



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para a administração do Programa de Estágio do CRECI/MS, com a finalidade de intermediar a captação, recrutamento, seleção, formalização e acompanhamento de estagiários de nível superior, para atuação nas dependências da sede administrativa, conforme exigências, quantidades e especificações descritas neste Termo de Referência.

1.2. O Objeto desta contratação será composto por 1 (um) único item, com as seguintes especificações:

Item	Descrição do serviço	Catser	Quantidade estimada de Estagiários	Unidade de Medida	Valor da Taxa Administrativa	Valor da bolsa estudantil + auxílio transporte (por estagiário)	Valor Unitário	Valor Total
01	Serviço de agente de integração de estagiário	15156	15	Unidade	R\$62,89	R\$1.434,80	R\$1.497,69	R\$22.465,35
Valor Total Global: Duzentos e sessenta e nove mil e quinhentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos						R\$269.584,20		

1.3. A CONTRATADA executará os serviços a partir da assinatura do contrato e fará as seguintes reuniões a cada etapa:

1.3.1. Antes de iniciar a execução dos serviços, o(s) responsável(eis) técnicos da CONTRATADA deve(m) se reunir com os responsáveis da CONTRATANTE para apresentação do planejamento e troca de informações.

1.3.2. Após conclusão dos levantamentos, antes da elaboração dos laudos, deve ser realizada reunião da equipe da CONTRATADA com os responsáveis do CONTRATANTE para troca de informações relevantes.

1.4. A licitação será formada por 01 (um) único item não cabendo o parcelamento, devendo o licitante oferecer a proposta de acordo com o Termo de Referência.

1.5. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, de natureza contínua, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar e não se enquadram na categoria de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.





- 1.6. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no site do Compras Governamentais e as deste Termo de Referência, prevalecerão as últimas.
- 1.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura contrato, prorrogável por até 60 (sessenta) meses na forma do artigo 105 e 106 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 1.8. A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e o CRECI/MS, vedando-se qualquer relação entre esses, que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 1.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

- 2.1. A necessidade constante do objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada para a administração do Programa de Estágio do CRECI/MS, com a finalidade de intermediar a captação, recrutamento, seleção, formalização e acompanhamento de estagiários de nível superior, para atuação nas dependências da sede administrativa.
- 2.2. A contratação de empresa especializada para a administração do Programa de Estágio justifica-se pela necessidade institucional do CRECI/MS em garantir suporte técnico e operacional às suas atividades-meio e atividades-fim, assegurando a continuidade, a eficiência e a qualidade na execução dos serviços administrativos.
- 2.3. A terceirização da gestão do programa permite ao Conselho concentrar esforços em sua missão principal de regulamentar e fiscalizar o exercício profissional, delegando à empresa contratada as atribuições de recrutamento, seleção, formalização, acompanhamento e desligamento dos estagiários, conforme os critérios legais e pedagógicos estabelecidos na legislação vigente.
- 2.4. Ressalta-se que o contrato atualmente em vigor encontra-se com vencimento previsto para julho de 2026, o que exige a pronta formalização de novo procedimento licitatório, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021, de modo a evitar qualquer descontinuidade na prestação dos serviços e garantir a transição regular entre contratos.
- 2.5. A atuação dos estagiários tem se revelado fundamental para o bom desempenho das atividades dos setores estratégicos do CRECI/MS, contribuindo diretamente para a manutenção do fluxo de trabalho, a organização dos processos internos e o atendimento eficiente ao público. Além disso, o estágio cumpre função social relevante, ao oportunizar aos estudantes a vivência prática de sua formação acadêmica, promovendo o desenvolvimento de competências e habilidades profissionais alinhadas à realidade institucional.





2.6. Diante da demanda contínua por apoio administrativo e da necessidade de manter em andamento as ações institucionais junto à sociedade, torna-se imprescindível a adoção de medidas que assegurem a permanência dos estagiários nas respectivas áreas de atuação.

2.7. Considerando o cenário exposto e a proximidade do término contratual vigente, solicita-se a formalização do processo administrativo para a contratação de empresa especializada, de forma a garantir a disponibilidade e gestão adequada dos estagiários, em atendimento às necessidades institucionais do CRECI/MS;

2.8. Contratação Anterior:

2.8.1. Para atendimento de necessidade anterior equivalente, foi realizado Pregão Eletrônico, para a contratação formalizada pelo Processo Administrativo nº 031/2020 e Contrato nº 031/2020, ambos celebrados com o Centro de Integração Empresa Escola - CIEE, transcorrido de forma regular, sem ocorrência de inconsistências nas fases de planejamento, contratação e gestão, atendendo com eficácia, as necessidades desse Órgão.

2.8.2. Contudo em razão do fim da vigência do contrato, o qual foi prorrogado, através de termo aditivo excepcionalmente até o dia 12 de julho de 2026, transcorrida a sua vigência, será realizada nova contratação através de novo Pregão Eletrônico.

2.9. Sugere-se que a aquisição ocorra por meio de Pregão, de acordo com o art. 28º, I, da Lei nº 14.133/2021, para formalização de contrato administrativo.

2.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações e Proposta Orçamentária - P 006, para o ano de 2026, aprovado em 31 de outubro de 2025, através do ATO nº 011/2025 - 232ª Sessão Plenária - 6ª da Gestão 2025/2027.

2.8. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

Ordem	Forma	TIPO	Classificação	Descrição	Modalidade	PA	ATIVIDADE
22	Novo Serviço	Serviços	Continuado	Empresa Administradora de Programa de Estágio	Pregão Eletrônico	P 006 Pessoal	Assessoramento Setor

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

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 - (Art. 6º, XXIII, alínea “d” da NLLC)





4.1. A solução proposta é a contratação de pessoa jurídica especializada para a administração do Programa de Estágio do CRECI/MS, com a finalidade de intermediar a captação, recrutamento, seleção, formalização e acompanhamento de estagiários de nível superior, para atuação nas dependências da sede administrativa.

4.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatícios entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.3. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

I. Curso de Administração: O Estagiário de Administração realizará atendimento pessoal, atendimento telefônico, laborar ofícios, organização de arquivos, atualização cadastral, apoio nos dados de relatórios, recebimento e envio de correspondências, emissão de boletos e bom relacionamento interpessoal;

II. Curso de Ciências Contábeis: O Estagiário de Contabilidade irá prestar apoio na organização de arquivos, procedimentos contábeis e financeiros, atendimento telefônico, apoio nos lançamentos em planilhas financeiras, pré-empenho e empenho, apoio em cotações, apoio no Departamento de Licitação e Cofin, e atualizações cadastrais;

III. Curso de Direito: O Estagiário em Direito realizará auxílio na elaboração de Processos Licitatórios e Jurídicos, auxílio na elaboração de pareceres, auxílio na elaboração de petições, atuação e digitalização de processos administrativos/disciplinar, gerenciamento do arquivo do setor, gerenciamento de planilha específicas do setor, auxílio nos trâmites e andamento dos processos e outras atribuições correlatas;

IV. Curso de Engenharia da Computação/Análise e desenvolvimento de sistemas/Ciência da Computação/Sistemas de Informação/Engenharia de Software: Está sob as responsabilidades de um Estagiário de Tecnologia da Informação (TI) montagem e manutenção de computadores, instalação e configuração de impressoras, auxílio no desenvolvimento de sistemas internos, manutenção da infraestrutura de rede, formatação de discos rígidos, abastecer suprimentos das impressoras e atender chamados de suporte de informática aos outros departamentos;

4.4. Os Requisitos da Contratação são:

Requisitos Legais:

4.5. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem:

- a) Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) Lei nº 11.788/2008;
- c) Demais legislações correlatas.

Requisitos da Proposta





4.5. A proposta deverá ser analisada pelos servidores indicados a Fiscal Técnico de Contrato e Fiscal Técnico Substituto de Contrato, conforme consta no Documento de Formalização de Demanda (DFD), podendo ser solicitado apoio de outra área caso se considere necessário.

Requisitos de Sustentabilidade

4.12. A contratada deverá adotar dos critérios de sustentabilidade ambiental, eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Compras e Contratações Sustentáveis, conforme orientações do art. 6º da IN nº 01, de 19 de janeiro de 2010, além de cumprir as Normas Brasileiras (NBR), publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

Requisitos Temporais

4.13. Os serviços devem ser prestados imediatamente após o recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante.

4.14. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

Requisitos de Segurança da Informação

4.15. Os objetos envolvidos nesta contratação devem estar de acordo com as informações contidas no Edital e seus anexos e em conformidade com a LAI nº 12.527/2011 e com a LGPD nº 13.709/2020

Requisitos da Subcontratação

4.16. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, em razão da inviabilidade técnica do parcelamento do objeto, o que poderia trazer prejuízos ao todo do objeto a ser executado.

Requisitos da Garantia da Contratação

4.18. O Objeto tem natureza de Serviço Comum Continuado, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII e art. 20, da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.19. A contratação será realizada por meio de licitação, na Modalidade Pregão, na sua Forma Eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei nº 14.133/2021;

4.20. A validade da contratação será de 12 (doze) meses e poderá haver prorrogação, conforme o art. 105 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21;

4.21. A contratada deverá estar regular no SICAF (com as certidões no prazo de validade) e não possuir impedimento para contratação;

4.22. Possuir certidões válidas conforme o §4º do art. 91 da Lei 14133/21;

4.24. Para habilitação, a contratada deverá cumprir ao que tange o art. 62 da Lei 14.133/21;





- 4.25. Atender as solicitações nos prazos estipulados em contrato;
- 4.26. Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento do objeto da contratação, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e deverá apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitado pelo fiscal do contrato;
- 4.27. Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado em contrato, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores;
- 4.28. Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação;
- 4.29. A Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, conforme orientações do art. 6º da IN nº 01/2010 (Compras Sustentáveis).
- 4.30. O Edital será divulgado nos sites: <https://www.comprasnet.gov.br>, e ficará disponível para os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018;
- 4.31. Com base nas necessidades expostas no item 2, as especificações mínimas exigidas pelo setor requisitante, apegando-se as características entre as empresas, a fim de tentar ampliar ao máximo a competitividade

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução:

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

UASG 926836 Conselho Regional de Corretores de Imóveis – 14ª Região MS

5.1.1. O início da execução do objeto será de até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

5.1.1.1. Para fins de composição de custos, cabe ressaltar que a CONTRATADA não se obriga a contratar a quantidade máxima ou mínima de itens previstos, mas apenas sob demanda e conforme efetiva prestação dos serviços.

5.1.1.2. Para tratativas referentes a entrega dos serviços pode ocorrer uma reunião inicial entre CONTRATANTE e a CONTRATADA afim de esclarecimentos, instruções e encaminhamentos cabíveis.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços:

5.2.1. Os serviços serão prestados no período de 09h às 16h, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 1h (12h às 13h), podendo ser alterado de acordo com a demanda do Conselho;





5.2.2. Cada estagiário terá direito a uma bolsa mensal no valor de R\$1.250,00 (mil e duzentos e cinquenta reais), mais R\$184,80 (cento e oitenta e quatro reais e oitenta centavos) de auxílio transporte;

5.2.3. A carga horária será de 6h por dia.

5.3. Rotinas a serem cumpridas:

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo de acordo com a área de atuação de cada curso, conforme descrito a seguir:

5.3.2. **Curso de Administração:** O Estagiário de Administração realizará atendimento pessoal, atendimento telefônico, laborar ofícios, organização de arquivos, atualização cadastral, apoio nos dados de relatórios, recebimento e envio de correspondências, emissão de boletos e bom relacionamento interpessoal;

5.3.3. **Curso de Ciências Contábeis:** O Estagiário de Contabilidade irá prestar apoio na organização de arquivos, procedimentos contábeis e financeiros, atendimento telefônico, apoio nos lançamentos em planilhas financeiras, pré-empenho e empenho, apoio em cotações, apoio no Departamento de Licitação e Cofin, e atualizações cadastrais;

5.3.4. **Curso de Direito:** O Estagiário em Direito realizará auxílio na elaboração de Processos Licitatórios e Jurídicos, auxílio na elaboração de pareceres, auxílio na elaboração de petições, atuação e digitalização de processos administrativos/disciplinar, gerenciamento do arquivo do setor, gerenciamento de planilha específicas do setor, auxílio nos trâmites e andamento dos processos e outras atribuições correlatas;

5.3.5. **Curso de Engenharia da Computação/Análise e desenvolvimento de sistemas/Ciência da Computação/Sistemas de Informação/Engenharia de Software:** Está sob as responsabilidades de um Estagiário de Tecnologia da Informação (TI) montagem e manutenção de computadores, instalação e configuração de impressoras, auxílio no desenvolvimento de sistemas internos, manutenção da infraestrutura de rede, formatação de discos rígidos, abastecer suprimentos das impressoras e atender chamados de suporte de informática aos outros departamentos;

5.5. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inc. III, da Lei nº 14.133/2021)

5.5.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.6. Procedimentos de transição e finalização do contrato:

5.6.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.7. Proteção de Dados:

5.7.1. A Contratada declara ter ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e se compromete a adequar todos os procedimentos





internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais a que venha ter acesso no cumprimento das obrigações contratuais;

5.7.2. As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

5.7.3. É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução do contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

5.7.4. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

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.

Preposto

6.6. A Contratada deverá indicar formalmente, na forma do disposto no artigo 118 da Lei 14.133/2021, um preposto para representa-la na execução do contrato e para atuar como interface entre ela e o fiscal de contrato, indicando no instrumento, os poderes e deveres em





relação à execução do objeto contratado, informando número de telefone para o contato direto e imediato.

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

Reunião Inicial

6.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

6.9. A reunião poderá ser realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e poderá ocorrer em até 5 dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

6.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

6.9.2. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

6.9.3 Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

6.9.4. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

6.9.5. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo, CPF do funcionário da empresa e contato direto do designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

Fiscalização

6.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir:

Fiscalização Técnica

6.11. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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);

6.12. 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);

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

6.14. 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).

6.15. 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. (Decr. nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

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

Fiscalização Administrativa

6.17. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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).

6.18. 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

6.19. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, 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).

6.20. 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).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará 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).

6.22. 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).

6.23. 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).

6.24. 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).

6.25. 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. O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão do(s) serviços/fornecimento efetivamente executados e aceitos.

7.2. A nota fiscal deverá ser emitida pela CONTRATADA até o 5º dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços.

7.3. No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

7.4. O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de boleto bancário.

Do recebimento

7.1. Será considerado como recebimento definitivo o atestado do documento fiscal, correspondente à prestação dos serviços, a ser realizado pelo gestor da contratação. O





prazo do recebimento definitivo (atestado da nota fiscal), será de 05 (cinco) dias úteis, após o aceite do documento fiscal.

7.2. 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 refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

Liquidação

7.4. 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.

7.5. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

7.6. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.7. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante.

7.8. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

7.9. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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





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

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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

7.14. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.15. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.16. O pagamento será realizado através de boleto ou ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.18.1. 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.





7.19. 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.

Cessão de Crédito

7.20. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.20.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.21. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.22. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.23. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e anexos).

7.24. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta





8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por Empreitada por Preço Global.

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 <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/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. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.13. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

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

8.15. 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.

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

8.17. 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;

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

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

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.21. Qualificação Econômico-Financeira

8.21.1. 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;

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

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:





- a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- c) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- d) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo] de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.27. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

Qualificação Técnica

8.28. A proponente deverá possuir comprovada experiência, em recrutamento, seleção, encaminhamento e acompanhamento de estudantes de curso de nível superior, candidatos a estágio.

8.29. A experiência acima exigida deverá ser comprovada através de atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

8.30. A proponente deverá comprovar que possui convênios firmados com universidades/instituições de ensino públicas e privadas, cujos cursos sejam reconhecidos pelo Ministério da Educação.





8.31. Serão, ainda, desclassificadas as propostas que não atenderem às demais exigências deste Termo de Referência e da legislação vigente, assim como aquelas propostas que sejam omissas, vagas ou que apresentem irregularidades e defeitos capazes de dificultar o julgamento objetivo.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Valor: R\$ 269.584,20 (duzentos e sessenta e nove mil quinhentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos)

9.2. O valor estimado da contratação do objeto deste Termo de Referência, obtido a partir do levantamento dos últimos 12 (doze) meses e, de acordo com os preços praticados no mercado e, pela IN-SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes deste objeto estão previstas na Nota de Empenho e pelos quantitativos estimados no PAPO – Plano Anual e Plano Orçamentário P 006, aprovado para o ano de 2026, através do ATO nº 011/2025 na data de 31 de outubro de 2025, na 232ª Sessão Plenária – da 6ª Gestão 2025/2027. Sendo o Elemento Despesa 6.3.1.3.04.01.013 – SERVIÇOS DE ESTAGIÁRIOS.

11. RESPONSÁVEIS

11.1. Gestão Administrativa: **Adilson dos Santos Almeida**

Documento assinado digitalmente
ADILSON DOS SANTOS ALMEIDA
Data: 29/04/2026 09:15:15-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Adilson dos Santos Almeida
Gestor Administrativo
CRECI 14ª Região

