

MINUTA

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

DATA	ÓRGÃO/ENTIDADE SOLICITANTE	NÚMERO DA UNIDADE DE COMPRA
17/04/2026	FAPEMIG	2071022

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO	SUPERINTENDÊNCIA OU DIRETORIA OU UNIDADE ADMINISTRATIVA
Nome: Wilker Carvalho dos Santos E-mail: dgp@fapemig.br	Departamento de Gestão de Pessoas

SUMÁRIO

- 1 - OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO
- 2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
- 3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
- 4 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
- 5 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
- 6 - PROCEDIMENTO DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO
- 7 - MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO
- 8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
- 9 - HABILITAÇÃO
- 10 - OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES
- 11 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 12 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
- 13 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação da prestação de serviços de Agente Integrador, para captação, contratação e administração de estagiários, sem dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste documento.

LOTE	ITEM	CÓD. DO ITEM NO CATMAS	DESCRIÇÃO DO ITEM CATMAS	COMPLEMENTAÇÃO DO ITEM CATMAS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Único	1	000066923	SERVIÇOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE ESTAGIO (ESTAGIÁRIOS)	SELECAO, ADMISSAO, CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E DESLIGAMENTO DO ESTAGIARIO	Serviço	1	R\$ 2.971.404,00	R\$ 2.971.404,00

1.2. Caracterização do Objeto:

1.2.1. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. Lotes Exclusivos para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

1.3.1. A participação na presente licitação é aberta a todos (sem exclusividade ou reserva de lotes para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e equiparados aos benefícios do Decreto nº 47.437, de 2018 e Lei Complementar nº 123, de 2006).

1.3.1.1. O lote único não será reservado para microempresas e empresas de pequeno porte em função de o valor estimado para a contratação superar o montante de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), afastando-se a regra do Artigo 8º do Decreto Estadual no 47.437/2018, e, ainda, de o objeto não ser composto de bens de natureza divisível, afastando-se a regra do Artigo 11 do Decreto Estadual nº 47.437/2018.

1.3.1.2. Ademais, nos termos do Artigo 14, inciso II, § 1º, inciso I, do Decreto Estadual nº 47.437/2018, o tratamento diferenciado e simplificado não é vantajoso para a Administração Pública, tendo em vista a natureza indivisível do serviço a ser prestado, que envolve a gestão de um quantitativo expressivo de estagiários, exigindo, para tanto, corpo técnico especializado, sistema informatizado da Contratada e a intermediação na realização de convênios com as diversas Instituições de Ensino.

1.4. **Justificativas para o parcelamento ou não da solução:**

1.4.1. Nos termos do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração Pública deve, sempre que viável, promover o parcelamento do objeto com vistas à ampliação da competitividade e à participação de micro e pequenas empresas. Todavia, o referido dispositivo legal admite a contratação de forma integral quando demonstrado que o parcelamento possa comprometer a economicidade, a qualidade ou a adequada execução do objeto pretendido.

1.4.2. A contratação de agente de integração para a gestão de estágios configura serviço de natureza contínua, que abrange etapas interdependentes de recrutamento, seleção, formalização, gestão administrativa, acompanhamento e avaliação dos estagiários. O eventual parcelamento do objeto tende a comprometer a integração, a coordenação e a continuidade dessas atividades. A execução integral por um único prestador assegura a uniformidade dos procedimentos, a coesão entre as etapas do serviço e a mitigação de riscos decorrentes de falhas de comunicação ou inconsistências operacionais.

1.4.3. A centralização de todas as atividades em um único fornecedor especializado favorece a integração dos processos, a otimização operacional e a melhoria dos resultados do programa de estágio, além de possibilitar ganhos de escala e condições mais vantajosas, com redução de custos operacionais. O parcelamento do objeto tende a elevar os custos administrativos e de gestão, tanto para a Administração quanto para os prestadores, em razão da multiplicidade de contratos, procedimentos licitatórios e ações de fiscalização.

1.4.4. A gestão de um único contrato contribui para a racionalização dos recursos humanos e financeiros, simplificando os controles administrativos e tornando a fiscalização mais objetiva e eficiente, ao reduzir a complexidade operacional inerente à atuação de múltiplos fornecedores.

1.4.5. Ademais, a contratação integral assegura a manutenção de padrões de qualidade homogêneos em todas as fases do serviço, desde o processo seletivo até o acompanhamento dos estagiários. A divisão do objeto poderia acarretar divergências metodológicas e variações na qualidade dos serviços prestados, com impactos negativos na efetividade do programa de estágio. Nesse contexto, a supervisão e a avaliação contínua de um único prestador mostram-se mais eficazes e facilitadas, permitindo maior controle e monitoramento dos resultados.

1.4.6. Assim, nossa análise aponta para o não parcelamento do objeto, uma vez que a contratação deve ser fornecida por uma única empresa, sob a mesma responsabilidade de execução. Isso permite um planejamento mais eficiente por parte do fornecedor e favorece a Administração na negociação, evitando possíveis divergências e gastos adicionais.

1.4.7. Dessa forma, caracterizado e justificado a impossibilidade de parcelamento do item, sugere-se portanto que o mesmo seja licitado em lote único.

1.5. **Da Contratação:**

1.5.1. O prazo de vigência da contratação é de **60 (sessenta) meses**, contado do primeiro dia útil subsequente à divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), prorrogável por até no máximo de 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.5.1.1. A presente prestação de serviço é enquadrada como continuada, sendo a vigência plurianual mais vantajosa para a Administração.

1.5.2. O contrato (ou outro instrumento que o substitua) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. **Descrição da Solução:**

1.6.1. A solução escolhida consiste na **contratação de um serviço contínuo de intermediação de estágio**, por meio de **agente integrador**, conforme previsto na Lei Federal nº 11.788/2008 (Lei do Estágio). A contratação tem por objetivo viabilizar o atendimento das demandas da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais quanto à contratação de estagiários, assegurando a legalidade, a regularidade e a eficiência do processo de recrutamento, seleção, formalização e acompanhamento de estudantes em estágio.

1.6.2. Serão disponibilizadas até **30 (trinta) vagas de estágio, de nível superior com jornada de 30 (trinta) horas semanais**, sem prejuízo das atividades escolares, podendo este quantitativo ser acrescido de acordo com a demanda, nos limites do art. 124 da Lei Federal nº. 14.133/21.

1.6.3. A FAPEMIG não ficará obrigada a preencher o total de vagas disponibilizadas para estágio, haja vista que tal preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades do órgão, condicionado ao seu interesse e à sua disponibilidade orçamentária e financeira.

1.6.4. A Contratada deverá assumir o vínculo dos estagiários atuantes na FAPEMIG quando da vigência do contrato até o término dos respectivos Termos de Compromissos.

1.6.5. Integram a solução, no mínimo, os seguintes componentes:

- 1.6.5.1. apoio à divulgação das vagas de estágio, captação e triagem de candidatos, de acordo com os perfis definidos pelas unidades demandantes da FAPEMIG;
- 1.6.5.2. apoio aos processos de seleção dos estagiários, observados os critérios estabelecidos pela Administração;
- 1.6.5.3. operacionalização da admissão dos estagiários, com a formalização dos termos de compromisso de estágio, aditivos e demais documentos obrigatórios;
- 1.6.5.4. acompanhamento administrativo da execução dos estágios, com atendimento às unidades da FAPEMIG e aos estagiários, inclusive para esclarecimentos e orientações relativas a procedimentos administrativos;
- 1.6.5.5. controle dos prazos de vigência, renovações, desligamentos, substituições, registros de frequência e demais informações necessárias à adequada gestão do programa de estágio;
- 1.6.5.6. apoio à operacionalização do pagamento da bolsa-estágio e do auxílio-transporte, conforme valores e regras definidos pela FAPEMIG;
- 1.6.5.7. disponibilização de relatórios gerenciais e operacionais, de forma periódica ou sob demanda, destinados ao acompanhamento da execução contratual e ao suporte à tomada de decisão pela Administração;
- 1.6.5.8. disponibilização de canais formais de comunicação e atendimento às unidades da FAPEMIG e aos estagiários.
- 1.6.5.9. Contratação em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme disposto no art. 9º do Decreto Estadual nº 45.036/2009 e no art. 9º da Lei Federal nº 11.788/2008, e disponibilizar cópia do referido à Contratante, informando os dados do seguro (seguradora e apólice) em cada Termo de Compromisso de Estágio elaborado;
 - 1.6.5.9.1. O seguro referente ao estágio deverá estar incluído na taxa administrativa a ser cobrado pelos serviços prestados;
- 1.6.5.10. Atuação em perfeita sintonia com a [Lei 11.788 de 25/09/2008](#), a [Lei nº 14.133/2021](#), as determinações constantes no Ofício Circular SEPLAG/DCRS-POLÍTICAS ESTÁGIO nº. 2/2025 (130480787) na [Resolução nº 5.969, de 28 de novembro de 2025](#), além de demais normas internas da FAPEMIG e atos normativos do Estado de Minas Gerais aplicáveis à contratação e à gestão de estagiários no âmbito da Administração Pública estadual.

1.6.6. **Observações:**

- 1.6.6.1. O valor correspondente à taxa de administração será fixo durante a vigência do instrumento contratual, podendo ser reajustado após 12 (doze) meses. A taxa de administração deverá incidir somente sobre o valor da bolsa auxílio, não devendo incidir sobre o valor do auxílio transporte.
 - 1.6.6.1.1. **A remuneração da contratada será realizada exclusivamente por meio da taxa de administração prevista neste item**, aplicada apenas sobre a bolsa - auxílio efetivamente paga a cada estagiário ativo. É vedada a cobrança de quaisquer outros valores, taxas, tarifas ou encargos distintos da taxa de administração aqui estipulada.
- 1.6.6.2. Para o cálculo do valor referente ao auxílio transporte deverá ser considerada a [Portaria SUMOB Nº 122/2025](#), de 30 de dezembro de 2025 (130480868), que estabelece a adequação das tarifas do Serviço Público de Transporte Coletivo Convencional e Suplementar por ônibus na capital, ou outra norma que venha a substituí-la à época da concessão do benefício.
 - 1.6.6.2.1. O estagiário fará jus ao auxílio-transporte com base na necessidade de deslocamento para o local de estágio, considerando duas passagens por dia de efetivo comparecimento presencial, bem como o valor correspondente à tarifa praticada na Capital, conforme determinações constantes no Ofício Circular SEPLAG/DCRS-POLÍTICAS ESTÁGIO nº. 2/2025 (130480787).
 - 1.6.6.2.2. O valor do auxílio transporte, poderá ser reajustado, mediante determinação do Comitê de Orçamento e Finanças (Cofin), no caso de aumento da passagem de referência, publicado no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte, por meio de formalização de termo legal.
- 1.6.6.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 1.6.6.4. O serviço será contratado por demanda, conforme necessidade das unidades administrativas da FAPEMIG.

1.6.7. **Regime de Trabalho**

- 1.6.7.1. Os estagiários poderão exercer suas atividades, em regime presencial, teletrabalho e/ou híbrido, observado o disposto no [Decreto nº 48.275, de 24/09/2021](#), que regulamenta a Política de Teletrabalho na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.
- 1.6.7.2. A indicação da modalidade de trabalho é prerrogativa da contratante.
- 1.6.7.3. As contratações poderão ter as entrevistas realizadas por meio de videoconferência, para averiguar se o candidato estará apto ou não para o preenchimento da vaga disponível para o Departamento.
- 1.6.7.4. O candidato que for aprovado para a vaga de estágio, poderá ter o Termo de Compromisso de Estágio e demais documentos assinados digitalmente.
- 1.6.7.5. Os Planos de teletrabalho bem como o Relatório de Atividades serão pactuados com registro e acompanhamento diário das atividades realizadas pela chefia imediata, conforme definição ocorrida com o supervisor de estágio.
- 1.6.7.6. O pagamento do auxílio transporte será devido apenas para os dias em que o estagiário desenvolver suas atividades presencialmente.

1.6.7.7. Para que possa aderir ao regime especial de teletrabalho, o estagiário deverá ter à sua disposição estrutura física e tecnológica compatível com suas atividades.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. DA CONTRATAÇÃO:

2.1.1. Conforme evidenciado na análise da situação atual, através do Estudo Técnico Preliminar (132554577), a FAPEMIG desempenha um papel estratégico no desenvolvimento econômico do Estado de Minas Gerais ao atuar como a principal agência de fomento à ciência, tecnologia e inovação (CT&I) da região. Sua contribuição se dá por meio de várias frentes que conectam conhecimento, produção científica e competitividade econômica, como o fomento à pesquisa e inovação, o fortalecimento do ecossistema de inovação, a capacitação e formação de recursos humanos, a atração e integração de conhecimento, entre outros. Em suma, a FAPEMIG atua como um catalisador do desenvolvimento econômico ao conectar pesquisa científica com inovação, formação de talentos, fortalecimento do setor produtivo e geração de soluções que ampliam a capacidade competitiva de Minas Gerais no cenário nacional e internacional.

2.1.2. Contudo, a Fundação enfrenta um desafio significativo relacionado à capacidade operacional para atender às demandas propostas visto que, a equipe existente, embora qualificada, não é suficiente para lidar com o volume e a diversidade das atividades necessárias para cumprir a sua missão de maneira eficaz. Essa limitação pode resultar em atrasos no lançamento de novos projetos e programas, sobrecarga dos servidores existentes, limitação na inovação e melhoria contínua, entre outros.

2.1.3. Atualmente encontra-se vigente o contrato de nº 009288325/2021 (133502374) cujo objeto é a contratação de empresa especializada em viabilizar o Programa de Estágio. A vigência do referido instrumento encerrará em 18/08/2026, sem possibilidade de prorrogação. Tal situação tem origem na limitação temporal do ajuste contratual em conformidade com os termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93, que limita a prorrogação até 60 (sessenta) meses. Trata-se de um contrato de serviços continuados, visto que a contínua demanda institucional por estagiários, cuja atuação é essencial ao suporte das atividades administrativas e técnicas da Fundação e a manutenção regular do programa de estágio, atende diretamente ao interesse público, na medida em que assegura o adequado funcionamento das unidades administrativas, contribui para a formação profissional de estudantes e garante a observância da legislação aplicável aos vínculos de estágio.

2.1.4. A partir do acompanhamento sistemático do processo 2070.01.0002682/2021-49, e da análise das rotinas administrativas relacionadas à gestão do programa de estágio, realizadas pelas áreas competentes da FAPEMIG, a Fundação concluiu que a interrupção do contrato, sem a adoção de medidas alternativas, acarretaria riscos relevantes à continuidade das atividades essenciais. No mesmo sentido, a avaliação de riscos administrativos indicou que a ausência de agente de integração comprometeria a regularidade dos vínculos de estágio e poderia gerar passivos administrativos e legais para a instituição.

2.1.5. Historicamente, a Fundação tem adotado como solução para a gestão de seu programa de estágio a contratação de empresa especializada na qualidade de agente de integração.

2.1.6. Esse modelo de atuação tem possibilitado a padronização dos procedimentos, o adequado controle dos vínculos de estágio e a mitigação de riscos administrativos e legais, garantindo a continuidade do atendimento às demandas institucionais.

2.1.7. Como consequência, a interrupção do programa de estágio impactará diretamente o funcionamento das unidades administrativas da FAPEMIG, que dependem do apoio dos estagiários para a execução de suas atividades rotineiras, podendo ocasionar sobrecarga de trabalho, redução da eficiência administrativa e prejuízos ao atendimento das demandas institucionais. Dessa forma, o não atendimento da demanda comprometerá a continuidade do serviço público e o alcance dos objetivos institucionais da Fundação.

2.1.8. Por outro lado, ao contratar estagiários que possam fornecer suporte operacional e administrativo, almejamos aumentar a capacidade operacional, a redução de custos através da otimização dos recursos, além da oportunidade de formação e desenvolvimento de jovens talentos, contribuindo para a criação de uma futura força de trabalho qualificada e alinhada com as necessidades do setor público. Portanto, entendemos tratar-se de uma solução estratégica para aumentar a eficiência operacional.

2.1.9. Considerando a necessidade permanente de estagiários no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais – FAPEMIG, tanto para o apoio às atividades administrativas e técnicas das unidades organizacionais quanto para a contribuição à formação profissional e à inserção dos estudantes no mercado de trabalho, entende-se que a contratação de empresa especializada para a administração do programa de estágio apresenta caráter contínuo.

2.1.10. Desse modo, consideramos que a contratação de estagiários representa uma estratégia essencial para o fortalecimento da capacidade operacional da FAPEMIG, haja visto que os mesmos atuam como importante força de apoio às equipes técnicas e administrativas, contribuindo para a execução mais ágil, eficiente e qualificada das atividades cotidianas. Além disso, proporcionam uma renovação no ambiente institucional, trazendo novas ideias e contribuindo para a modernização dos processos. Do ponto de vista social, a contratação cumpre um relevante papel de inclusão produtiva e formação prática de estudantes, contribuindo para o desenvolvimento de competências profissionais e ampliando suas chances de inserção futura no mercado de trabalho. Assim, essa iniciativa colabora com a geração de oportunidades, especialmente para jovens em fase de formação, e com a qualificação da mão de obra nacional.

2.1.11. Por fim, a solução é justificada tecnicamente pela necessidade de garantir a adequada gestão dos estágios conforme a legislação vigente, otimizando os processos internos da Administração e garantindo a legalidade e a rastreabilidade das contratações.

2.2. DO QUANTITATIVO:

2.2.1. A definição do quantitativo de vagas de estágio objeto do presente processo licitatório foi realizada com base em critérios técnicos, administrativos e de planejamento, considerando o histórico recente de utilização de estagiários, a necessidade de continuidade das atividades institucionais e a possibilidade de ampliação moderada da força de trabalho, sem comprometer a economicidade e a eficiência da contratação.

2.2.2. Optou-se por utilizar como referência o quantitativo atualmente vigente de estagiários, 25 vagas, acrescido de um percentual de 20%, com o objetivo de conferir maior flexibilidade administrativa à gestão do contrato.

2.2.3. Esse acréscimo justifica-se pela necessidade de absorver eventuais demandas supervenientes, substituições decorrentes de desligamentos naturais dos estagiários, bem como pelo aumento pontual de atividades institucionais ao longo da vigência contratual.

2.2.4. Ressalta-se que o percentual adotado encontra respaldo em boas práticas de planejamento da contratação pública, permitindo margem de segurança para a Administração, sem caracterizar excesso ou superdimensionamento do objeto, mantendo-se alinhado aos princípios da razoabilidade, eficiência e economicidade.

2.3. DA ANÁLISE DE RISCOS:

2.3.1. Em atenção às determinações constantes na [Resolução Conjunta CGE/SEPLAG nº 01/2024](#), considerando a natureza simples e rotineira da contratação - **Pregão Eletrônico**, bem como a baixa criticidade do objeto, a existência de artefatos padronizados para instrução do processo e a experiência acumulada através de contratações similares realizadas anteriormente, não foram identificados riscos potenciais que possam provocar desequilíbrio econômico-financeiro no contrato, afetar o desenvolvimento do processo e/ou os objetivos da contratação. O Mapa de Riscos do Macroprocesso da contratação aprovado pela FAPEMIG encontra-se disponível no sistema UAIRisk. Ademais, conforme dados disponíveis no referido sistema, o processo acima apresentou um fator de priorização inferior ao limite definido pela Fapemig (FP inferior ou igual a 12). Nestes termos, consideramos desnecessário a instrução do processo com a análise de riscos.

Planejamento de processo de compra	Procedimento de contratação	Valor anual planejado (R\$)	Objeto	Relevância (1-4)	Materialidade (1-4)	Maturidade (1-4)	Criticidade (1-4)	FP
9	Pregão eletrônico	469.770,00	SERVICOS DE GESTAO ADMINISTRATIVA DE ESTAGIO (ESTAGIARIOS) - DGP	2	2	2	1	7

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Da Participação de Consórcios:

3.1.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

3.1.1.1. A vedação à participação de empresas reunidas em consórcio se justifica pela natureza e complexidade do objeto contratual, que demanda atuação coesa, uniforme e com clara definição de responsabilidades. A contratação de uma única empresa permite maior eficiência na gestão do contrato, facilitando a fiscalização, o acompanhamento das metas pactuadas e a aplicação de eventuais penalidades, caso necessário.

3.1.1.2. Além disso, a participação em consórcio pode acarretar dificuldades na definição de responsabilidades entre os consorciados, o que pode comprometer o bom andamento da execução contratual.

3.1.1.3. Ressalta-se, ainda, que a não permissão de consórcios visa garantir maior celeridade e simplicidade no processo de contratação e execução do objeto, em consonância com os princípios da economicidade e da eficiência, previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal.

3.1.1.4. Ademais, durante o Estudo Técnico Preliminar foi observado que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar os serviços de forma independente.

3.2. Da Participação de Cooperativa:

3.2.1. Será permitida a participação de sociedades cooperativas, nos termos do art. 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

3.3. Da Subcontratação:

3.3.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto contratual.

3.4. Da Sustentabilidade:

3.4.1. Devem ser observados os seguintes critérios e práticas de sustentabilidade:

3.4.1.1. Dada a natureza do objeto de prestação de serviços que se pretende contratar, não se verificam impactos ambientais relevantes.

3.4.1.2. No entanto, em atenção ao [Decreto Estadual nº 48.938, de 07 de novembro de 2024](#), que dispõe sobre os critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento sustentável nas licitações e contratações realizadas pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, recomendamos, no caso desse objeto em estudo, a contratação de produtos e serviços sustentáveis, dando-se especial atenção aos parâmetros estabelecidos abaixo:

Art. 4º, incisos:

VI – adoção de tecnologias limpas e menos agressivas ao meio ambiente;

X – utilização de produtos reciclados, recicláveis, reutilizáveis, reaproveitáveis ou biodegradáveis compostáveis;

XIV – aqueles estabelecidos em manuais ou orientações sobre as práticas de sustentabilidade expedidos por outros entes federados

3.4.2. Além disso, todos os processos, procedimentos operacionais e de acompanhamento da execução contratual, bem como documentos serão tramitados **exclusivamente por meio eletrônico**, medida que já contribui significativamente para a redução do consumo de papel e de outros insumos físicos, alinhando-se às práticas sustentáveis no âmbito da Administração Pública, potencializando o controle e a rastreabilidade dos atos administrativos e o fortalecimento da transparência.

3.4.3. Por fim, conforme o art. 5º e o inciso IV do caput do art. 11 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os fornecedores deverão observar os critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental comumente exigidas pela legislação vigente.

3.5. **Da Indicação de Marcas ou Modelos:**

3.5.1. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação.

3.6. **Da Vedação de Utilização de Marca ou Modelo:**

3.6.1. Não haverá vedação de marca/modelo na presente contratação.

3.7. **Da Exigência de Carta de Solidariedade:**

3.7.1. Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.

3.8. **Da Garantia da Contratação:**

3.8.1. Não será exigida garantia da contratação para este objeto.

3.9. **Condições e Especificações da Garantia do Serviço:**

3.9.1. Será aplicada ao serviço somente a garantia legal estabelecida pelo art. 26, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor – CDC).

3.10. **Da Vistoria:**

3.10.1. Não há necessidade de realização de vistoria prévia ao local de execução dos serviços.

4. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

4.1. **Do Prazo e das Condições da Prestação do Serviço:**

4.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da data da emissão da ordem de serviço ou documento equivalente.

4.1.1.2. Periodicidade: anual.

4.1.1.3. O trabalho dos estagiários será conduzido de acordo com os seguintes métodos, rotinas e etapas, visando o desenvolvimento das competências dos estagiários e a contribuição efetiva para os objetivos da instituição. A execução das atividades seguirá as seguintes diretrizes:

4.1.1.3.1. **Métodos e Rotinas:** O trabalho será desenvolvido por meio de uma metodologia prática e orientada, com foco no aprendizado contínuo e na execução de tarefas específicas, supervisionadas por um responsável designado. As rotinas diárias serão organizadas para permitir a integração dos estagiários nas atividades do setor, com acompanhamento constante para garantir a qualidade e o aprendizado. O estagiário será orientado quanto às suas atividades diárias, sendo incentivado a buscar soluções práticas e a contribuir para o cumprimento de metas e resultados estabelecidos.

4.1.1.3.2. **Etapas do Trabalho: Integração e Treinamento Inicial:** No início do estágio, os estagiários passarão por um período de integração, onde serão apresentados aos processos, normas e ferramentas utilizadas pela organização. O treinamento também abordará a cultura organizacional e as expectativas do trabalho. **Execução de Atividades:** Após a fase inicial de integração, os estagiários serão designados a executar tarefas específicas dentro de suas áreas de atuação, sempre com o suporte e supervisão de um mentor ou supervisor. As atividades podem incluir apoio administrativo, desenvolvimento de relatórios, análise de dados, atendimento ao cliente, etc.]. **Acompanhamento e Avaliação de Desempenho:** O progresso de cada estagiário será monitorado e avaliado periodicamente. Feedbacks serão fornecidos para auxiliar no aprimoramento contínuo das habilidades. **Encerramento e Relatório Final:** Ao final do estágio, os estagiários deverão apresentar um relatório de atividades e aprendizados, que será avaliado pela equipe responsável.

4.1.1.3.3. **Tecnologias e Ferramentas:** Os estagiários terão acesso a tecnologias e ferramentas específicas para o desempenho de suas funções. Dependendo da área de atuação, poderão ser utilizados sistemas de gestão, softwares de produtividade, plataformas de análise de dados, entre outras tecnologias essenciais para o trabalho. O treinamento inicial também incluirá o uso dessas tecnologias, garantindo que os estagiários possam utilizá-las de maneira eficiente e produtiva.

4.1.1.3.4. **Procedimentos:** Todos os estagiários serão orientados a seguir os procedimentos operacionais e as diretrizes da organização, com ênfase em boas práticas, ética e compliance. A equipe responsável pelo estágio fornecerá acompanhamento contínuo, com reuniões regulares para esclarecer dúvidas e garantir que os estagiários estejam alinhados às metas e objetivos.

4.1.1.3.5. **Frequência e Periodicidade de Execução:** O trabalho dos estagiários será realizado em conformidade com a carga horária acordada, podendo ser diária ou semanal, conforme estabelecido no contrato de estágio. A periodicidade das atividades será adaptada de acordo com as necessidades do setor e o desenvolvimento dos estagiários. Será garantido que as tarefas sejam desafiadoras e proporcionem aprendizado contínuo, sempre respeitando o tempo disponível para o estágio. O acompanhamento do progresso e a revisão das atividades acontecerão em períodos regulares, com feedbacks mensais ou conforme a necessidade identificada pela equipe responsável.

4.2. **Do Local e Horário da Prestação do Serviço:**

4.2.1. A gestão dos estágios será realizada pela CONTRATADA, em suas dependências, por meio de plataforma virtual, com funcionamento em horário comercial (de 09:00 horas às 18:00 horas), em dias úteis. As atividades de estágio serão desempenhadas na FAPEMIG, Av. José Cândido da Silveira, nº 1.500 - Horto - Belo Horizonte/MG, em horário comercial, de segundas a sextas-feiras.

4.3. **Dos Materiais a Serem Disponibilizados:**

4.3.1. Não será necessário disponibilizar materiais de consumo e de uso duradouro.

4.4. **Do Regime de Execução:**

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

4.4.1.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário, nos termos do art. 6º, XXVIII da Lei Federal nº 14.133/21, pois essa modalidade permite maior controle financeiro e otimização dos recursos, garantindo que a Administração pague apenas pelo quantitativo efetivamente utilizado, evitando custos desnecessários. Além disso, essa abordagem proporciona redução significativa nos custos por item, permitindo a obtenção do melhor preço e maior eficiência na gestão contratual, assegurando economicidade e melhor aplicação dos recursos públicos.

5. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

5.1. **Do Recebimento:**

5.1.1. Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

5.1.2. Salvo disposição em contrário no contrato, em ato normativo ou neste Termo de Referência, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do Contratado.

5.1.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

5.1.4. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

5.1.5. Os serviços prestados serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo(s) detalhado(s) que comprove(m) o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório.

5.1.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

5.1.7. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.1.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.1.9. 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 Federal nº 14.133, de 2021, notificando o Contratado para emissão de nota fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.1.10. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

5.2. **Da Avaliação da Execução do Objeto:**

5.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará como parâmetro, o número de estagiários contratados mensalmente, sobre o qual incidirá o valor correspondente a taxa de administração devida ao Agente de Integração, de forma unitária e cumulativa. Além disso, serão observados os formulários de ordens de serviço previamente aprovadas pela Contratante e os relatórios contendo o resultado da execução, bem como as especificações definidas neste Termo de Referência.

5.3. **Da Liquidação:**

5.3.1. A Liquidação será efetuada no prazo de até 10 (dez) dias corridos contados da data do recebimento definitivo do serviço e respectivo aceite do Contratante.

5.3.2. 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:

- 5.3.2.1. O vencimento;
- 5.3.2.2. A data da emissão;
- 5.3.2.3. Os dados do contrato e do órgão Contratante;
- 5.3.2.4. O período respectivo de execução do objeto;
- 5.3.2.5. O valor a pagar; e
- 5.3.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.3.3. 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.

5.3.4. A nota fiscal, ou o instrumento de cobrança equivalente, deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal disposta no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.4. **Do Pagamento:**

5.4.1. O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos que o Contratado indicar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final da liquidação a que se referir, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo Contratante.

5.4.1.1. A Administração deve observar a ordem cronológica nos pagamentos, conforme disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, de acordo com a variação do **IPCA**.

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

5.4.3. O Contratado deve garantir a manutenção dos requisitos de habilitação previstos neste documento durante toda a contratação.

5.4.3.1. Eventuais situações de irregularidades fiscal ou trabalhista do Contratado não impedem o pagamento, se o objeto tiver sido executado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento do Contratado e rescisão contratual.

5.4.4. 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.

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

- 5.4.5.1. Não produziu os resultados acordados;
- 5.4.5.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 5.4.5.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6. **PROCEDIMENTO DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO**

6.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.2. Ao término da vigência contratual, a solução deverá assegurar a adequada organização, consolidação e disponibilização das informações e registros administrativos relativos aos estágios realizados, de modo a permitir a continuidade da gestão institucional do programa de estágio pela FAPEMIG ou por eventual nova contratada, garantindo-se a integridade, a rastreabilidade e a preservação das informações.

6.2.1. O Agente de Integração deverá, no prazo máximo de 30 (dias) dias antes do encerramento do contrato, apresentar plano de transição contendo:

- 6.2.1.1. Relação dos estagiários ativos e seus respectivos contratos vigentes;
- 6.2.1.2. Status das atividades em andamento;
- 6.2.1.3. Repasse das informações necessárias à continuidade dos estágios sem qualquer prejuízo aos estudantes, Instituições de Ensino e à FAPEMIG;
- 6.2.1.4. Entrega de relatórios finais com indicadores de desempenho, estatísticas e demais informações de interesse da FAPEMIG.

6.3. Todos os documentos e dados produzidos ou geridos durante a vigência do contrato deverão ser devidamente organizados e entregues em formato físico e/ou digital, conforme solicitação da contratante.

7. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Regras Gerais:

- 7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da referida Lei, e artigos 15 e 16 do Decreto nº 48.587, de 17 de março de 2023.
- 7.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.1.4. Após a assinatura do contrato ou retirada/aceitabilidade de 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 7.1.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e art. 14 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.1.6. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

7.2. Da Fiscalização do Contrato:

- 7.2.1. O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências, nos termos do inciso I do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.2.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com o § 1º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e nos termos do inciso II do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.2.3. O fiscal do contrato emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção, nos termos do inciso III do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.2.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores e ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme § 2º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso IV do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.2.5. O fiscal do contrato comunicará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, nos termos do inciso V, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.2.6. O fiscal do contrato fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato, nos termos do inciso VI, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.2.7. O fiscal 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, nos termos do inciso VII, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.2.8. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais, nos termos do inciso VIII, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.2.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

7.3. Da Gestão do Contrato:

- 7.3.1. O gestor do contrato orientará os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições, nos termos do inciso I, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informará à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, nos termos do inciso II, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.3.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, nos termos do inciso III, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.3.4. O gestor do contrato coordenará a autuação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, nos termos do inciso IV, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.3.5. O gestor do contrato coordenará os atos preparatórios relativos à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais, nos termos do inciso V, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.6. O gestor do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do inciso VI, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.7. O gestor do contrato elaborará o 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, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, nos termos do inciso VII, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.8. O gestor do contrato tomará as 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso, nos termos do inciso VIII, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.4. Do Preposto:

7.4.1. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.4.2. O Contratado deverá manter preposto da empresa com pronta acessibilidade de comunicação, seja presencial ou eletroônica, com meios de imediata ação para orientar, garantir ou corrigir visando perfeita execução do objeto do contrato, durante o período de 8h (oito horas) às 18h (dezoito horas) dos dias úteis.

7.4.3. O 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade pregão, conforme art. 28 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, conforme art. 33, da referida Lei Federal, **tendo por base o valor da taxa de administração por estagiário.**

8.1.1. O fornecedor somente poderá oferecer lance de valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado, observado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances.

8.1.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 10,00 (dez reais).

8.2. Dos Critérios da Aceitabilidade da Proposta:

8.2.1. A proposta terá validade de 90 (noventa) dias corridos contados da data de sua apresentação.

8.2.2. A proposta deverá conter o valor individualizado de cada item e o valor global, que deve ser menor ou igual ao constante do item 1.1 deste Termo de Referência, observando a tabela detalhada abaixo:

TIPO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VR. DA BOLSA-ESTÁGIO BASE DE CÁLCULO(A)	VALOR MENSAL ESTIMADO POR ESTAGIÁRIO PARA PAGAMENTO DE TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (B) (1,64% da bolsa estágio)	VALOR MENSAL ESTIMADO POR ESTAGIÁRIO PARA PAGAMENTO DE AUXÍLIO TRANSPORTE 6,25X2X21(C)	VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO POR ESTAGIÁRIO (A+B+C)	QTD	VALOR MENSAL ESTIMADO (A+B+C)*30
Estágio remunerado	Ensino Superior	30 Horas	R\$ 1.365,88	R\$ 22,40	R\$ 262,50	R\$ 1.650,78	30	R\$ 49.523,40
VALOR ANUAL ESTIMADO								R\$ 594.280,80
VALOR TOTAL ESTIMADO (ESTAGIÁRIOS X 60 MESES)								R\$ 2.971.404,00

8.2.3. O valor total a ser incluído no portal de compras, no cadastramento da proposta inicial e na disputa do lote, corresponde ao valor total estimado, ou seja, o somatório total da bolsa (A) + Taxa de Administração (B) + Auxílio Transporte (C), multiplicado pelo número de estagiários (30) e pelo número de meses (60).

8.2.4. O valor da Bolsa - Estagiário (A) e do Auxílio Transporte (C) são fixos;

8.2.5. O valor disputável na licitação é somente a taxa de administração (B);

8.2.6. A remuneração da contratada será realizada exclusivamente por meio da taxa de administração, aplicada apenas sobre a bolsa estágio efetivamente paga a cada estagiário ativo. É vedada a cobrança de quaisquer outros valores, taxas, tarifas ou encargos distintos da taxa de administração estipulada.

8.2.6.0.1. A = Valor da Bolsa Estágio conforme Ofício Circular SEPLAG/DCRS-POLÍTICAS ESTÁGIO nº. 2/2025 (130480787), ou mais recente.

8.2.6.0.2. B = Valor da taxa de administração em relação ao valor da bolsa. Taxa mediana de Administração = 1,64 % (um vírgula sessenta e quatro por cento).

8.2.6.0.3. C = Valor do auxílio transporte. Sendo: valor unitário X quantidade por dia trabalhado X quantidade de dias trabalhados. Considerando cada dia efetivamente estagiado conforme [Portaria SUMOB Nº 122/2025](#).

8.2.6.0.4. QTD = Quantidade estimada de estagiários.

8.3. Da Prova de Conceito (PoC):

8.3.1. Não será exigida a apresentação de prova de conceito nesta contratação.

9. HABILITAÇÃO

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

9.1.1. Habilitação Jurídica:

9.1.1.1. 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;

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

9.1.1.3. 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/pt-br/empreendedor>;

9.1.1.4. 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;

9.1.1.5. 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;

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

9.1.1.7. 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;

9.1.1.8. 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;

9.1.1.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento à Agricultura Familiar – PRONAF-DAP, nos termos do art. 16 do Decreto nº 46.712, de 29 de janeiro de 2015;

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

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

9.1.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

9.1.2.1. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

9.1.2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.1.2.3. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

I - A prova de regularidade fiscal e seguridade social perante a Fazenda Nacional será efetuada 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 tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, bem como das contribuições previdenciárias e de terceiros.

II - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais referentes 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.

9.1.2.4. Certificado de Regularidade relativa à seguridade social e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

9.1.2.5. 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 da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, 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.

9.1.2.6. Comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista deverá ser efetuada mediante a apresentação das

competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

9.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

9.1.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, emitida nos últimos 06 (seis) meses.

9.1.4. Qualificação técnico-operacional e técnico-profissional:

9.1.4.1. Para o lote único deverá ser apresentada comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares 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, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, atendendo ao quantitativo mínimo de 15 (quinze) estagiários, ou seja, 50% (cinquenta por cento) da quantidade estimada de estagiários apresentadas no subitem 1.5.2 do Termo de Referência, conforme §§ 2º e 5º do art. 67 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

I - Para atendimento do quantitativo indicado acima, é admitido o somatório de diferentes atestados, podendo ser de períodos concomitantes, desde que compatíveis com as características do objeto da licitação.

II - Os atestados deverão conter:

- a) Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, contato);
- b) Local e data de emissão;
- c) Nome, cargo, contato e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;
- d) Período da execução da atividade e quantitativo do objeto fornecido.

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

IV - 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 do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.1.4.2. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.1.4.3. Em caso de apresentação de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual o fornecedor tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:

I - Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, cujas empresas possuem objeto social similar, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio;

II - Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, cujas empresas possuem objeto social diverso, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação;

III - Na hipótese do item 9.1.4.3, para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio.

9.1.5. Declaração:

9.1.5.1. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei nos termos do art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 1991 e em outras normas específicas, conforme previsto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021.

9.1.5.2. Caso o licitante não cumpra os requisitos exigidos em sede de declaração, deverá apresentar justificativa e documentos comprobatórios dos fatos alegados, para fins de análise da Administração.

9.1.6. Habilitação de Cooperativas:

9.1.6.1. 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 execução contratual;

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 - 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;

VII - Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: i) ata de fundação; ii) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; iii) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; iv) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; v) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e vi) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação.

10. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

10.1. Do Contratante:

- 10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o presente Termo de Referência, o contrato ou documento que o substitua e seus anexos.
- 10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto prestado, para que seja por ele reparado, corrigido, removido, reconstruído ou substituído, no total ou em parte, às suas expensas.
- 10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, atestar nas notas fiscais/faturas da efetiva prestação do serviço, objeto deste Termo de Referência.
- 10.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, quando em desacordo com as especificações constantes na nota de empenho, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado.
- 10.1.6. Comunicar o Contratado para emissão de nota fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia parcial sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 10.1.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição do objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 10.1.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à parcela do serviço prestado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.
- 10.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado durante a execução do contrato ou documento que o substitua.
- 10.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - 10.1.10.1. A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data do protocolo do requerimento, tratado no item 10.1.10, para decidir e admitir a prorrogação motivada por igual período, conforme art. 123, Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 10.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos.
- 10.1.12. Aplicar ao Contratado as sanções legais e regulamentares.
- 10.1.13. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.
- 10.1.14. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.
- 10.1.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.2. Do Contratado:

- 10.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 10.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei Federal nº 8.078, de 1990.
- 10.2.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 10.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme Inciso II, art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso III, art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- 10.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou dos materiais nela empregados.
- 10.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 10.2.7. Arcar com os descontos nos pagamentos ou garantia, se for o caso, do valor correspondente aos danos sofridos, devidamente comprovados.

- 10.2.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 10.2.9. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento;
- 10.2.10. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados nos serviços prestados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste Termo de Referência.
- 10.2.11. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 10.2.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não onerará o objeto do contrato.
- 10.2.13. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 10.2.14. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.2.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 10.2.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 10.2.16.1. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme parágrafo único, art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 10.2.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.2.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso II, alínea “d”, art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 10.2.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- 10.2.20. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste documento, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- 10.2.21. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709, de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do objeto contratado.
- 10.2.22. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.2.23. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 10.2.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 10.2.25. Prestar os serviços nas quantidades, prazos e condições pactuadas, de acordo com as exigências constantes neste documento.
- 10.2.26. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao CONTRATANTE para ateste e pagamento.
- 10.2.27. Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.
- 10.2.28. Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.
- 10.2.29. Assegurar ao CONTRATANTE o direito de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço/produto que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas recomendadas neste documento.
- 10.2.30. Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, responsabilizando-se por eventual transporte, acondicionamento e descarregamento dos materiais necessários a prestação, se houver.
- 10.2.31. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 10.2.32. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Estado ou à entidade estadual, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 10.2.33. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados na prestação dos serviços, dentro dos padrões adequados de

qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência.

- 10.2.34. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.
- 10.2.35. Não transferir para o CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto deste Termo de Referência.
- 10.2.36. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 10.2.37. Manter preposto, caso necessário, aceito pela Administração, para representá-lo no local da execução do objeto contratado.
- 10.2.38. Além das obrigações estabelecidas pela Lei 11.788/2008 e Lei 14.133/21, constituem obrigações da contratada:
- 10.2.39. Contratar em favor do estagiário, seguro obrigatório contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com os valores de mercado e informar a Companhia juntamente com cópia de cada cópia do Termo de Compromisso de Estágio;
- 10.2.40. Proceder à abertura das oportunidades de estágio;
- 10.2.41. Divulgar nas Instituições de Ensino;
- 10.2.42. Captar os candidatos;
- 10.2.43. Selecionar os estagiários, com avaliação dos candidatos de acordo com o perfil da vaga e obrigatoriamente com dinâmica comportamental;
- 10.2.44. Indicar até 03 (três) candidatos por vaga para entrevista na Companhia;
- 10.2.45. Agendar com os candidatos as entrevistas da FAPEMIG, de acordo com as datas previamente indicadas pela Gerência de Pessoas da Companhia;
- 10.2.46. Confeccionar o Termo de Compromisso de Estágio (Contrato);
- 10.2.47. Encaminhar os Termos de Compromisso de Estágio para assinatura da FAPEMIG e após devolução, colher as assinaturas do estagiário e das instituições de ensino e remeter cópia ao DGP - Departamento de Gestão de Pessoas;
- 10.2.48. Controlar a regularidade das matrículas e das frequências do estagiário junto à instituição de ensino;
- 10.2.49. Acompanhar e controlar a execução do Plano de Estágio e encaminhar às instituições de ensino os Relatórios das Atividades, com vistas obrigatórias ao estagiário;
- 10.2.50. Controlar os vencimentos dos Termos de Compromisso de Estágio e comunicar às partes, os vencimentos;
- 10.2.51. Elaborar os aditivos de renovação dos Termos e adotar as providências para assinaturas de todos os envolvidos;
- 10.2.52. Preparar e controlar os comunicados dos recessos, previamente agendados com o Departamento de Gestão de Pessoas;
- 10.2.53. Responder às consultas técnicas e dúvidas da FAPEMIG quanto à legislação que rege o estágio ou qualquer outra relativa à execução do contrato.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o Contratado ou o licitante que:
 - 11.1.1. Der causa à inexecução parcial da contratação;
 - 11.1.2. Der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 11.1.3. Der causa à inexecução total da contratação;
 - 11.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 11.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 11.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 11.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - 11.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação e a execução do contrato;
 - 11.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;
 - 11.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 11.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 11.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013.
- 11.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
 - 11.2.1. **Advertência** - quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 2º, art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
 - 11.2.2. **Impedimento de licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.2 a 11.1.7, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 4º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

11.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos subitens 11.1.2 a 11.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 5º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

11.2.4. **Multa:**

11.2.4.1. Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

11.3. As sanções previstas nos subitens 11.2.1., 11.2.2. e 11.2.3. poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme disposto no § 7º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme § 8º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.5. A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, conforme disposto no § 9º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme disposto no art. 157, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Em observância ao disposto no § 1º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, na aplicação das sanções serão considerados:

11.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.9.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos no art. 159 da referida Lei de Licitações.

11.11. A personalidade jurídica do Fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste documento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, conforme disposto no art. 160, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme art. 161, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.14. Os débitos do Contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.971.404,00 (dois milhões, novecentos e setenta e um mil quatrocentos e quatro reais). Este valor corresponde a 60 meses e considera a taxa de administração estimada de 1.64%, conforme custos unitários apostos no quadro constante do subitem 8.2.2 deste Termo de Referência.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária do orçamento em vigor, aprovado pela [Lei Orçamentária Anual nº 25.698 de 14 de janeiro de 2026](#).

13.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação: **2071 19 122 705 2500 0001 3 3 90 39 52 0 10 1**.

13.2. A dotação relativa ao exercício financeiro subsequente será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Wilker Carvalho dos Santos
Masp: 1353480-5
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas - DGP
Responsável pela Elaboração

Aprovação:

Thiago Bernardo Borges
Masp: 1127927-0
Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças



Documento assinado eletronicamente por **Wilker Carvalho dos Santos, Chefe de Departamento**, em 17/04/2026, às 16:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Bernardo Borges, Diretor (a)**, em 24/04/2026, às 10:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **137630286** e o código CRC **9D29C67E**.