o cumprimento de obrigação legal pelo CREF11/MS, sendo a vigência plurianual mais vantajosa devido ao baixo custo da taxa de administração e duração do programa de estágio por no máximo dois anos.

1.5. Para manutenção da vigência contratual, no início de cada exercício, será avaliada a existência de créditos orçamentários e que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Deverão ser atendidos os critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto.

4.2. Tendo em vista que os serviços objeto desta contratação serão prestados quase que exclusivamente por meio de sistemas eletrônicos, com documentos produzidos em suportes digitais, a equipe de Planejamento da Contratação não localizou critérios de sustentabilidade

específicos para o objeto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis ou outras referências normativas consultadas, a exemplo da IN SEGES/MP nº 01/2010.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação.

Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.2. Para dar celeridade e transparência aos procedimentos de contratação e desligamento dos estagiários, o Agente de Integração deve possuir sistema informatizado, disponível via web, objetivando a rápida tramitação dos feitos administrativos, desde a contratação até o término de cada Termo de Compromisso de Estágio (TCE), permitindo a assinatura de todos os documentos relacionados ao estágio de forma digital pelo Agente de Integração, Estagiário, Instituição de Ensino, Concedente e Supervisor de Estágio.

5.3. A Contratada deverá possuir sede, filial, endereço ou congênere na cidade de Campo Grande-MS, com pessoal especializado para atendimento, ativa e apta, tanto para resolver demandas administrativas, quanto demandas relacionadas a operacionalização do estágio, uma vez que deverá manter também relação de forma presencial com os estudantes interessados, instituição de ensino e concedente, bem como possibilitando a assinatura de contratos de forma física, nas ocasiões que as instituições de ensino não aceitarem assinaturas de forma digital. Proporcionar a recepção e atendimento aos estudantes para sanar dúvidas relacionadas ao processo de estágio.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. As necessidades/demandas de estagiários serão informadas ao Agente de Integração por meio de sistema eletrônico próprio, e-mail ou outra forma pertinente, por quantitativo, semestre e área de formação.

5.5. O Agente de integração encaminhará candidatos para entrevista a ser realizada na sede do CREF11/MS, pelo funcionário da autarquia que supervisionará o estágio, o qual será responsável pela escolha do candidato.

5.6. Recrutar candidatos e encaminhá-los para entrevista, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação do CONTRATANTE, de acordo com o perfil definido pelo CONTRATANTE, conferindo, no ato do recrutamento e da contratação, a regularidade escolar do estudante.

5.7. Qualquer ajuste na forma de encaminhamento ou seleção será resolvido entre as partes.

Da especificação do estágio

5.8. O estágio destina-se a estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva em cursos de nível médio e superior, vinculados ao ensino público ou particular que estejam regularmente matriculados em instituições de ensino reconhecidas ou autorizadas pelo Ministério da Educação – MEC, quando aplicável.

5.9. Serão aceitos para estágio estudantes cuja área de formação esteja relacionada aos serviços, área ou setor do CREF11/MS;

5.10. O estagiário será supervisionado por supervisor do CREF11/MS que possua formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário de nível médio e superior.

5.11. Os estagiários cumprirão 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais, distribuídas nos horários de funcionamento do CREF11/MS, sem prejuízo de suas atividades discentes.

5.12. O estudante que estagiar por período igual ou superior a 12 (doze) meses fará jus a recesso remunerado pelo período de 30 (trinta) dias, conforme dispõe o art. 13 da Lei 11.788/08.

5.13. A duração do estágio será de, no máximo, dois anos, de acordo com o interesse da Administração, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência, conforme estipulado pela Lei nº 11.788/08.

5.14. Para fins de renovação do estágio, faz-se necessária a apresentação de declaração de escolaridade e comprovante da frequência do aluno.

Da Jornada Semanal

5.15. A jornada a ser cumprida pelo estagiário será de 20 (vinte) horas semanais e 04 (quatro) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais e 06 (seis) horas diárias, com auxílio bolsa estudo

proporcional a jornada de estágio, distribuídas no horário de funcionamento do CREF11/MS e compatível com horário escolar. Podendo ser horário diverso desde que atendidos os limites estabelecidos na Lei de estágio nº 11.788/08.

5.16. Cabe ao supervisor de estágio, promover a adequação entre a carga horária diária do estágio, o expediente do CREF11/MS e o da instituição de ensino.

Da desvinculação empregatícia

5.17. O estágio, tanto na hipótese do § 1º, do art. 2º, da Lei nº 11.788/08 quanto na prevista no § 2º, do citado artigo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

Do valor

5.18. As despesas relativas à contratação de seguro contra acidentes pessoais para os estagiários deverão estar incluídas na taxa de administração paga ao agente de integração.

5.19. A apólice do seguro contra acidentes pessoais dos estagiários deve estar em conformidade ao inciso IV, do Art 9º, da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 e deve contemplar, no mínimo, coberturas para morte acidental, invalidez permanente total ou parcial por acidentes.

5.20. A quantidade de estagiários poderá ser alterada a cada exercício, após estudo prévio e disponibilidade orçamentária.

5.21. A solicitação de estagiários será sob demanda, de acordo com as necessidades do CREF11/MS bem como disponibilidade orçamentária não ficando a autarquia obrigada a chamar a totalidade de vagas estimadas de estagiários.

Responsabilidades do Agente de Integração

5.22 Atualmente, o CREF11/MS conta com estagiários em seu quadro de apoio administrativo, sendo necessária a formalização de parceria com agente de integração que possibilite:

I – assumir a gestão dos contratos dos estagiários atualmente vinculados ao Conselho;

II – realizar o recrutamento, pré-seleção e encaminhamento de estudantes candidatos às vagas de estágio solicitadas pelo CREF11/MS;

III – verificar a regularidade da matrícula e da frequência escolar dos estudantes junto às instituições de ensino;

IV – providenciar a elaboração e formalização do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e eventuais termos aditivos;

V – contratar e manter vigente o seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários;

VI – acompanhar a execução do estágio, garantindo o cumprimento das exigências legais e acadêmicas;

VII – manter cadastro atualizado de estudantes e instituições de ensino conveniadas;

VIII – disponibilizar sistema eletrônico para gestão dos estágios, controle de vigência dos contratos e emissão de documentos;

VIII – prestar apoio administrativo ao CREF11/MS no controle de prazos, renovação e encerramento dos estágios.

Responsabilidades do concedente do estágio

I – proporcionar ao estagiário atividades compatíveis com sua área de formação;

II – designar servidor para atuar como supervisor de estágio;

III – acompanhar e avaliar o desempenho do estagiário durante o período de estágio;

IV – cumprir a carga horária prevista no Termo de Compromisso de Estágio;

V – zelar pelo cumprimento das disposições previstas na Lei nº 11.788/2008;

VI – informar ao Agente de Integração eventuais ocorrências relacionadas ao estágio.

5.23. O estagiário deverá apresentar relatório periódico de atividades, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, devidamente aprovado pelo supervisor de estágio e pelo professor orientador da instituição de ensino.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que

adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que

obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

I) não produzir os resultados acordados;

II) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

III) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão considerados recebidos mediante a formalização do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) devidamente assinado pelo estudante, pela instituição de ensino, pelo agente de integração e pelo CREF11/MS, acompanhado da documentação comprobatória da regularidade da matrícula e frequência do estudante.

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

7.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

I) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

II) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.20. O pagamento será realizado por meio de boleto bancário ou ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

I. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.13. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

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

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

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

Qualificação Técnica

8.25. Comprovação de aptidão da empresa para intermediação e administração de programas de estágio, em conformidade com a Lei nº 11.788/2008, incluindo recrutamento, seleção, formalização de Termo de Compromisso de Estágio, acompanhamento e controle da regularidade acadêmica dos estudantes.

8.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

I) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) prestação de serviços integradora, administradora de estágios de forma satisfatória para empresa com mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade total de estagiários que o CREF11/MS pretende contratar;

b) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 2 (dois) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN/SEGES/MPDG nº 05/2017.

II) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

III) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.27. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

I) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

II) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

III) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

IV) O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

V) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

VI) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

g) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo anual estimado total da contratação é de R\$ 980,04 (novecentos e oitenta reais e quatro centavos). Considerando a vigência de 60 (sessenta) meses o custo será de R\$ 4.900,20 (quatro mil novecentos reais e vinte centavos), conforme custos unitários e totais apostos na tabela abaixo.

Item	Descrição dos Itens	Quantidade Estimada de Vagas de estágio	Valor Mensal da Taxa de Administração por estagiário	Valor Anual da Taxa de Administração por estagiário
1	Contratação de agente de integração, entidade sem fins lucrativos, com capacidade técnica e administrativa para operacionalização de programa de estágio, visando à intermediação entre estudantes, instituições de ensino e o CREF11/MS, para recrutamento, seleção, encaminhamento e acompanhamento de estagiários de nível médio integrado com ensino profissionalizante na área administrativa e superior cursando administração ou direito, nos termos da Lei nº 11.788/2008	06	R\$ 81,67	R\$ 980,04

9.2. Os valores a serem pagos ao fornecedor, devem ser proporcionais à quantidade de estagiários ativos no mês. O total de estagiários previstos contemplam contratos atuais e possíveis contratações no decorrer da vigência contratual, podendo haver oscilações conforme reestruturação organizacional.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação para 2026 estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CREF11/MS para o exercício de 2026.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) **CONTA CONTÁBIL:** 6.2.2.1.01.01.057 – SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO DE ESTÁGIOS.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Plano Orçamentário respectivo e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Rodrigo Sá Pereira
Diretor de Aquisições e Contratos

ANEXO I - ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

1. APRESENTAÇÃO

1.1. O CREF11/MS acredita que a aplicação do IMR (Índice de Medição de Resultados) vai ao encontro das boas práticas administrativas adotadas pela iniciativa privada e administração pública, que visa a efetividade dos serviços ora contratados, contribuindo para maior eficiência e eficácia nas atividades realizadas pelos prestadores de serviços.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. Fica estabelecido entre as partes Índice de Medição de Resultados - IMR, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

2.2. A medição da qualidade dos serviços prestados pela Contratada será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado.

2.3. As situações abrangidas pelo Índice de Medição de Resultados - IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a Contratada das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

2.4. A Contratante poderá alterar os procedimentos metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a Contratada.

3. DOS PROCEDIMENTOS

3.1. O Fiscal do Contrato designado pela Contratante acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto a preposto indicado pela Contratada.

3.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da Contratada para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.

3.3. A notificação quanto a existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.

3.4. Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido.

3.5. O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da Contratada, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu “visto” no documento, que ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato.

3.6. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da Contratada registrar suas razões no próprio termo de notificação.

3.7. Em até cinco dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o Fiscal do Contrato informará à Contratada o resultado da avaliação mensal do serviço.

3.8. A Contratada, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela Contratante os descontos relativos à aplicação do Acordo de Nível de Serviços.

3.9. O Fiscal do Contrato, ao receber da Contratada as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.

3.10. Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período, e os encaminhará para pagamento.

4. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

4.1. O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.

4.2. As ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme tabela abaixo:

Ocorrências	Valor da Infração
Ocorrências tipo 01 Situações brandas que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometem em parte sua realização, tais como: a) atraso no cumprimento de obrigações relativas ao serviço e entregas contratadas; b) serviços executados de maneira relapsa ou	01 ponto

<p>descuidada;</p> <p>c) conduta inadequada;</p> <p>d) atraso nos pagamentos de fornecedores, parceiros, terceiros envolvidos no projeto por parte da Contratada;</p> <p>e) não atendimento das solicitações do Contratante, previstas em contrato, dentro do prazo estipulado.</p>	
<p>Ocorrências tipo 02</p> <p>Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço, tal como:</p> <p>a) não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após reiterada solicitação para fazê-lo;</p> <p>b) ausência de item obrigatoriamente fornecido pela contratada;</p>	<p>02 pontos</p>
<p>Ocorrências tipo 03</p> <p>Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço e comprometem a rotina ou a imagem da Instituição, tais como:</p> <p>a) prejuízo à imagem do CREF11/MS;</p> <p>b) ausência de material ou equipamento obrigatoriamente fornecido pela contratada;</p> <p>c) ausência da prestação de serviços, em período superior a um dia de trabalho no mesmo mês, prejudicando as rotinas da Contratante.</p>	<p>03 pontos</p>

4.3. Atingidos 6 pontos no mês ou 9 pontos no trimestre, será considerado descumprimento parcial do contrato.

5. DA FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO

5.1. A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela abaixo:

Pontuação	Ajuste no pagamento
2 pontos	Desconto de 5% sobre o valor total da fatura mensal.
3 pontos	Desconto de 10% sobre o valor total da fatura mensal.
4 pontos	Desconto de 12% sobre o valor total da fatura mensal.
5 pontos	Desconto de 15% sobre o valor total da fatura mensal.
6 pontos	Desconto de 20% sobre o valor total da fatura mensal.