



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 60583.003203/2022-90

1. **DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. Contratação de serviços de Agente de Integração de Estágios, em regime de serviço contínuo, para auxiliar na operacionalização do programa de estágio de estudantes de nível superior nas modalidades graduação e pós graduação, ensino médio e de educação profissional, vinculados à estrutura do ensino público e privado para preenchimento de oportunidades de estágio na administração central do Ministério da Defesa (AC/MD), mediante pagamento de taxa administrativa mensal, por estudante, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento, nos termos da tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	---------------	--------	-------------------------	------------	-------------------	----------------

1	Prestação de serviços de Agente de Integração de Estágios, em regime de serviço contínuo, para auxiliar na operacionalização do programa de estágio de estudantes de nível superior nas modalidades graduação e pós graduação, ensino médio e de educação profissional, vinculados à estrutura do ensino público e privado para preenchimento de oportunidades de estágio na Administração Central do Ministério da Defesa (AC/MD), mediante pagamento de taxa administrativa mensal, por estudante.	00001515-6	Un	138	R\$ 34,91	R\$ 57.810,96
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 57.810,96

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de até 5 (cinco) anos, a partir da assinatura do contrato, prorrogáveis por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

1.4. A prestação dos serviços de agente de integração de estágio é de natureza continuada, pois são essenciais e decorrentes de necessidades prolongadas, para o desenvolvimento de diversas atividades deste Ministério, cuja interrupção irá comprometer as atividades desenvolvidas pelos estagiários, uma vez que o período de celebração do Termo de Compromisso de Estágio compreende até 04 (quatro) semestres em um mesmo órgão.

1.5. Como os serviços configuram-se serviço de natureza continuada, haja vista que, a necessidade e conveniência de manter disponíveis os serviços elencados neste instrumento são imprescindíveis à Administração, torna-se conveniente, em razão dos custos envolvidos na sua contratação, um dimensionamento maior do prazo contratual, com vistas à obtenção de preços e

condições mais vantajosas para a Administração, de que cabe citar, por exemplo, evitar custos administrativos com contratações repetitivas que ensejariam dispêndios, e ainda, podemos considerar que o Contratado já está familiarizado com a execução do contrato e por conhecer bem o serviço que executa e pode suprimir etapas e eliminar custos.

- 1.6. Nessa feita, a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, pelos motivos ora exposto.
- 1.7. O custo estimado total da contratação é R\$ 57.810,96 (cinquenta e sete mil, oitocentos e dez reais e noventa e seis centavos), conforme custo unitário a postos na tabela acima.
- 1.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (item 2), apêndice deste Termo de Referência (6127348).

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

I) ID PCA no PNCP: 03277610000125-0-000002/2023

II) Data de publicação no PNCP: 13/02/2023

III) Id do item no PCA: 33

IV) Classe/Grupo: Serviços administrativos do governo

V) Identificador da Futura Contratação: 110404-53/2022

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

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (item 5), apêndice deste Termo de Referência (6127348)

3.2. A solução escolhida pela equipe responsável pelo planejamento da contratação, com base no levantamento do mercado e descrição da solução, é a realização Processo licitação por meio da modalidade Pregão (tende ao que preceitua inciso XLI do Art. 6º da Lei 14.133/2021) critério de menor preço global anual, na forma do XLI do Art. 6º da Lei 14.133/2021, pois é o que mais promove a competição, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como práticas de mercado, para contratação de prestação de serviços de agente de integração de estagiários, responsável pelo recrutamento, pré-seleção, operacionalização e administração do processo de estágios, inclusive intermediação e pagamento de seguros contra acidentes para o quantitativo máximo de 138 vagas de estágio de nível superior e médio, distribuídas nas unidades administrativas da administração central do MD, prédio principal e anexo em Brasília/DF.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A empresa a ser contratada deve comprometer-se a adotar políticas empresariais de eliminação de desperdícios e redução de consumo de bens consequentes da exploração de riquezas naturais, tais como: consumo de energia elétrica; a promoção do adequado tratamento de rejeitos como: papel, de instrumentos, equipamentos elétricos obsoletos, oportunizando suas reciclagens: além de responsabilidade social e cidadania, comprovando o cumprimento da [IN nº 01/SLTI/MP/2010](#) e os resultados práticos obtidos, bem como, deve atender a todos requisitos previstos na [Lei Distrital nº](#)

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei 14.133/21, salvo as determinadas pela legislação em vigor, pelas razões abaixo justificadas:

a) Trata-se de contratação de serviço de baixo vulto, não havendo risco ou complexidade que justifique a exigência de garantia de execução.

Outros Requisitos Necessários para o atendimento da demanda

4.4. O Contratado no início da execução do objeto deverá emitir novos Termos de Compromissos de Estágios para os estagiários ativos à época da contratação (conforme a possibilidade de manutenção do vínculo educacional), cuja vigência obedecerá rigorosamente a do termo de compromisso originário, respeitando os convênios com as instituições de ensino, bem como, contratação de seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários, compatível com os valores de mercado, a fim de se evitar a descontinuidade dos compromissos de estágio.

4.5. O serviço a ser contratado compreende o agenciamento de estudantes para oportunidades de estágio, de caráter não-obrigatório nos termos do § 2º do Art. 2º, da Lei nº 11.788/2008, na AC/MD mediante pagamento de Taxa de Administração por estudante.

4.6. A Contratada deverá prestar, na forma de Serviços Contínuos, o atendimento das demandas de abertura de vagas, de pré-seleção, de contratação, prorrogação de vínculo e desligamento de estudantes, bem como envio de relatórios e dados específicos, quando solicitado.

4.7. O serviço será executado de forma ininterrupta durante a vigência do Contrato, em relação aos procedimentos de manutenção do vínculo estabelecido por Termo de Compromisso de Estágio durante o período de validade do referido documento.

4.8. Todas as etapas de realização do estágio, desde a seleção até a conclusão das atividades, obedecerão ao disposto na Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 e na IN nº 213/2019, ou legislação vigente.

4.9. Para a firmação da relação de estágio, devem ser observados os seguintes requisitos (incisos I, II e III do Art. 4º da IN nº 213/2019):

a) matrícula e frequência regular do estudante público alvo da referida legislação, atestado pela instituição de ensino;

b) celebração de termo de Compromisso de Estágio - TCE entre o estudante, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino; e,

c) compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no TCE. O estágio deverá ter acompanhamento efetivo da instituição de ensino por intermédio de professor orientador, bem como da parte concedente, por supervisor.

4.10. Os estágios serão realizados por estudantes de nível superior, com supervisão de servidores efetivos com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso de estagiário, e cuja área de formação esteja relacionada diretamente com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos pela AC/MD, em conformidade com as condições definidas pelas instituições de ensino, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando a compatibilidade com o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere.

4.11. Para os estudantes de nível médio, o estágio será supervisionado por servidor que possua, no mínimo, o mesmo nível de formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário e será realizado levando-se em consideração as atividades, programas e planos de trabalhos do setor demandante da vaga.

4.12. Os estagiários, por intermédio do contratante, receberão bolsa-estágio e auxílio-transporte

em conformidade com os valores fixados pelos normativos vigentes e cumprirão carga horária semanal de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais.

4.13. O recebimento da bolsa de estágio não caracteriza remuneração e não acarreta vínculo empregatício, com o MD, conforme o artigo 3º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Em nenhuma hipótese poderá ser cobrada ao estudante qualquer taxa adicional referente às providências administrativas.

4.14. A seleção dos estudantes será realizada pelas unidades demandantes, depois de solicitada a abertura de oportunidade de estágio ao agente de integração, conforme perfil previamente definido.

Vistoria

4.15. Não há necessidade de vistoria.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O serviço compreende a operacionalização de até 138 (cento e trinta e oito) compromissos de estagiários, estudantes de nível superior, nas modalidades graduação e/ou pós-graduação, e nível médio, a depender da demanda;

5.1.2. Uma vez iniciada a prestação dos serviços, a Contratada deverá indicar, imediatamente, o responsável pelo contrato, que desempenhará o papel de preposto, com conhecimento técnico suficiente para tratar as demandas do Contratante, com poderes de representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao Contrato junto ao Contratante, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, o qual deverá ter sido aprovado, previamente, pelo Gestor do Contrato designado pela AC/MD.

5.1.2.1. O Agente de Integração trabalhará em conjunto com a CODEP, atendendo às suas solicitações para preenchimento das vagas disponíveis, observando as atividades que serão realizadas e o perfil do estudante.

5.1.2.2. A Contratada deverá prestar o atendimento das demandas que ocorrerão durante a execução contratual, tais como: abertura de oportunidade de estágio, pré-seleção dos estudantes, recrutamento de estudantes para fase de entrevistas no âmbito da Contratante, contratação de estagiários, prorrogação de vínculo de estágio e desligamento de estudantes, bem como envio de relatórios e dados específicos.

5.1.3. Todas as etapas de realização do estágio, desde a pré-seleção até a conclusão das atividades, obedecerão ao disposto na Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 e na nº 213/SEDGG/ME, de 17 de dezembro de 2019, ou legislação vigente.

5.2. A execução contratual observará as rotinas e procedimentos detalhados, abaixo:

5.2.1. A contratada deverá recrutar, pré-selecionar e encaminhar os estudantes candidatos a estágio, de acordo com o perfil das áreas de interesse da AC/MD, conforme solicitado por meio de Ordem de Serviço, para se dedicarem às atividades relacionadas aos respectivos cursos, dentro das porcentagens mínimas estabelecidas em lei.

5.2.2. A solicitação de prestação de serviços será realizada mediante formulário próprio para esse fim, disponível no site da contratada, ou por e-mail, e será expedido pela administração do MD, contendo todos os dados necessários à perfeita identificação do serviço desejado, devendo conter no mínimo:

b) a identificação do pedido: Abertura de vaga de estágio, Emissão de Termo de Contrato de Estágio e ou Emissão de termo aditivo;

d) a identificação da contratante;

f) especificações dos serviços a serem realizados; e

h) identificação do responsável pela solicitação.

5.2.3. Identificação das Oportunidades de Estágio:

a) Identificar as vagas solicitadas, pela contratante, observando a adequação e compatibilidade com o contexto da profissão, bem como a legislação;

b) Providenciar a pré-seleção e recrutamento de estudantes a serem encaminhados para seleção ou entrevista, conforme perfil definido para a oportunidade de estágio;

c) Estabelecimento de convênio com todas as instituições de ensino em que os referidos estudantes do Programa estão matriculados.

5.2.4. Abertura e Divulgação de Vagas:

a) Divulgação das vagas, do programa de estágio e dos processos pré-seletivos para preenchimento das oportunidades de estágio na Administração Central do Ministério da Defesa.

b) A divulgação ocorrerá por meio de comunicação às instituições de ensino, por meio eletrônico (web, email, etc.) e por meio de veículos de comunicação (jornais e revistas);

c) Recebimento de inscrições para os processos seletivos por meio de plataforma web ou sistema de comunicação on-line com os estudantes (*e-mail*, SMS).

5.2.5. Pré-Seleção e Encaminhamento de Candidatos:

a) Encaminhamento de candidatos, a partir das oportunidades de estágio oferecidas pela contratante, para a entrevista ou processo de seleção com o requisitante no Órgão, na proporção de 3/1 (candidatos/vagas), após passarem pela pré-seleção (critérios definidos pela contratada);

b) O encaminhamento ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação da vaga;

c) Disponibilidade de consulta aos dados dos estudantes encaminhados para a oportunidade de estágio: currículo dos candidatos e telefone para contato.

5.2.6. Emissão dos Termos de Contratos de Estágio dos estudantes selecionados:

a) Os Termos de Contratos de Estágio serão emitidos quando demandado pela Coordenação de Estágio do MD, por meio de Ordem de Serviço;

b) O Termo de Compromisso de Estágio – TCE, bem como seus termos aditivos posteriores, deve estar em conformidade ao disposto, na IN nº 213 de 2019 e com a Lei nº 11.788 de 2008 ou legislação vigente;

c) Análise de dados cadastrais dos estudantes aprovados para Programa de Estágio do Ministério da Defesa;

d) Para a emissão do Termo de contrato de estágio, observar a existência de vínculo de parentesco com agentes públicos integrantes do quadro de pessoal efetivo ou comissionado no âmbito desta pasta ministerial, considerando o disposto no Decreto nº 7.203, de 04/06/2010 e do item 9.6.2 do Acórdão nº 249/2015-TCU-Plenário, pelo preenchimento da Declaração de Nepotismo;

e) Visando garantir o bom desempenho do estudante, se a instituição de ensino adotar verificações periódicas ou finais, o estudante terá a carga horária de estágio reduzida pelo menos à metade nos dias de verificações, condicionadas à apresentação de declaração emitida pela instituição de ensino, e esta prerrogativa deverá constar do termo de compromisso de estágio (§ 2º, do art. 10º da Lei nº 11.788/2008).

f) Contratação de seguro contra acidentes pessoais em favor dos estudantes que integram o Programa;

h) A contratada, no momento da contratação do estudante deverá orientá-lo sobre: aspectos gerais do estágio, relação estagiário/MD; importância do estágio para o futuro profissional do estagiário e dicas de comportamento.

5.2.7. Emitir Termos de Compromisso de Estágio a todos os estudantes vinculados ao Programa, contendo as seguintes informações:

a) no cabeçalho do TCE deverá constar os seguintes dados:

- **da instituição de ensino:** razão social, CNPJ, endereço, telefone de contato, nome e cargo de seu representante legal, nome e cargo do funcionário responsável por estágios curriculares.

- **do órgão concedente do estágio:** razão social, CNPJ, endereço, telefone de contato, nome e cargo de seu representante legal, nome, setor e cargo de supervisor do estágio.

- **do estudante:** nome completo, endereço residencial, telefone de contato, nível de escolaridade, curso e período em que está matriculado, a data da emissão do termo, número da matrícula na instituição de ensino, data e local de nascimento, número e UF de emissão do documento de identidade, número do CPF; número do comprovante militar (se aplicável), endereço eletrônico.

d) entre as cláusulas do Termo de Compromisso de Estágio, devem constar:

- objetivo do TCE.
- período de vigência do Termo/duração do estágio.
- carga horária semanal.
- valor mensal da bolsa-estágio.
- valor diário do auxílio-transporte.
- deveres de cada uma das partes: da instituição de ensino, da concedente e do estagiário.
- dados resumidos do seguro contra acidentes pessoais (número da apólice e o nome da Seguradora) em favor do estudante.
- concessão do recesso dentro do período de vigência do Termo.
- estabelecimento do agente de integração como mediador das comunicações entre as partes.
- condições de desligamento do estudante.
- discriminar as atividades a serem desenvolvidas de acordo com a área de estudo, informadas pelo contratante.
- menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício.
- possibilidade de emissão de termos aditivos.
- e, demais cláusulas cabíveis.

5.2.8. A emissão do TCE estará sujeita à verificação da documentação exigida do estudante, nomeadamente:

- comprovante de matrícula na instituição de ensino.
- documento de identidade.
- CPF.
- documento militar (quando aplicável).

5.2.9. Serão emitidas quatro vias idênticas do TCE, devendo ser assinadas pelas partes vinculadas pelo instrumento: estudante ou seu representante legal, quando for o caso, órgão concedente e instituição de ensino.

5.2.10. Efetivar a contratação do estagiário selecionado pelo MD, no prazo de até 2 (duas) semanas, a contar da requisição do contratante, ou em tempo inferior, quando, justificadamente, houver urgência na requisição, desde que assinado pelas partes.

5.2.11. No prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data de emissão, cada parte deverá receber uma via devidamente assinada por todas as demais partes, devendo a via excedente ser arquivada ou armazenada em meio digital nas instalações do agente de integração.

5.2.12. Prorrogação de TCE, com emissão dos Termos Aditivos ao TCE:

a) Emissão de termos aditivos de prorrogação de estágio de acordo com o período de vigência dos termos de compromisso e entregue com antecedência de 30 dias do vencimento de contrato;

b) os termos Aditivos ao TCE são emitidos para fins de prorrogação da data de vigência (respeitando o limite de permanência de dois anos), alteração de carga horária, alteração de horário de início e término de estágio; alteração de supervisor ou unidade de lotação do estudante;

c) Atendimento, a qualquer tempo, das demandas de alteração nos termos de compromisso de estágio por meio de Termo aditivo de contrato: troca de supervisor, alteração de carga horária, troca de turno de estágio ou unidade de lotação do estudante;

d) Serão emitidas quatro vias idênticas, devendo ser assinadas pelas partes vinculadas: estudantes ou seu representante legal, quando for o caso, órgão concedente e instituição de ensino.

e) no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data de emissão, cada parte deverá receber uma via devidamente assinada por todas as demais partes, devendo a via excedente ser arquivada ou armazenada em meio digital nas instalações do agente de integração.

f) os termos aditivos de prorrogação de data de vigência são emitidos automaticamente pelo agente de integração, com antecedência mínima de 30 dias a contar da data do encerramento do termo em vigor, e enviados à Coordenação de estágio da administração central do MD.

e) os demais termos aditivos serão emitidos quando demandado pela Coordenação de Estágio do MD, por meio de Ordem de Serviço.

5.2.13. Desligamento de Estudantes:

a) Deverá ser registrado a data e o motivo do desligamento do estudante, segundo comunicação feita pelo órgão ou por pedido direto feito pelo estudante.

b) No caso de trancamento de matrícula ou abandono de curso pelo estudante, todas as partes deverão ser comunicadas para fins de desligamento, a ocorrer em um prazo de cinco dias úteis após a notificação.

5.2.14. Verificação de pendências de contratação, alteração contratual e desligamento:

a) Será mantido controle diário sobre pendências de emissão de novos Termos de Contratos de Estágios solicitados pelo órgão, bem como sobre atrasos na entrega de documentos: (TCE e Termos Aditivos de Contratos) em relação aos prazos estabelecidos nos procedimentos 5.2.1 , 5.2.3, 5.2.5 e 5.2.6.

b) O vínculo do estudante com a instituição de ensino deve ser verificada semestralmente ou quando da emissão de termos aditivos ao TCE.

c) O envio de relatório de estágio preenchido pelos respectivos supervisores de cada estudante será observado semestralmente.

d) Mensalmente será efetuada listagem de desligamentos obrigatórios em função de colação de grau ou atingimento do limite de permanência de dois anos no órgão.

Local da execução prestação dos serviços:

5.3. As atividades de estágio serão realizadas nos locais descritos abaixo, observado o horário de funcionamento do órgão:

a) Bloco Q, Esplanada dos Ministérios.

b) Anexo I, Bloco O, Esplanada dos Ministérios.

Informações relevantes para dimensionamento da proposta:

5.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5. O disposto no art. 7º, da Instrução Normativa nº 213, de 2019, permite um limite de 8% de contratos em relação à força de trabalho do órgão (quantitativo de cargos efetivos, cargos comissionados, funções de confiança e os empregados públicos da Lei nº 8.878/1994), comprovando a razoabilidade, o interesse público e a dotação orçamentária;

5.6. A previsão de ofertas é de 138 (cento e trinta e oito) vagas, para a realização de estágio a estudantes de curso de nível graduação e de nível médio. Ressalta-se que a administração central não será obrigada a preencher o total das vagas disponibilizadas para estágio curricular, haja vista que tal preenchimento está condicionado ao seu interesse e a disponibilidade orçamentária e financeira.

5.7. O quantitativo de estagiários, do mês de referência, será verificado no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE e será usado como regra de medição. O valor mensal a ser pago à Contratada corresponderá ao número efetivo de estudantes em estágio na administração central do MD, multiplicado pelo valor da Taxa de Administração oferecida na licitação.

5.7.1. **Admissão do Estudante:**

5.7.1.1. Será admitido, na forma da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, candidatos a estágio com matrícula e frequência em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, e atestados pela instituição de ensino, cujos cursos sejam reconhecidos pelo Ministério da Defesa e selecionados pelos setores demandantes.

5.7.1.2. A distribuição interna das vagas nas respectivas áreas de atuação, no âmbito da Administração Central, caberá a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, por intermédio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas.

5.7.2. **Carga horária:**

5.7.2.1. A carga horária a ser cumprida pelo estagiário deverá ser compatível com o horário escolar, podendo ser de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais.

5.7.2.2. Será concedida redução de carga horária em até 50% (cinquenta por cento), no período de avaliações de aprendizagem, conforme estipulado no TCE e mediante declaração da Instituição de Ensino.

5.7.3. **Recebimento de Bolsa-Estágio:**

5.7.3.1. O pagamento da bolsa-estágio só será efetuado a partir da data de formalização do estágio (assinatura do contrato).

5.7.3.2. Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, além da proporcionalidade da jornada semanal a que estiver submetida, a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário até o mês subsequente ao da ocorrência.

5.7.3.3. Os valores da bolsa de estágio estão dispostos no Anexo I da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, do Ministério da Economia.

5.7.3.4. É vedado o desconto de qualquer valor na bolsa-estágio, à exceção dos valores das faltas não justificadas e as horas não compensadas, na hipótese de faltas justificadas, conforme mencionado.

5.7.3.5. O Valor da Bolsa-Estágio a que faz jus o estagiário será pago pela contratante, diretamente ao mesmo, por intermédio do SIAPE – Sistema Integrado de Administração e Recursos Humanos.

5.7.4. **Recebimento de Auxílio-Transporte:**

5.7.4.1. O auxílio-transporte é pago proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados, sendo o pagamento efetuado no mês anterior ao de utilização, de acordo com Art. 14 da IN nº 213/2019. Este valor também será pago por intermédio do SIAPE – Sistema Integrado de Administração e Recursos Humanos.

5.7.4.2. O valor do auxílio-transporte estão dispostos no Anexo I da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, do Ministério da Economia;

5.7.5. **Recesso Remunerado:**

5.7.5.1. Aos estagiários será concedido período de recesso remunerado, proporcional ao semestre efetivamente estagiado, usufruídos durante a vigência do contrato.

5.7.5.2. Na hipótese de desligamento, o estagiário que não tenha usufruído do recesso durante a vigência do TCE, fará jus ao recebimento em pecúnia.

5.7.6. **Alteração de valores da bolsa e do auxílio transporte:**

5.7.6.1. A alteração dos valores da bolsa de estágio e/ou do auxílio-transporte, promovidas por meio de normativo próprio a ser editado pelo órgão competente, serão incorporadas ao contrato por intermédio de termo aditivo;

5.7.7. **Seguro Contra Acidentes Pessoais:**

5.7.7.1. Para cada estagiário será firmado o seguro contra acidentes pessoais para o caso de morte ou invalidez permanente, a ser contratado **pelo agente de integração**. Os termos do seguro devem ser informados ao estudante no momento da emissão do termo de compromisso de estágio.

5.7.8. **Desligamento do estagiário:**

5.7.8.1. O desligamento do estagiário ocorrerá em qualquer das situações abaixo, conforme artigo 16 da [Instrução Normativa nº 213/2019](#):

- I - automaticamente, ao término do período máximo de estágio;
- II - a pedido do estagiário;
- III - decorrida a terça parte do tempo previsto para duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho;
- IV - a qualquer tempo, no interesse e conveniência do Ministério da Defesa;
- V - em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio;
- VI - pelo não comparecimento à unidade onde estiver realizando o estágio, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período de estágio;
- VII - pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário; e
- VIII - por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

5.8. Para maior eficiência no acompanhamento e execução dos serviços é imprescindível que o agente de integração tenha infraestrutura, condições técnicas e operacionais localizadas no Distrito Federal.

5.9. O cronograma de realização dos serviços, incluindo todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos, neste Termo de Referência.

5.10. A instituição de ensino é obrigada a indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, para o acompanhamento e a avaliação das atividades do estagiário.

5.11. A parte concedente está obrigada a indicar servidor de seu quadro funcional, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até dez estagiários simultaneamente.

5.12. O acompanhamento, a orientação e a supervisão do estudante deverão estar documentados em relatórios periódicos, sendo que a parte concedente deverá enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de seis meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Obrigações da Contratante:

5.13. Além das obrigações resultantes da observância da legislação, são obrigações da Contratante:

5.13.1. Colocar à disposição da contratada os elementos e informações necessárias à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

5.13.2. Encaminhar, por meio eletrônico ou através de comunicação oficial, o número de vagas disponíveis, atividades a serem desenvolvidas e o perfil desejável do candidato, se for o caso.

5.13.3. Enviar, por meio eletrônico ou através de comunicação oficial, as solicitações de candidatos à oportunidade de estágio.

5.13.4. Realizar a seleção dos candidatos entre os estudantes encaminhados pela contratada.

5.13.5. Encaminhar à contratada os estudantes selecionados, com informações sobre a data do início do estágio, horário, duração e valor da bolsa de estágio e unidade onde se realizará o estágio, bem como o nome do supervisor.

5.13.6. Celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o estudante, zelando por seu cumprimento.

- 5.13.7. Conceder a bolsa-estágio e efetuar o pagamento por intermédio do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.
- 5.13.8. Efetuar o pagamento do auxílio-transporte, em adiantamento, ao valor correspondente aos dias úteis do mês.
- 5.13.9. Conceder ao estudante recesso remunerado nos termos da Lei.
- 5.13.10. Controlar limites de dias e distribuição de períodos no tocante a recesso remunerado.
- 5.13.11. Conceder redução de carga horária durante o período de avaliação escolar.
- 5.13.12. Efetuar o pagamento aos estagiários dos valores referentes ao recesso não usufruído, quando houver desligamento do estágio antes do prazo previsto para o término.
- 5.13.13. Solicitar desligamento e substituição de estagiários, nas hipóteses cabíveis.
- 5.13.14. Emitir declaração de realização de estágio.
- 5.13.15. Emitir o certificado, quando solicitado, e encaminhar os relatórios apresentados pelo estagiário.
- 5.13.16. Emitir crachá de identificação dos estagiários para acesso às dependências do Órgão.
- 5.13.17. Informar ao agente de integração os estagiários desligados do SIAPE.
- 5.13.18. Indicar servidor de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estágio, para orientar e supervisionar o estagiário.
- 5.13.19. Dar amplo conhecimento, inclusive, aos estagiários, das disposições contidas na Orientação Normativa nº 213/2019.
- 5.13.20. Oferecer instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.
- 5.13.21. Controlar a contratação de seguro contra acidentes pessoais, em favor do estagiário, cuja apólice seja compatível com valores de mercado.
- 5.13.22. Informar ao estagiário das normas para preservação do sigilo das informações/documentos da CONTRATANTE, aos quais tiver conhecimento ou acesso.
- 5.13.23. Exercer atividade normativa, controle e fiscalização sobre a execução do contrato.
- 5.13.24. Analisar os relatórios de execução físico-financeira e as prestações de contas relativas ao objeto do contrato.
- 5.13.25. Acompanhar, controlar e fiscalizar as atividades de execução do contrato, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 5.13.26. Manter em ordem e à disposição da fiscalização a documentação de estágio.
- 5.13.27. Notificar à contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do contrato para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 5.13.28. Atestar a prestação dos serviços e receber as faturas correspondentes, por intermédio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; quando apresentadas na forma estabelecida no Contrato.
- 5.13.29. Conceder a liberação dos recursos previstos na forma de cronograma de desembolso.
- 5.13.30. Promover o pagamento das notas fiscais
- 5.13.31. Impedir que terceiros executem os serviços objeto do Contrato.

Obrigações da Contratada:

- 5.14. Na execução do contrato, além da obediência às responsabilidades legais, regulamentares e as demais constantes neste Termo de Referência, a contratada assumirá o compromisso de emendar todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento assumido com a Contratante, ficando obrigada a:

- 5.14.1. Prestar os serviços descritos em sua proposta, em conformidade com as especificações e nas condições previstas no Contrato.
- 5.14.2. Manter convênios ou outros instrumentos jurídicos específicos com as Instituições de Ensino, contendo as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio dos estudantes.
- 5.14.3. Possuir e manter cadastro atualizado de estudantes de diversas instituições de ensino, suficiente e compatível com a demanda da Contratante.
- 5.14.4. Articular-se com instituições de ensino, indicando-lhes as possibilidades de estágio (áreas, número de vagas e unidade onde se realizará o estágio), adotando com presteza os procedimentos administrativos para contratação de estagiário.
- 5.14.5. Não transferir a outrem a execução do objeto do Contrato, sem a prévia e expressa anuência do contratante.
- 5.14.6. Manter durante a execução do Contrato as condições exigidas para a contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 5.14.7. Cadastrar estudantes, presencialmente ou pela internet, interessados em concorrer às vagas de estágio do contratante, possibilitando atender aos perfis solicitados.
- 5.14.8. Para o processo de seleção de estagiários: oferecer sistema de abertura de vagas de estágio, pela internet, por parte do contratante; dar condições para que os estudantes façam sua candidatura on-line, em seu portal na Internet; encaminhar currículos dos estudantes, previamente, cadastrados.
- 5.14.9. Divulgar amplamente as vagas abertas para estágio, no prazo de até 48 horas, após a solicitação pela Contratante.
- 5.14.10. Realizar a pré-seleção dos estudantes candidatos, encaminhando os mesmos para entrevistas com a Contratante, quando da sua solicitação na proporção de no mínimo 3/1 (três candidatos por vaga).
- 5.14.11. Conferir, no ato de recrutamento, contratação e durante o período de estágio, se a condição do estudante estagiário está de acordo com os requisitos estabelecidos para a sua contratação.
- 5.14.12. Indicar para as respectivas vagas apenas estagiários estudantes de cursos cujas áreas estejam relacionadas diretamente com as atividades desenvolvidas pelas unidades solicitantes onde se realizará o estágio, conforme estabelecido no §3º do art. 5º da Lei nº 11.788/2008.
- 5.14.13. Não cobrar qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços objeto da contratação em questão, de acordo com a Lei nº 11.788/08.
- 5.14.14. Informar os meios de comunicação disponíveis para a Contratante, quando houver necessidade da mesma manter contato com a Contratada.
- 5.14.15. Efetuar todos os procedimentos administrativos para a realização do estágio.
- 5.14.16. Formalizar o Termo de Compromisso de Estágio, providenciando uma via para cada uma das partes envolvidas, a ser assinado pelo órgão contratante, pela instituição de ensino e pelo estagiário e, quando menor de 18 anos, por seu responsável legal, observando-se as exigências contidas nas normas legais e regulamentares pertinentes, em prazo de 2 (dois) dias úteis após ordem de serviço de contratação.
- 5.14.17. No ato da contratação orientar ao estudante sobre os aspectos legais e técnicos do estágio e a relação do estagiário com o contratante.
- 5.14.18. Verificar documentação acadêmica do estudante no ato de emissão do Termo de Compromisso de estágio.
- 5.14.19. Promover o ajuste das condições de estágio definidas pelas Instituições de Ensino com as disponibilidades do contratante, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando sua compatibilidade com o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere.
- 5.14.20. Preencher o plano de atividades no Termo de Compromisso de Estágio de acordo com o informado pelo Contratante.
- 5.14.21. Encaminhar negociação de seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, devendo constar no TCE o número da apólice na qual o estagiário estará incluído e o nome da companhia

seguradora.

- 5.14.22. Discutir previamente com o contratante a sequência dos trabalhos a serem desenvolvidos, bem como qualquer alteração que se torne necessária.
- 5.14.23. Acompanhar a situação dos estagiários perante as instituições de ensino, bem como perante a atuação dos mesmos no local de execução de suas atividades.
- 5.14.24. Comunicar, por escrito, imediatamente ao contratante, sempre que informada pela instituição de ensino, qualquer irregularidade constatada na situação escolar dos estagiários, bem como a conclusão ou interrupção do curso realizado pelo estagiário na instituição de ensino, para posterior rescisão do TCE.
- 5.14.25. Comunicar ao contratante qualquer anormalidade de caráter urgente, que dificultem ou interrompam o curso normal do Contrato e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 5.14.26. Providenciar a renovação, desligamento ou substituição do estagiário, mediante solicitação da contratante, manifestados eletronicamente pela Ordem de Serviço.
- 5.14.27. Acompanhar a realização do estágio junto ao contratante, subsidiando as respectivas instituições de ensino com as informações pertinentes.
- 5.14.28. Indicar representante como executor/responsável do Contrato, para atuar de forma integrada com a equipe do contratante.
- 5.14.29. Manter base de dados interativa, por internet, protegida por senha, de comum acesso à contratada e ao contratante, contendo:
- a) relação das vagas abertas pela contratada;
 - b) relação de todos dos estagiários ativos que preencheram as vagas de oportunidades de estágio do contratante;
 - c) mecanismo eletrônico de rescisão contratual do estudante;
 - d) mecanismo eletrônico de avaliação do estudante, com acesso individualizado por cada supervisor de estágio;
 - e) relação de estudantes em processo de contratação/contratos futuros;
 - f) informações sobre o teor do contrato, com dados de contato do estudante, com nome do supervisor do estágio, carga horária, instituição de ensino, curso e período;
 - g) mecanismo de encaminhamento de currículo de estudantes para preenchimento de vagas;
 - h) relação de estudantes desligados durante todo o período de prestação de serviços.
- 5.14.30. Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso.
- 5.14.31. Disponibilizar relatório mensal de estudantes com Termo de Compromisso de Estágio vigente e de estudantes desligados no período.
- 5.14.32. Respeitar limite máximo de quatro semestres de estágio no órgão, independente do setor de lotação do estudante.
- 5.14.33. Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação.
- 5.14.34. Arcar com quaisquer ônus de natureza trabalhista, previdenciária ou social, decorrentes dos recursos humanos utilizados nos trabalhos, bem como todos os ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre o contrato.
- 5.14.35. Emitir e encaminhar à Contratante relatórios gerenciais demandados.
- 5.14.36. Atender prontamente quaisquer exigências da Fiscalização do Contrato, inerente ao objeto da contratação e providenciar imediata correção das deficiências apontadas.
- 5.14.37. Encaminhar à instituição de ensino os relatórios de atividades assinados pelo supervisor do estágio e pelos estagiários.
- 5.14.38. Informar à Instituição de Ensino a emissão do relatório de atividades devidamente preenchido pela CONTRATANTE;

5.14.39. Manter, durante todo o período de vigência do Contrato, representante para atuar como interlocutor a fim de representá-la administrativamente nos assuntos afetos à execução do objeto do contrato, devendo ser indicado mediante declaração, na qual deverão constar seus dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefone profissional, número de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

5.14.40. Responsabilizar-se por todos os tributos e contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados.

5.14.41. Fornecer mensalmente ou quando solicitado demonstrativo de utilização dos serviços demandados.

5.14.42. Atender os estudantes em instalações condignas e tempestivamente.

5.14.43. Atender prontamente a quaisquer solicitações da contratante, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

5.14.44. 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.

5.14.45. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

5.14.46. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação (reajuste face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anuidade).

5.14.47. Comprovar, na assinatura do contrato, que possui infraestrutura técnica e operacional adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços a serem contratados, no Distrito Federal, sem comprometer a excelência na prestação desses ou apresentar declaração de que prestará os serviços de Agente de Integração por meio de agência virtual de estágios, com estrutura necessária para administração de estágios à distância, via internet.

5.14.48. Deverá comprovar que possui convênios, firmados com as Instituições de Ensino públicas e privadas, cujos os cursos sejam reconhecidos pelo Ministério da Educação, evidenciando aquelas onde tenham estagiários matriculados com TCE assinados com este Órgão.

5.15. No desenvolvimento de quaisquer atividades relacionadas com a execução deste Termo de Referência, as partes observarão o regime legal concernente à proteção de dados pessoais, empenhando-se em proceder a todo o tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário ao desenvolvimento do objeto deste Termo de Referência no estrito e rigoroso cumprimento da Lei.

5.15.1 As Partes obrigam-se, nomeadamente:

I. Tratar os dados pessoais nos termos legalmente permitidos, em especial coletando, armazenando, registrando, utilizando, organizando, conservando, consultando ou transmitindo os mesmos, apenas e somente nos casos em que o seu titular tenha dado o consentimento inequívoco e prévio ou nos restantes legalmente previstos;

II. Tratar os dados de modo compatível com as finalidades para as quais tenham sido coletados;

III. Conservar os dados pessoais apenas durante o período necessário à prossecução das finalidades previstas, guardada a conformidade aos períodos mínimos de retenção previstos em lei;

IV. Implementar as medidas técnicas e administrativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos;

V. Informar imediatamente à outra Parte, devendo prestar toda a colaboração necessária a qualquer investigação que venha a ser realizada, qualquer ocorrência ou suspeita de quebra de segurança de dados pessoais compartilhados;

VI. Garantir o exercício, pelos titulares, dos respectivos direitos de informação, acesso e oposição;

VII. Assegurar que os respectivos colaboradores ou prestadores de serviços que venham a ter acesso a dados pessoais no contexto deste Termo de Referência cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato; o órgão convocará 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 método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, §1º).

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

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

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

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

6.7.3. 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](#));

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

6.7.5. 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](#)).

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

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

6.8.1. Caso ocorram 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](#)).

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

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

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

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

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

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

6.12. 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.

6.13. A Contratada deverá indicar, imediatamente, o responsável pelo contrato, que desempenhará o papel de preposto, com conhecimento técnico suficiente para tratar as demandas do Contratante, com poderes de representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao Contrato junto ao Contratante, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, o qual deverá ter sido aprovado, previamente, pelo Gestor do Contrato designado pela AC/MD.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução dos serviços do objeto utilizará o instrumento abaixo para aferição da qualidade da prestação dos serviços, conforme disposto neste item.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida às atividades contratadas; ou

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

7.1.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará para cada atividade/obrigação deverá ser estabelecido um padrão de desempenho desejado pela Administração, como segue:

Nº	Atividade/Obrigação	Padrão de Desempenho	Período da observação	
			Nota 1 a 3	Deficiência
1	Dados cadastrais dos estudantes	Integral		
2	Convênio com as instituições de Ensino	Integral		
3	Contratação de Seguro em favor do estudante que integram o Programa de estágio do MD	Na solicitação da emissão do TCE- Integral		
4	Cumprimento do prazo do processo de seleção/apresentação dos estudantes	Quando solicitado		
5	Cumprimento do prazo da Emissão dos TCE	Quando solicitado		
6	Cumprimento da Emissão dos termos aditivos aos TCE	Quando solicitado		
7	Prestar Informações/esclarecimentos	Quando solicitado		
8	Atendimentos as demandas de emissão de Termos Aditivos ao TCE, solicitado pela administração	Quando solicitado		
9	Relatório de desempenho do estagiário	Semestral		
10	Atendimento demandas de desligamento	Quando solicitado		
11	Emissão dos TCE e Termo Aditivo de acordo com o estabelecido na legislação vigente	Integral		
Média do Período				

7.1.3. O Gestor do Contrato deverá avaliar de 1 a 3 a qualidade dos serviços contratados, classificando-os da seguinte forma: 1 = ruim; 2 = bom; 3 = ótimo.

7.1.4. No campo “deficiência” deverão ser registradas as falhas ou defeitos apresentados, quando a classificação for considerada “ruim”.

7.1.5. A média do período será um facilitador para a obtenção de um conceito geral quanto à qualidade do trabalho executado, sendo o mesmo considerado satisfatório quando esta for igual ou superior a “2”.

7.1.6. Os serviços serão considerados insatisfatórios quanto a média do período for menor que "2" (dois).

7.1.7. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

7.1.8. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

7.1.9. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
3 a 2	0%
1,99 a 1	5%
Abaixo de 1	10%

7.1.10. Haverá possibilidade de rescisão contratual nas seguintes condições:

I - Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses;

II - Pontuação abaixo de 0,5 pontos;

7.1.11. O Agente de Integração perceberá pelos serviços prestados, mensalmente, valor fixo pré-determinado, por estagiário, considerando as vagas efetivamente ocupadas.

7.1.12. Para fins de medição e faturamento, o período base de medição do serviço será de um mês, considerando para esse fim o mês com 30 (trinta) dias.

7.1.13. O quantitativo de estagiários do mês de referência será verificado no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE e será usado como regra de medição.

7.1.14. O valor mensal a ser pago à Contratada corresponderá ao número efetivo de estudantes em estágio na administração central do MD, multiplicado pelo valor da *Taxa de Administração* oferecida na licitação.

7.1.15. A aferição da qualidade da prestação dos serviços, conforme disposto acima, acarretará no redimensionamento no pagamento com base nas obrigações estabelecidas, sempre que a contratada não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

Do recebimento

7.2. 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 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2.1. 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.

7.2.2. 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](#)).

7.2.3. 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](#)).

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

7.3. 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.

7.3.1. 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.

7.3.2. 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](#))

7.3.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3.4. 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.

7.4. 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.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 7 (sete) 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:

7.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, 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](#)).

7.5.1.1. 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;

7.5.1.2. Emitir Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.5.1.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

7.5.1.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

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

Liquidação

7.6. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º](#),

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

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

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

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

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

7.10. 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.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	$I = (6 / 100) / 365$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----------------------	--

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

7.23. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do

1.1. cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

1.2. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de

direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.2.1. **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;

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

8.2.3. **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>;

8.2.4. **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;

8.2.5. **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](#).

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

8.2.7. **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;

8.2.8. **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.

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

8.2.10. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a

qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

8.2.15. 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-[Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

8.2.22. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante);

e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.2.23. 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 comprovar que possui [capital mínimo] ou [patrimônio líquido mínimo] equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do valor total estimado da parcela pertinente.

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

8.2.25. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º](#)).

Qualificação Técnica

8.2.25.1. 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.

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

- a) CNPJ da empresa;
- b) Relatório dos serviços realizados; e
- c) Nome completo, endereço, telefone, e-mail e assinatura do responsável pela sua emissão.

8.2.25.3. O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) deverá(ão) comprovar a execução do quantitativo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do objeto, ou seja, a administração/agenciamento de 69 (sessenta e nove) vagas de estágio.

8.2.25.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

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

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

8.2.26.1. 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](#);

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

8.2.26.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.2.26.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

8.2.26.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

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

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A administração realizou pesquisa de preço com o propósito de estimar o valor a ser fixado como Taxa de Administração de Agente de Integração.

9.2. A Taxa de Administração corresponde ao custeio das despesas necessárias à realização do objeto, incluindo as despesas administrativo-operacionais (energia elétrica, pessoal, condomínio, telefone, aluguel, postagem, despesas bancárias, material de escritório, etc.), as despesas com pagamento do Seguro de Acidentes Pessoais dos estagiários, as despesas com recrutamento, pré-seleção e acompanhamento dos estagiários, os fretes, os tributos, as tarifas e todas as despesas decorrentes da execução do objeto deste instrumento e demonstradas na planilha de custos, conforme modelo anexo.

9.3. O custo estimado total anual da contratação é de máximo de R\$ **57.810,96** (cinquenta e sete mil e oitocentos e dez reais e noventa e seis centavos), conforme tabela abaixo:

QUANTIDADE DE BOLSA ESTÁGIO (A)	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO				TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (B) (Mediana)	(C = AxB) x12 VALOR TOTAL ESTIMADO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (VALOR DO CONTRATO) (C)
	Resultado A	Resultado B	Resultado C	Resultado D		
138	21,50	14,92	48,32	100,00	34,91	R\$ 57.810,96
Valor Mensal Estimado						R\$ 4.817,58
Valor Global Estimado (12 meses)						R\$ 57.810,96

9.4. O valor estimado decorre do número de vagas previsto, multiplicado pelos custos de administração do serviço, a ser pago a Contratada, por estagiário, sendo este o valor máximo que a Administração se propõe a pagar.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: **[110404/0001]**

II) Fonte de Recursos: **[100]**

III) Programa de Trabalho: **[05.122.0032.2000.0001]**

IV) Elemento de Despesa: **[33.90.39]**

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1. Segue anexo:

11.1.1. ANEXO I - Modelo de Planilha de Composição de Preços (6072394)

11.1.2. ANEXO II - Modelo de Proposta (6072394)

11.1.3. ANEXO III - Lista das instituições de ensino que os estagiários da administração central do MD estão vinculados (6072400)

O presente documento segue assinado pela equipe de planejamento, pela autoridade superior e pela autoridade responsável pela aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro na Lei nº 14.133/21.

Brasília - DF, 22 de março de 2023.

THIAGO GIORDANO DE OLIVEIRA PEREIRA - Assistente Técnico
Integrante Requisitante

MARCIA REGINA SOUZA - Assistente Técnico
Integrante Administrativo

MAGDA ROSELAINE DE VARGAS LISBÔA - Coordenadora
Integrante Técnico

De acordo:

FERNANDO SIQUEIRA RODRIGUES
Coordenador- Geral de Gestão de Pessoas

Aprovo.

WALDIR F. DAS N. SILVEIRA Jr
Ordenador de Despesas



Documento assinado eletronicamente por **Magda Roselaine de Vargas Lisbôa, Coordenador(a)**, em 27/03/2023, às 13:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Márcia Regina de Souza, Assistente Técnico(a)**, em 27/03/2023, às 13:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Giordano de Oliveira Pereira, Assistente Técnico(a)**, em 27/03/2023, às 14:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **WALDIR FRANCISCO DAS NEVES SILVEIRA JUNIOR, Ordenador de Despesas**, em 27/03/2023, às 14:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Siqueira Rodrigues, Coordenador(a)-Geral**, em 27/03/2023, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defesa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, o código verificador **6115880** e o código CRC **A37B6C1D**.