

PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO PAC N° 2025/000019

TERMO DE REFERÊNCIA

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Contratação de serviços de Agente de Integração, com a atribuição de intermediar junto às instituições de ensino a celebração de Termo de Compromisso com estudantes, de cursos de nível superior, de ensino médio, de educação profissional e de educação especial, interessados em estágio não obrigatório remunerado Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região – CREF 22/ES, vinculados à estrutura do ensino público ou privado, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT/SERV	QUANT.	VLR UNIT. POR ESTÁGIARIO(A) ATIVO	VALOR (MENSAL)	VALOR (ANUAL)
1	Serviços de Agente de Integração, com a atribuição de intermediar junto às instituições de ensino a celebração de Termo de Compromisso com estudantes, de cursos de nível superior, de ensino médio, de educação profissional e de educação especial, interessados em estágio não obrigatório remunerado Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região - CREF 22/es, vinculados à estrutura do ensino público ou privado, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.	15156	10	R\$ 76,60	R\$ 766,00	R\$ 9.192,00
<b>VALOR ESTIMADO</b>					R\$ 9.192,00	

1.2 O custo estimado de 12 meses da contratação é de R\$ 9.192,00 (nove mil, cento e noventa e dois reais), conforme custos unitários apostos na tabela anexa.

1.3 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

- 1.4 O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o serviço é essencial para o funcionamento do CREF 22/ES, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o montante do contrato conforme Estudo Técnico Preliminar.
- 1.6 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 contratação de uma intermediadora de estágio representa um investimento estratégico que otimizará a gestão do nosso programa de estágio, liberando recursos internos, garantindo a conformidade legal, atraindo talentos de qualidade e proporcionando uma experiência mais rica e produtiva tanto para os estagiários quanto para a organização. Acreditamos que essa contratação é fundamental para o sucesso contínuo do nosso programa de estágio e para o alcance dos nossos objetivos de desenvolvimento de talentos.
- 2.2 Por isso, torna-se fundamental a contratação de um Agente de Integração empresa-escola que assuma a responsabilidade de prestar todo o suporte operacional para a execução do Programa de Estágio, de modo a realizar convênios e contratos com as instituições de ensino, selecionar estudantes, verificar e garantir o cumprimento pelo estudante de todos os requisitos previstos na legislação vigente e contratar o seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários.
- 2.3 Atualmente o CREF 22/ES possui contrato com intermediadora de estágio, o mesmo terá vencimento em junho/2025 e não será renovado. Pelo exposto, é necessário realizar nova contratação de modo a manter os serviços de intermediação, que contribuem para efetivo processo de seleção e contratação de estagiários conforme a demanda do CREF 22/ES.
- 2.4 Uma vez integralizado a necessidade de estagiários para compor a estrutura de pessoal da entidade, entende-se que a manutenção é necessária, visto que, a contribuição de estagiários para a dinâmica das atividades é importante e evolutiva.
- 2.5 Atualmente o Cref22/ES possui 4 estagiários, com pretensão de contratar mais 1 para o setor de fiscalização. Dado o crescimento e demanda das atividades, entende-se que o número de até 10 (dez) estagiários é razoável.

## **3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

- 3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

## **4 GARANTIA**

- 4.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista que o pagamento pelos serviços somente será realizado após a referida prestação e atesto pelo fiscal de contrato. Além disso, em caso de problema que se apresente posteriormente, o CREF/22 poderá instaurar procedimento administrativo sancionador com base na legislação vigente.

### **4.2 Subcontratação**

- 4.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **4.3 Vistoria**

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

## **5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 5.1 Deve-se esclarecer que o número é estimativo, devendo o CREF 22/ES pagar apenas as despesas realmente executadas de acordo com o quantitativo de estagiários contratados e bolsa de estágio pagas;
- 5.2 Os serviços a serem contratados deverão ser executados de acordo com as especificações deste instrumento e em obediência às disposições da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, das demais normas aplicáveis ao estágio;
- 5.3 Durante toda execução do objeto, o Agente de Integração executará as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, contratação, renovação, substituição e desligamento do estagiário.
- 5.4 O endereço, telefone, endereço eletrônico, sítios de internet e nome dos respectivos representantes devem ser mantidos atualizados, permitindo o atendimento eficiente aos estudantes e à contratante;
- 5.5 Os Convênios devem ser firmados com Instituições de Ensino das cidades da Região Metropolitana do Estado do Espírito Santo, onde serão disponibilizadas as vagas de estágio, para que a contratação de futuros estagiários não seja retardada.
- 5.6 A celebração de convênio ou acordo de cooperação com as instituições de ensino nacionais e estrangeiras não dispensa o Termo de Compromisso de Estágio - TCE;
- 5.7 A taxa de administração corresponde ao custeio das despesas necessárias à realização do objeto, incluindo as despesas administrativas/operacionais, as despesas com pagamento do seguro de acidentes pessoais dos estagiários, as despesas com recrutamento, seleção e acompanhamento dos estagiários, e toda e qualquer outra despesa decorrente da execução do objeto;
- 5.8 A taxa de administração fixa, em reais, será paga por bolsa de estudo de estágio ocupada mensalmente.
- 5.9 Os pagamentos da bolsa-estágio e do auxílio transporte que fizerem jus os estagiários serão efetuados pela contratante;
- 5.10 O agente de intermediação deverá realizar a migração dos estagiários regidos pela atual contratada, de acordo com a legislação e procedimentos aplicáveis.
- 5.11 A presente contratação será executada sob demanda, tendo como unidade de referência o valor a ser pago por estagiário contratado.
- 5.12 O agente de intermediação deverá fornecer os seguintes serviços mínimos: Amplo cadastro de estudantes de alto nível; recrutamento, pré-seleção e administração dos estagiários; assessoria técnica, administrativa, pedagógica e legal; fornecer modelo de relatório de acompanhamento de estágio.
- 5.13 Estabelecer contatos com as instituições de ensino, comunicando-lhes as possibilidades de estágio, com a indicação de áreas de formação profissional e número de vagas, de forma a viabilizar todos os procedimentos administrativos para a realização de estágio no CREF 22/ES, mediante celebração de instrumento jurídico, mantendo relacionamento contínuo com as Instituições de Ensino;
- 5.14 Buscar junto ao CREF 22/ES, programas que viabilizem as condições definidas pela Instituição de Ensino;
- 5.15 Quando necessário, intervir realizando ajustes nas condições de estágio, procurando estabelecer as características gerais das atividades da profissão e seu campo de ação;

- 5.16 Encaminhar à Concedente, os estudantes cadastrados e que estejam em situação regular na Instituição de Ensino, com perfil adequado para atender a oportunidade de estágio;
- 5.17 Providenciar Instrumento Jurídico com a Instituição de Ensino, estabelecendo as condições de realização de estágio, reexaminando quando necessário;
- 5.18 Elaborar o Termo de Compromisso de Estágio entre a Concedente e o estudante, com interveniência e assinatura da Instituição de Ensino;
- 5.19 Contratar o seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, efetuando o pagamento de apólice compatível com o mercado, simultaneamente à celebração dos contratos de estágio,

## **6 DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO;**

- 6.1 Verificar, semestralmente, a situação escolar do estudante perante as Instituições de Ensino, informando ao CREF 22/ES o momento da conclusão, abandono ou trancamento de matrícula.
- 6.2 Formato da Contratação A contratação dos serviços de "Agente de Integração" de estagiários será responsável pelo recrutamento, pré-seleção e administração de todo o processo de estágios, conforme o quantitativo máximo estabelecido neste instrumento. A instituição contratada deverá atuar como agente de integração entre o CREF 22/ES e as instituições de ensino, viabilizando a indicação de estudantes e o acompanhamento da execução e continuidade do Programa de Estágio.
- 6.3 Divulgar e Realizar campanhas para atrair candidatos qualificados.
- 6.4 Recrutamento e Pré-seleção dos processos seletivos com critérios claros e objetivos.
- 6.5 Monitorar e administrar termos de estágio, garantindo conformidade legal.
- 6.6 Fornecer relatórios de desempenho e avaliações regulares.
- 6.7 Oferecer suporte técnico conforme legislação vigente;
- 6.8 Garantir assistência administrativa e suporte técnico aos estagiários e CONTRATANTE.
- 6.9 Realizar treinamentos e workshops.
- 6.10 No início do contrato, respeitados o prazo de duração do estágio de até 2 (dois) anos, deverão ser celebrados novos Termos de Compromisso de Estágio - TCE com todos os estagiários atualmente admitidos, no caso de não ser possível o aproveitamento dos anteriores;
- 6.11 Durante a execução do contrato, a contratante poderá solicitar o encaminhamento de novos candidatos às vagas de estágio, quando prestará as seguintes informações ao Agente de Integração:
  - I. Número de vagas a serem preenchidas;
  - II. Nível de escolaridade exigido;
  - III. Curso/formação exigida;
  - IV. Conhecimentos exigidos;
  - V. Atividades a serem desenvolvidas;
  - VI. Jornada semanal;
  - VII. Valor da bolsa mensal de estágio;
  - VIII. Valor do auxílio-transporte.
- 6.12 O Agente de Integração recrutará candidatos de acordo com o perfil solicitado pela contratante, por meio de procedimento gratuito, amplamente divulgado e baseado em critérios objetivos;

- 6.13 Em hipótese alguma poderá ser cobrada taxa referente aos procedimentos administrativos para realização do estágio;
- 6.14 Após o recrutamento, a contratante participará dos trabalhos de seleção, aplicando testes e realizando entrevistas, caso entenda necessário
- 6.15 Realizada a seleção e definido o candidato, o Agente de Integração deverá efetivar sua contratação em até 10 (dez) dias, mediante a celebração do Termo de Compromisso de Estágio - TCE;
- 6.16 O Termo de Compromisso de Estágio-TCE deverá ser formalizado em quatro vias, ficando uma via para cada parte envolvida, a saber: o Estagiário; o Agente Integrador; a Instituição de Ensino e o Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região – CREF 22/ES;
- 6.17 O conteúdo do Termo de Compromisso de Estágio-TCE está definido, atualmente, pelo art. 23, §1º, da Instrução Normativa SGP/SED/ME nº 213, de 17 de dezembro de 2019;
- 6.18 O número da apólice de seguro contra acidentes pessoais, compatível com valores de mercado e contratado em favor do estagiário deverá estar incluído, junto com o nome da companhia seguradora, em seu Termo de Compromisso de Estágio-TCE;
- 6.19 Os documentos referentes ao estágio deverão ser disponibilizados on-line no site da contratada para impressão ou, encaminhados digitalmente no prazo de 24 (vinte e quatro) horas quando solicitados, salvo os casos em que seja comprovada a necessidade de prazo maior;
- 6.20 Os pagamentos da bolsa-estágio, do auxílio transporte e demais benefícios instituídos à época que fizerem jus os estagiários serão efetuados pela contratante;
- 6.21 Concluído ou interrompido o estágio, o Agente de Integração comunicará a Instituição de Ensino;
- 6.22 As vagas serão destinadas a cidade de Vitória-ES e à critério da Administração, a carga horária poderá ser de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 horas semanais ou 4 (quatro) horas diárias, totalizando 20 horas semanais. Os assuntos que envolvem a carga horária de estágio seguirão as normativas e legislações aplicáveis à sua época.
- 6.23 As instituições de ensino parceiras do agente de integração devem ter sede na região do CREF 22/ES, facilitando o deslocamento dos acadêmicos.
- 6.24 O agente de integração deve possuir sistema informatizado via web, permitindo gestão desde a contratação até o término de cada TCE, incluindo assinaturas eletrônicas. Na falta desse sistema a contratada poderá providenciar implementação em 3 (três) meses, ou apresentar solução efetiva que substitua o sistema.
- 6.24.1 O sistema de controle deve permitir acesso a:
- I. Solicitação, aditivo/prorrogação e rescisão de Contratos de Estágio;
  - II. Checklist e download de documentos de estágio;
  - III. Cadastro de agendamento de recesso (férias);
  - IV. Consultas avançadas de currículos e cadastro de vagas;
  - V. Relatórios diversos sobre folha de pagamento, taxa de administração, estagiários ativos e inativos, contratos e documentos pendentes.

## **7 ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS**

### **7.1 Diariamente**

- 7.1.1 Acompanhar administrativamente o estágio, nos termos da lei e regulamentações aplicáveis;
- 7.1.2 administrar a quantidade de vagas de bolsa de estágio, ocupadas e disponíveis, em conjunto com a contratante;
- 7.1.3 Verificar a manutenção dos vínculos entre estudantes e instituição de ensino;
- 7.1.4 Monitorar o limite de tempo possível de estágio, salvo os casos de estagiários com deficiência, que poderão permanecer até o término do curso;
- 7.1.5 Controlar as assinaturas do termo de compromisso de estágio e aditivos;
- 7.1.6 Controlar os prazos de vencimento dos termos de compromisso de estágio, emitindo as prorrogações;
- 7.1.7 Disponibilizar fácil acesso de estudantes e contratada ao atendimento presencial e/ou virtual;

### **7.2 Mensalmente**

- 7.2.1 Comunicar os termos de contrato de estágio que ocorrerão no próximo mês;
- 7.2.2 Dentre outras rotinas, sempre que necessário:
- 7.2.3 Realizar a abertura de oportunidade de estágio, pré-seleção ou seleção de estudantes;
- 7.2.4 Promover a contratação de estagiários, a prorrogação do vínculo de estágio e o desligamento de estudantes solicitado pela contratante;
- 7.2.5 Preparar e disponibilizar os termos aditivos para alteração do termo de compromisso de estágio - TCE;
- 7.2.6 Elaborar e disponibilizar em até 3 (três) dias úteis o Termo de Compromisso de Estágio - TCE que será celebrado entre o estudante, a SR/PF/ES e a Instituição de Ensino, contendo os requisitos previstos no art. 23, §1º, da Instrução Normativa SGP/SED/ME nº 213, de 17 de dezembro de 2019;
- 7.2.7 Apresentar relatório detalhado dos dados dos estagiários e os respectivos Termos de Compromisso de Estágio - TCE;
- 7.2.8 Enviar relatórios e dados específicos, ou seja, de modo geral, deverá realizar a operacionalização e a administração de todo o processo oriundo da relação de estágio;
- 7.2.9 Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, atendendo de imediato às reclamações;
- 7.2.10 Comunicar, por escrito, qualquer irregularidade ou alteração na situação escolar do estagiário;
- 7.2.11 Comunicar à instituição de ensino a rescisão do contrato de estágio;
- 7.2.12 Avisar imediatamente eventuais quebras de vínculo (trancamento de matrícula, abandono do curso e formatura) entre estudantes e Instituição de Ensino;
- 7.2.13 Disponibilizar, por ocasião do desligamento do estagiário, os documentos com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

## **8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 8.1 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.
- 8.2 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.
- 8.3 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.
- 8.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5 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.

## **9 FISCALIZAÇÃO**

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

### **9.2 FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

- 9.2.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 9.2.2 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);
- 9.2.3 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 9.2.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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);
- 9.2.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

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

### 9.3 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

9.3.2 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).

## 10 GESTOR DO CONTRATO

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

10.2 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).

10.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

10.4 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).

10.5 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).

10.6 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).

- 10.7 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.

## **11 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

11.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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

11.1.2 não produzir os resultados acordados,

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

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

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

## **12 DO RECEBIMENTO**

12.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

12.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

12.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

12.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

12.5 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

12.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico 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 à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.7 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

- 12.7.1 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.
- 12.7.2 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 12.7.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 12.7.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 12.8 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 12.9 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
  - 12.9.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
  - 12.9.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
  - 12.9.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  - 12.9.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
  - 12.9.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

- 12.10 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 12.11 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 12.12 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.

### **13 LIQUIDAÇÃO**

- 13.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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.
- 13.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 13.3 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 13.3.1 o prazo de validade;
  - 13.3.2 a data da emissão;
  - 13.3.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 13.3.4 o período respectivo de execução do contrato;
  - 13.3.5 o valor a pagar; e
  - 13.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 13.3.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 13.3.8 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 13.3.9 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 13.3.10 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.

13.3.11 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.

13.3.12 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.

13.3.13 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.

#### **14 PRAZO DE PAGAMENTO**

14.1 O pagamento será realizado através de boleto bancário a ser entregue junto a nota fiscal.

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

14.2.1 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.

14.3 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.

#### **15 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

15.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

15.1.1 A contratação será efetuada por meio de Pregão eletrônico, em sua forma eletrônica, e observará os preceitos gerais do Direito Público, em especial, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.1.2 O critério de aceitabilidade de preços será a menor preço .

#### **16 REGIME DE EXECUÇÃO**

16.1 O regime de execução do contrato será empreitado por preço global, sendo os pedido sob demanda, não sendo obrigado a contratante a utilizar todo valor do contrato.

16.2 Exigências de habilitação

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

16.4 Habilitação jurídica

16.5 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;

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

- 16.7 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>;
- 16.8 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;
- 16.9 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.
- 16.10 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 16.11 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
- 16.12 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 16.13 Habilitação fiscal, social e trabalhista
- 16.14 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 16.15 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.
- 16.16 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 16.17 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;
- 16.18 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 16.19 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 16.20 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a

apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

## **17 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

17.1 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;

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

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

17.3.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

17.3.2 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; e

17.3.3 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.

17.3.4 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.

17.3.5 A ECD deve ser transmitida ao Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte ao ano-calendário a que se refere a escrituração.

17.3.6 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 10% do valor total estimado da contratação.

17.3.7 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).

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

## **18 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

18.1 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

- 18.2 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 18.2.1 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 18.3 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 18.3.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 18.3.2 O atestado de capacidade técnica deverá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com o objeto desta licitação;
- 18.3.3 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 18.3.4 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 18.3.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 18.3.6 O Objeto do(s) atestado(s) deve ser compatível com objeto do contrato social da licitante, conforme Acórdão 2939/2021 do TCU.

*” Não são considerados válidos para fins de habilitação atestados de prestação de serviços incompatíveis com as atividades econômicas previstas no contrato social do licitante. Os atestados devem não apenas demonstrar uma situação de fato, mas, necessariamente, uma situação fática que tenha ocorrido em conformidade com a lei e com o contrato social. (TCU, Acórdão 2939/2021, Plenário, Representação, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues)”*

- 18.3.7 Indicação de um Responsável Técnico, devidamente habilitado para o exercício das funções relativas às atividades pertinentes que acompanhará e se responsabilizará pelos serviços prestados durante todo o período da contratação;

18.3.8 Prova de registro no Conselho Regional de Administração – CRA.

18.3.9 O Agente de Integração deverá encaminhar a lista das instituições parceiras localizadas na área de abrangência do CREF22/ES.

18.4 Para atendimento aos estudantes e à contratante, o Agente de Integração deverá possuir, durante toda a execução do contrato, um escritório de representação na Região da Grande Vitória ou uma agência virtual de estágios que detenha, comprovadamente, estrutura necessária para prestar serviços de administração de estágios à distância, via internet;

18.4.1 Se a empresa vencedora for uma agência virtual, será realizada uma prova de conceito, avaliada pela área técnica, para verificar se ela atende aos requisitos mínimos exigidos para o site da intermediadora de estágio:

**18.4.1.1 Interface Usuário:**

18.4.1.1.1 Design: Interface limpa, moderna e fácil de navegar, com navegação intuitiva.

18.4.1.1.2 Responsividade: Adaptação a diferentes dispositivos (computadores, tablets, smartphones)

**18.4.1.2 Cadastro e Perfil:**

18.4.1.2.1 Cadastro de Estagiários:

18.4.1.2.1.1 Informações pessoais (nome, RG, CPF, endereço, telefone, e-mail).

18.4.1.2.1.2 Dados acadêmicos (curso, instituição, período, histórico).

18.4.1.2.1.3 Currículo (formação, experiência, habilidades).

**18.4.1.3 Cadastro de Empresas**

18.4.1.3.1 Informações da empresa (razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail).

18.4.1.3.2 Área de atuação.

18.4.1.3.3 Descrição da empresa.

18.4.1.3.4 Cadastro de Instituições de Ensino  
Logotipo.

18.4.1.3.5 Informações da instituição (nome, endereço, contato).

**18.4.1.4 Sistema de Vagas:**

18.4.1.4.1 Apresentação clara da vaga (cargo, descrição das atividades, requisitos, benefícios, remuneração).

18.4.1.4.2 Possibilidade de upload de documentos (Termo de Compromisso de Estágio, regulamento).

**18.4.1.5 Sistema de Currículos:**

18.4.1.5.1 Armazenamento de Currículos:

18.4.1.5.2 Sistema de armazenamento seguro e organizado dos currículos dos estagiários.

18.4.1.5.3 Acesso das Empresas:

18.4.1.5.4 Acesso seguro para as empresas consultarem os currículos.

18.4.1.5.5 Ferramentas de avaliação e seleção.

**18.4.1.6 Gerenciamento:**

**18.4.1.6.1 Painel de Administração:**

18.4.1.6.1.1 Para os administradores do site, com ferramentas de gerenciamento de usuários, vagas, currículos etc.

**18.4.1.6.2 Relatórios:**

18.4.1.6.2.1 Relatórios sobre o uso do site, vagas e inscrições.

**18.4.1.7 Segurança:**

**18.4.1.7.1 Segurança de Dados:**

18.4.1.7.1.1 Apresentação clara da legislação sobre estágio.

18.4.1.7.1.2 Links para documentos relevantes.

**18.4.1.7.2 Modelo de Termo de Compromisso de Estágio:**

18.4.1.7.2.1 Modelo de contrato com todos os dados necessários

**18.4.1.7.3 Suporte:**

18.4.1.7.3.1 Canal de contato para dúvidas e suporte.

**19 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

19.1 Como o serviço será prestado sob demanda, não é possível determinar o quantitativo exato. No entanto, o valor total estimado para 12 meses é de R\$ 9.192,00 (nove mil, cento e noventa e dois reais), conforme planejamento orçamentário de 2025.

**20 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

20.1 Os recursos necessários ao atendimento das despesas, que ocorrerão à conta;

<b>SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO DE ESTÁGIO</b>	<b>Conta: 6.2.2.1.01.01.057</b>
<b>ESTÁGIOS</b>	<b>Conta: 6.2.2.1.01.01.058</b>

Vitória (ES), 19 de maio de 2025.

Suellen da Silva Torres  
**Supervisora Regional**

Ibsen Lucas Pettersen Pereira  
**Presidente CREF 22/ES**