



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de agente de integração para operacionalização do programa de estágio remunerado do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, mediante a realização de processo seletivo, manutenção de lista de aprovados, convocação, contratação e acompanhamento de estágio não obrigatório, assim como a realização de convênio com as Instituições de Ensino e o fornecimento de seguro contra acidentes pessoais, observada a Lei n.º 11.788/2008 e a Resolução TRE-MS n.º 825/2024.

Item	Descrição do serviço	CATSER	Quantidade estimada de estagiários por mês	Valor máximo estimado da taxa administrativa por estagiário	Valor total máximo estimado por ano	Intervalo mínimo entre os lances
1	Serviço de agente de integração de estágio	15156	110	33,15	43.758,00	0,10

1.2. A contratação se dará em único item de serviço para gerenciamento do programa de estágio dos estudantes de ensino médio e de ensino superior para a Secretaria do Tribunal e para os cartórios eleitorais, da capital e dos municípios do interior.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Portaria TRE/PRE/DG/GABDG n.º 131/2023.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 10 anos, nos termos do art.107 da Lei 14.133/21.

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

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

1.6. Em caso de divergência entre a descrição do serviço indicado no SIASG/COMPASNET e a constante deste Termo de Referência, prevalecerá deste último.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A experiência na gestão direta do Programa de Estágio deste TRE/MS, por

intermédio da SEGED tem demonstrado que a contratação do Agente de Integração será mais vantajosa para a Administração (custo/benefício), principalmente em razão da carência de servidores em diversas unidades deste Regional, inclusive na Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP, como informado no DFD 1646410.

2.2. Além disso, salienta-se a relevância do programa de estágio para formação acadêmica dos estudantes de ensino médio e nível superior, bem como o conhecido benefício no desenvolvimento das atividades nas unidades administrativas e judiciárias deste Regional.

2.3. A gestão autônoma do Programa de estagiário é atribuição complexa, que envolve a realização de processo seletivo de estagiários, celebração de convênios com as Instituições de Ensino, emissão de diversos relatórios, acompanhamento e fiscalização de cada estagiário, entre outras tarefas, que torna inviável a gestão da pasta por apenas um servidor, sem agente de integração.

2.4. Além disso, não obstante as recentes solicitações feitas pelo Setor de Estágio para atualizar o sistema de Gestão de Estagiários (GEST) - implementadas pela STI - Secretaria de Tecnologia da Informação, na prática, o sistema GEST ainda atua como um registro de frequência de estagiários, não abrangendo completamente as funções necessárias para uma gestão integral do Programa de Estágio.

2.5. Desse modo, a contratação de agente de integração para gerir o Programa de Estágio, em conjunto com servidora deste Regional e nos moldes previstos neste Termo de Referência, visa garantir a manutenção do Programa de Estágio do TRE/MS, por ser a solução mais vantajosa para este Regional.

2.6. A contratada executará os serviços consoante as disposições deste Termo de Referência e com destaque aos itens abaixo relacionados, observando-se, obrigatoriamente, os preceitos da [Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008](#), bem como da [Resolução TRE-MS n.º 825/2024](#) e quaisquer normas que doravante sejam editadas sobre a matéria de estágio.

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

3.1. Do Objeto

3.1.1. Contratação de serviços de agente de integração para operacionalização do programa de estágio remunerado do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, mediante a realização de processo seletivo, manutenção de lista de aprovados, convocação, contratação e acompanhamento de estágio não obrigatório, assim como a realização de convênio com as Instituições de Ensino e o fornecimento de seguro contra acidentes pessoais, observada a Lei n.º 11.788/2008 e a Resolução TRE-MS n.º 825/2024.

3.2. Das unidades e das vagas

3.2.1. A empresa contratada deverá realizar processo seletivo de estagiários e contratação de candidatos para estágio remunerado no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul (Prédio Sede) e Zonas Eleitorais na Capital (Fórum Eleitoral) e Interior do Estado, para as unidades que forem destinadas vagas de estágio, a critério da Administração do TRE-MS.

3.2.2. Para fins de organização do processo seletivo, a contratada solicitará ao Tribunal Regional Eleitoral informação sobre a distribuição das vagas pelas unidades da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais.

3.2.3. No caso do estágio para estudantes de ensino superior, o TRE informará, ainda, a distribuição das vagas pelas áreas de formação de interesse da Administração Pública.

3.2.3.1. O número de vagas disponibilizadas para estágio de nível superior e as respectivas áreas de atuação serão estabelecidas, por ato da Diretoria-Geral deste Tribunal Regional, consoante a disponibilidade orçamentária e análise da demanda das unidades da Secretaria e dos cartórios eleitorais.

3.2.4. O número máximo de estagiários de nível médio em relação ao quadro de pessoal das unidades administrativas deste Tribunal Regional, observada a disponibilidade orçamentária, deverá atender às seguintes proporções:

I - para a Secretaria: até vinte por cento do total de servidores efetivos pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente, com lotação na Secretaria;

II - para as Zonas Eleitorais da capital e dos municípios do Interior:

a) um estagiário para cada Zona Eleitoral que possua de um a cinco servidores lotados;

b) até dois estagiários para cada Zona Eleitoral que possua de seis a dez servidores lotados;

c) até cinco estagiários para cada Zona Eleitoral que possua de onze a vinte e cinco servidores lotados;

d) acima de vinte e cinco servidores lotados na Zona Eleitoral, poderão ser aceitos estagiários no limite de até vinte por cento do número de servidores lotados.

3.2.5. Atendido o disposto no [art. 27 da Resolução TRE-MS n.º 825/2024](#) e havendo disponibilidade orçamentária, as Zonas Eleitorais poderão receber somente um estagiário ou estagiária de nível médio para desempenhar as atividades de estágio exclusivamente nos Postos de Atendimento ao Eleitor.

3.2.6. Para atender à implantação de projetos especiais, a Diretoria-Geral definirá o número máximo de estagiários de nível superior ou médio profissionalizante a serem convocados, desde que haja disponibilidade orçamentária.

3.2.7. Nos termos do artigo 17 da Resolução TRE-MS n. 825/2024, o estudante de nível superior contemplado pelo Programa Universidade para Todos - ProUni, pelo Programa de Financiamento Estudantil-FIES ou por programa inclusivo similar terá prioridade na concorrência por vagas de estágio no TRE-MS.

3.2.8. Em relação ao número de vagas de estágio oferecidas, ficam assegurados os percentuais de 10% (*dez por cento*) às pessoas com deficiência, 30% (*trinta por cento*) às pessoas negras e 10% (*dez por cento*) às pessoas indígenas, nos termos do [art. 13 da Resolução TRE-MS n. 825/2024](#).

3.2.9. Conforme art. 31 da Resolução TRE-MS n. 825/2024, é vedada a

contratação, em qualquer modalidade de estágio, de estudante:

- I - com vínculo profissional ou de estágio junto a advogado ou sociedade de advogados, que atuem em processos na Justiça Eleitoral;
- II - que sejam cônjuges ou parentes, ainda que por afinidade, até o segundo grau, de candidato a cargo eletivo na respectiva circunscrição eleitoral em que o estágio ocorrer;
- III - que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau dos envolvidos diretamente no Processo Seletivo.

3.3. Do horário de prestação de serviços dos estagiários

3.3.1. A jornada diária do estágio para estudantes do ensino médio será de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais e, para estudantes do ensino superior, de 05 (cinco) horas diárias e 25 (vinte) horas semanais, conforme expediente deste Tribunal Regional Eleitoral.

3.3.2. A estagiária e o estagiário deverão realizar suas atividades no horário de funcionamento do Tribunal e farão jus à diminuição de jornada em período de provas escolares e à compensação de horário, consoante estabelecido no art. 35, §§ 1º a 4º, da Resolução TRE-MS n. 825/2024.

3.3.3. É vedada a realização de atividade além da jornada estipulada na norma de regência e no contrato de estágio. O estágio não ocorrerá aos sábados, domingos e feriados, salvo atividades à véspera e à realização dos pleitos, conforme previsto no art. 36 da Resolução TRE-MS n.º 825/2024.

3.4. Da realização do processo seletivo

3.4.1. O agente de integração contratado deverá realizar todas as fases e atos de execução do processo seletivo, nos termos estabelecidos pelo TRE-MS, no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento de solicitação do Tribunal, possibilitando a participação democrática e isonômica dos estudantes.

3.4.2. As provas serão objetivas e/ou discursivas, para ensino médio e superior, compreendendo avaliação de conhecimentos básicos (tais como língua portuguesa, noções de informática) e, no caso dos estudantes do ensino superior, conhecimentos específicos da respectiva área de formação. O TRE-MS pode, a seu critério, solicitar alteração no conteúdo programático que entender necessária.

3.4.3. A contratada deverá exigir dos estudantes, nas seleções realizadas, os seguintes requisitos:

Grau de Escolaridade	Requisitos
Nível Médio	No ato da aceitação do estágio (assinatura do termo de compromisso) o estudante deve ter 16 anos completos e estar regularmente matriculado na rede de ensino reconhecida pelo MEC, na forma Lei n.º 11.788/2008 e a Resolução TRE-MS n.º 825/2024.

Nível Superior	No ato da aceitação do estágio (assinatura do termo de compromisso) o estudante deve estar regularmente matriculado no semestre estipulado pelo Tribunal no respectivo Edital do processo seletivo, considerando a informação disposta na Declaração de Matrícula emitida pela Instituição de Ensino.
----------------	---

3.4.4. O processo seletivo deve ser realizado uma vez a cada ano.

3.4.5. O Tribunal indicará quais cursos de nível superior serão objeto de cada processo seletivo e quais cidades serão contempladas no certame.

3.4.6. A empresa deve viabilizar ao TRE-MS a opção em realizar o certame na modalidade presencial ou *online*, com prova(s) objetiva(s) e/ou subjetiva(s).

3.4.7. A contratada deverá, em especial:

3.4.7.1. Elaborar editais, comunicados, formulários, programas, cadastros e listagens referentes ao processo seletivo, submetendo-os ao Tribunal.

3.4.7.2. Divulgar editais, inclusive os de retificações, referentes ao processo seletivo, em sítio eletrônico da contratada, bem como em instituições de ensino.

3.4.7.3. Efetivar inscrições gratuitas para o processo seletivo (Internet e/ou presencial), que se realizará em data, local e horário a serem definidos no edital.

3.4.7.4. Disponibilizar informações aos candidatos em seu sítio eletrônico, relativas a todas as etapas do processo seletivo, inclusive editais, avisos e divulgação do resultado.

3.4.7.5. Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, com equipe treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do processo seletivo, por meio de e-mail, telefone, carta, aplicativos de mensagens eletrônicas ou pessoalmente, sem qualquer ônus para os candidatos.

3.4.7.6. Viabilizar a inscrição e realização das provas para as reservas de cotas previstas na legislação e normas internas do Tribunal.

3.4.7.7. Analisar as inscrições e publicar lista informando as inscrições deferidas e indeferidas.

3.4.7.8. Elaborar as questões da prova, inéditas, observando todos os procedimentos necessários para garantir sigilo e segurança quanto ao seu conteúdo até a sua aplicação.

3.4.7.9. Corrigir as provas, atribuindo os respectivos pontos, com divulgação dos gabaritos.

3.4.7.10. Apreciar e responder eventuais recursos interpostos sobre as questões, gabaritos e/ou sobre o resultado das provas.

3.4.7.11. Divulgar quatro listagens de candidatos aprovados, pela ordem de classificação, por curso e localidade de opção para realização de estágio: 01 lista de candidatos de ampla concorrência, 01 lista de candidatos com deficiência, 01 lista de candidatos indígenas e 01 lista de candidatos que se declararem negros (preto ou pardo).

3.4.7.11.1. A divulgação de 4 listas, todavia, será obrigatória apenas quando houver três ou mais vagas ofertadas para área de formação.

3.4.7.11.2. Quando para a unidade ou para determinada área de formação o número de vagas ofertadas for menor que 3, todos os candidatos serão considerados ampla concorrência.

3.4.7.12. Disponibilizar aos candidatos aprovados lista atualizada, no sítio eletrônico da empresa, com informações sobre as convocações: nomes dos candidatos estão aguardando convocação, os candidatos que já foram convocados ou eliminados, etc.

3.4.7.13. Encaminhar ao Contratante relatório final do processo seletivo realizado, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado final, com as informações solicitadas pelo Tribunal e os seguintes dados: número de inscritos por curso, número de candidatos que realizaram as provas, número de candidatos ausentes, número de candidatos aprovados, número de candidatos reprovados, número de recursos interpostos, ocorrências registradas no dia de seleção.

3.4.7.14. Viabilizar o assessoramento técnico e jurídico em todas as fases do processo seletivo.

3.4.7.15. Assumir todos os encargos decorrentes da contratação de recursos físicos, materiais e humanos demandados pelo processo seletivo.

3.4.8. Para o processo seletivo na modalidade presencial, caberá à contratada:

3.4.8.1. A impressão das provas e envio para os locais de aplicação de prova.

3.4.8.2. Disponibilizar local e toda a infraestrutura necessária à realização das provas, inclusive salas para as provas de apoio.

3.4.8.3. Organizar e manter, no dia de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização das provas e para apoio.

3.4.8.4. Aplicar e fiscalizar as provas presenciais, com fornecimento de todo o pessoal de segurança e de apoio (inclusive aos candidatos com deficiência).

3.4.9. Para o processo seletivo na modalidade *online*, caberá à contratada:

3.4.9.1. Disponibilizar acesso à prova em site da empresa, enviando previamente aos candidatos o passo a passo para a realização da prova *online*.

3.4.9.2. A contratada deverá adotar providências que garantam a idoneidade do certame e que reduzam a possibilidade de fraude. Cita-se, como exemplo, identificação do candidato antes de realizar a prova, impossibilidade de acessar outras páginas durante a aplicação da prova, disponibilização de tempo máximo para responder cada questão, fiscalização por meio de webcam, etc.

3.4.9.3. Se por motivo fundamentado o candidato requerer a realização da prova na modalidade presencial, a contratada deverá disponibilizar ponto de apoio físico que atenda às necessidades do

candidato.

3.5. Da convocação, contratação e acompanhamento do Estágio:

3.5.1. A contratada é responsável por gerir todos os documentos referentes ao contrato de estágio e executar os procedimentos tais como: convocação e encaminhamento de estudantes para preenchimento das vagas de estágio, emissão da documentação e respectivas assinaturas, renovação e desligamentos de contrato de estágio.

3.5.2. O estágio não gerará qualquer vínculo empregatício dos estagiários com o Tribunal, nem com a contratada.

3.5.3. O estagiário terá direito a bolsa-estágio e a auxílio-transporte, além de seguro contra acidentes pessoais nos termos da Lei 11.788/2008.

3.5.3.1. Atualmente, o auxílio-transporte corresponde a R\$ 16,00 (dezesesseis reais) por dia. A bolsa-estágio de nível superior é de R\$ 1.020,00 (Um mil e vinte reais), para jornada diária de 05 (cinco) horas, e a de nível médio de R\$ 605,00 (seiscentos e cinco reais), para jornada diária de 04 (quatro) horas. Os valores descritos neste item estão sujeitos à alteração a critério do TRE-MS.

3.5.4. Aos estagiários não serão concedidos auxílio-alimentação e assistência à saúde, bem como quaisquer outros benefícios que sejam instituídos para os servidores ou magistrados do Tribunal.

3.5.5. A contratada deve possuir e manter, devidamente atualizado, banco de dados dos estagiários aprovados e/ou convocados em processo seletivo para o Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

3.5.6. A contratada deve convocar o candidato nos termos previstos no Edital, colhendo, conferindo e arquivando toda documentação necessária para a contratação do estagiário, em especial para a elaboração do Termo de Compromisso de Estágio (Ex. RG, CPF, declaração de matrícula atualizada, declarações de nepotismo e de não cumulação, etc.), bem como de outras informações essenciais para lançamento nos sistemas do TRE-MS (dados bancários, foto, local de nascimento, etc.), observado o prazo de 02 (dois) dias úteis.

3.5.7. A realização de estágio no Tribunal está condicionada à assinatura de Termo de Compromisso de Estágio e terá duração de 02(dois) anos ou até a conclusão do ensino médio, ou a colação de grau em curso de ensino superior, exceto quando se tratar de pessoa com deficiência, conforme previsto no [art. 11º da Lei 11.788/2008](#).

3.5.8. Quando da convocação do estagiário, a contratada deverá observar as reservas de cotas previstas na legislação e normas internas do Tribunal.

3.5.9. A contratada passará a gerir todos os contratos de estágio vigentes no TRE-MS, providenciando, de imediato, as prorrogações de contratos ativos e novas convocações e contratações solicitadas pelo Tribunal, utilizando-se das listas de classificação válidas dos últimos processos seletivos realizados por este Tribunal.

3.5.10. As listas dos últimos processos seletivos válidos serão enviadas à Contratada, de imediato, para monitoramento dos candidatos disponíveis e do prazo de validade dos certames.

3.5.11. A relação de estagiários e supervisores de estágio, bem como uma cópia dos respectivos contratos de estágio e demais documentos do dossiê de cada estudante serão enviados ao novo Agente de Integração e farão

parte do acervo da nova contratada, para que ela possa providenciar a prestação de serviço que lhe compete.

3.5.12. O novo contrato de prestação do serviço deverá ser assinado ainda no exercício de 2025, momento a partir do qual caberá a futura contratada realizar uma atuação preparatória de emissão dos novos Termos de Compromisso de Estágio a fim de viabilizarem as assinaturas dos atuais estagiários, representantes legais (se for o caso), Órgão Concedente e Instituições de Ensino, todas já devidamente conveniadas com a licitante vencedora.

3.5.13. A contratada deverá promover o acompanhamento do estágio, durante todo o período de execução do contrato, em especial:

3.5.13.1. Acompanhar os estudantes junto às instituições de ensino, para que eles estejam regularmente matriculados e com frequência efetiva no curso, inclusive solicitando declaração de matrícula atualizada semestralmente.

3.5.13.2. Acompanhar mensalmente a realização do estágio e, em especial, elaborar e disponibilizar às partes, exigindo o preenchimento e a assinatura do relatório de atividades e do relatório de desempenho, bem como os demais documentos essenciais para a manutenção do contrato de estágio.

3.5.13.3. Encaminhar à instituição de ensino o Termo de Compromisso assinado e o Relatório de Atividades semestral, em cumprimento ao art. 9º, inciso VII, da Lei 11.788/2008.

3.5.13.4. A contratada deverá comunicar a previsão de encerramento do contrato de estágio, com antecedência de 60 (sessenta), 30 (trinta) e 15 (quinze) dias para o estagiário, para a unidade de lotação do estagiário e para o Setor de Estágio e Frequência, respectivamente.

3.5.13.5. Encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Contratante cópia digitalizada dos documentos exigidos para a contratação do estagiário – prevista em Edital, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data do início das atividades do estagiário, para fins de registros em sistemas próprios, conforme subitem 3.5.6.

3.5.13.6. Adotar mecanismos de controle para fiscalização dos documentos essenciais ao contrato de estágio, atentando-se para os seguintes prazos:

3.5.13.6.1. O TRE-MS deverá estar em posse do Termo de Compromisso, devidamente assinado pelas partes, 02 (dois) dias antes do início das atividades dos estagiários;

3.5.13.6.2. Mensalmente, a contratada deverá informar relação contendo o nome de estagiários que serão desligados no mês seguinte (a pedido, por conclusão de curso, por decurso de dois anos de estágio, etc.);

3.5.13.6.3. Encaminhar o candidato para início das atividades no TRE-MS no prazo máximo de 10 dias após a solicitação;

3.5.13.6.4. Observar os demais prazos previstos neste Termo de Referência.

3.5.13.7. Disponibilizar atendimento, ao estagiário, que garanta resposta aos questionamentos formulados, em tempo razoável.

3.5.13.8. Fornecer manual ou guia prático de estágio ao estudante, no ato da sua contratação.

3.5.13.9. Prestar orientação atitudinal e comportamental aos estagiários.

3.5.13.10. Verificada qualquer irregularidade no contrato de estágio, a contratada deve adotar providências necessárias para o saneamento, comunicando imediatamente o caso ao TRE-MS.

3.5.14. O TRE-MS poderá, a seu critério, solicitar contratação antecipada de estagiário, no final do ano, com previsão, no Termo de Compromisso, de início das atividades para meados do mês de janeiro do ano seguinte.

3.5.15. A contratada deverá encaminhar ao Setor de Estágio do TRE cópia de todos os e-mails encaminhados para os supervisores e estagiários que envolvam o contrato de estágio (renovação de contrato, desligamentos, preenchimento de relatórios, etc.).

3.5.16. Encaminhar ao TRE-MS, sempre que solicitado, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, durante a vigência do contrato, relatórios solicitados pelo contratante que contenham informações sobre os contratos de estágio. Cita-se, como exemplo, relação de estagiário com as datas de conclusão de curso, relação de estagiários com previsão final do estágio, etc.

3.5.17. Encaminhar ao TRE-MS, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, durante a vigência do contrato, e em caso de rescisão ou resolução contratual, arquivos individualizados (digitalizados) de todos os documentos referentes aos contratos de estágio, encerrados e em andamento, e dos processos seletivos para estagiários realizados durante a vigência do contrato.

3.5.18. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

3.5.19. Os profissionais contratados pela empresa contratada para a execução do objeto previsto neste Termo de Referência serão por ela recrutados, ficando sob sua inteira responsabilidade o pagamento de salários, encargos, benefícios, contribuições, impostos, uniformes, indenizações, seguros, assistência médica, etc.

3.6. Assinatura física e/ou eletrônica dos documentos referentes ao estágio:

3.6.1. Os Termos de Compromissos de Estágio deverão ser assinados pelo estagiário, pelo responsável em caso de menor de idade, pela Instituição de ensino, pelo agente de integração e pelo TRE-MS.

3.6.1.1. Todas as partes devem assinar o Termo de Compromisso de Estágio antes da data prevista para o início das atividades.

3.6.2. Para todos os documentos que envolvem a relação de estágio, assim como os Convênios celebrados entre a Contratada e as Instituições de Ensino, deverão ser colhidas com assinaturas digitais.

3.6.3. A Contratada deverá apresentar ao TRE-MS o Software que utilizará para a assinatura avançada, a fim de que a área competente deste Tribunal verifique se o programa atende os requisitos da assinatura avançada, nos

termos da [Lei n.º 14.063, de 23 de setembro de 2020](#), do [Decreto n.º 10.543, de 13 de novembro de 2020](#), do **Poder Executivo** e da [Resolução n.º 345, de 9 de outubro de 2020](#), do **Conselho Nacional de Justiça**.

3.6.4. Manter arquivos digitais com os documentos relativos ao estágio, devendo a empresa disponibilizar ao Regional amplo acesso aos arquivos eletrônicos por meio de plataforma digital.

3.6.5. Disponibilizar relatórios (mensais, semestrais e/ou anuais) com informações (fim de estágio, instituições de ensino, lotações, dados pessoais, contratos próximos ao vencimento, documentos pendentes, etc.) e quaisquer outros documentos relacionados aos contratos de estágio ativos e/ou encerrados.

3.7. Celebração de convênios:

3.7.1. A contratada deverá, previamente, realizar convênios com as instituições públicas e privadas de ensino superior e com a Secretaria de Estado de Educação-MS e o Instituto Federal de Mato Grosso do Sul para viabilizar a contratação dos estagiários, e manter cadastro atualizado das Instituições de Ensino conveniadas.

3.7.2. Não havendo na sede da unidade solicitante do Tribunal instituição de ensino que atenda ao disposto no item anterior, o convênio deverá ser celebrado com a(s) instituição(s) mais próxima(s) da unidade solicitante, da mesma forma devendo ocorrer em caso de inexistência de estagiário na área de formação acadêmica solicitada.

3.7.3. A contratada deverá comprovar, mediante apresentação de Termo de Convênio ou documento similar, que mantém convênio com as Instituições de Ensino existentes no Estado de Mato Grosso do Sul.

3.8. Seguro contra acidentes pessoais:

3.8.1. A contratada deverá contratar seguro coletivo de vida e acidentes pessoais em favor de cada estagiário, com cobertura face ao infortúnio ocorrido no ambiente de estágio ou no deslocamento domicílio - local de estágio - domicílio.

3.8.1.1. O agente de integração deverá negociar e intermediar a assinatura de seguro contra acidentes pessoais para cada estudante admitido no Programa de Estágio do Tribunal, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, para cobertura mínima dos eventos a seguir descritos:

COBERTURAS	CAPITAL SEGURADO
1. Morte acidental	R\$ 30.000,00
2. Invalidez Permanente, total ou parcial	R\$ 30.000,00
3. Despesas Médico-hospitalares	R\$ 3.000,00

3.8.2. O Capital Segurado (*valor da indenização*) precisa suportar, no mínimo, as necessidades essenciais e imediatas da família do Estagiário, ou do próprio Segurado, em caso de morte ou invalidez permanente, parcial ou total, por acidente.

3.8.3. Em caso de morte, invalidez permanente, total ou parcial do

segurado, decorrente de acidente, a família ou o(s) seu(s) Beneficiário(s) deve(m) receber o valor mínimo de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), observadas as garantias estabelecidas nos subitens e as características abaixo, bem como apresentar ao Tribunal cópia autenticada da respectiva apólice:

3.8.3.1. Adesão compulsória;

3.8.3.2. Custeio não contributivo;

3.8.3.3. Inclusão automática, a partir do estabelecimento do vínculo contratual de estágio com o Tribunal.

3.8.4. Deverá ser garantido ao beneficiário do seguro, no caso de morte do segurado por acidente, o pagamento do capital segurado.

3.8.5. Quando se tratar de invalidez permanente total/parcial, por acidente, deverá ser garantida ao estagiário indenização até o valor do capital segurado, conforme o grau de invalidez.

3.8.6. Nos casos de invalidez permanente total e parcial por acidente, o grau de invalidez deverá ser determinado consoante a tabela de invalidez permanente por acidente constante das Condições Gerais do Seguro de Acidentes Pessoais, devidamente registrado na SUSEP (Superintendência de Seguros Privados).

3.8.7. Para o caso de despesas médico-hospitalares, em decorrência de acidente sofrido pelo estagiário, o limite da cobertura deve ser de, pelo menos, R\$ 3.000,00 (três mil reais).

3.8.8. A contratada deverá informar ao TRE-MS o andamento da renovação da apólice do seguro e encaminhar ao Tribunal, o mais breve possível, cópia da apólice de seguro.

3.8.9. Apresentar quitação integral do seguro coletivo de vida e acidentes pessoais em favor dos estagiários e, na hipótese de parcelamento, apresentar os comprovantes de pagamento das respectivas parcelas.

3.8.10. Disponibilizar ao Contratante documento individual que comprove a contratação do seguro em favor do estagiário contratado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A contratação deverá atender aos seguintes critérios de sustentabilidade:

a) Os documentos decorrentes do estágio deverão ser entregues, sempre que possível, por via informatizada de forma a não utilizar papel ou outro insumo semelhante;

b) Caso a impressão seja necessária, a contratada deve adotar práticas de impressão sustentáveis, como a utilização de papel reciclado, impressão frente e verso e a minimização do uso de tintas prejudiciais ao meio ambiente;

c) Este TRE, quando da redação de cláusulas que estipulam os horários de realização dos serviços, dará preferência por conciliar com horários de funcionamento do órgão onde a energia e demais insumos já são utilizados.

Consórcio

4.2. Tendo em vista o valor da contratação, a baixa complexidade do objeto e o

ramo de mercado a atender a demanda, não será admitida a participação de consórcio na presente contratação.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista o valor da contratação e sua complexidade.

Subcontratação

4.4. Para esta contratação não será permitida a subcontratação do objeto.

Do Preposto

4.5. Até a data de assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá indicar um preposto, mediante declaração que deverá constar o nome completo, documentos de identificação (RG e CPF), telefone e e-mail de contato, para representá-la administrativamente perante o CONTRATANTE.

4.6. O preposto deverá apresentar-se ao servidor designado pelo CONTRATANTE para exercer o acompanhamento e a fiscalização, previamente à data indicada para a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à execução do contrato, relativos à sua competência.

4.7. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços executados e às faturas decorrentes, assim como para avaliar a qualidade dos serviços dos profissionais da CONTRATADA, postos à disposição do CONTRATANTE.

4.8. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho.

4.9. Incumbe ao preposto atender às demandas da gestão e/ou fiscalização do contrato, inclusive para apresentar documentos solicitados pelo CONTRATANTE.

4.10. O preposto deverá comparecer à sede do CONTRATANTE sempre que solicitado com pelo menos 1 (um) dia de antecedência, em dia e horário definidos pela fiscalização, para realização de reunião com o Fiscal do Contrato, que solicitará às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, cabendo ao preposto a adoção de todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme o [art. 118 da Lei n.º 14.133/2021](#).

4.11. A comunicação oficial entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE será feita por escrito, preferencialmente por e-mail.

4.12. O preposto deverá responder às solicitações do CONTRATANTE por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos durante o horário comercial, ou até as 8h30 do próximo dia útil, no caso de comunicação fora do horário comercial.

4.13. A fim de evitar falha na comunicação, a CONTRATADA deverá fornecer pelo menos 2 (dois) endereços de e-mail, ambos de provedores diferentes, sendo pelo menos um dos endereços de um serviço de e-mail de grande porte, notoriamente conhecido por manter o sistema sempre funcionando como, por exemplo, Microsoft Hotmail / Outlook, Google Gmail e Yahoo Mail.

4.14. É responsabilidade da CONTRATADA se certificar de que os endereços eletrônicos estejam funcionando corretamente. Não será aceita a alegação de que os sistemas de comunicação por correio eletrônico falharam, exceto se noticiado pelos meios de divulgação.

Serviço Continuado

4.15. Com a entrada em vigor da Lei nº 14.133/2021 o conceito de fornecimento contínuo foi ampliado para abarcar os serviços e bens necessários à manutenção da atividade administrativa. A contratação de agente de integração especializado para intermediação de estágio remunerado é uma necessidade permanente do órgão. Desta forma, a contratação se trata de serviço continuado, mediante contrato estimado, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021. Ressalta-se que o quantitativo de estagiários por mês, informado no capítulo 1 deste Termo de Referência é estimativo, e que o Tribunal Regional Eleitoral - TRE fará a contratação somente do que for efetivamente necessário.

Contrato Estimativo

4.16. Considerando que existe uma previsibilidade do número de estagiários a serem contratados, será firmado contrato estimativo, não estando vinculado à utilização de quantitativo mínimo de estagiários.

Da Qualificação Técnica

4.17. A licitante **deverá** comprovar sua qualificação técnica, apresentando, no mínimo, 01 (um) **Atestado de Capacidade Técnica** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando satisfatoriamente serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta contratação:

4.17.1. Para fins da comprovação prevista no item anterior, considera-se "prestação de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta contratação" a execução, em eventos similares, de serviços de agente de integração especializado para intermediação de estágio remunerado, mediante a realização de processo seletivo, manutenção de lista de aprovados, convocação, contratação e acompanhamento de estágio não obrigatório, assim como a realização de convênio com as Instituições de Ensino e o fornecimento de seguro contra acidentes pessoais.

4.17.2. É de responsabilidade da licitante a disponibilização de todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado solicitado, cabendo ao Agente de Contratação diligenciar para o esclarecimento de eventuais dúvidas.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A Seção de Gestão de Desempenho - SEGED, somente aceitará serviços que atendam a todas as especificações constantes deste Termo de Referência.

5.1.1. A execução dos serviços seguirá o disposto no Capítulo 3 do Termo de Referência.

5.2. Fica a empresa obrigada a enviar aviso de recebimento das mensagens eletrônicas que lhes são enviadas. Caso não o faça, considerar-se-á ciente do seu conteúdo, na data de envio registrada no Sistema Eletrônico de Informações.

6. GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.3.1. A fiscalização, acompanhamento e a orientação relativa à prestação dos serviços/fornecimento ficarão a cargo de servidor pertencente ao quadro deste Tribunal.

6.3.2. O contato entre este Tribunal e a empresa contratada será mantido, prioritariamente, por intermédio da fiscalização.

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

6.5. 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), cabendo:

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

b) 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);

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

d) Informar à administração, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a competência da fiscalização, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

f) Comunicar ao gestor do contrato ou autoridade competente, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

g) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar 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).

h) Atuar tempestivamente na solução de problemas em caso de descumprimento das obrigações contratuais, reportando à administração para as providências cabíveis, quando ultrapassar a competência do fiscal; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

i) manter registro 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).

j) Formalizar 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).

6.6. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.6.1. requisitar a prestação dos serviços e/ou fornecimento, mediante Ofício ou Requisição de fornecimento;

6.6.2. exercer, em nome do Tribunal Regional Eleitoral, toda e qualquer ação de orientação geral, decidir sobre questões técnicas e burocráticas dos serviços, sem que isto implique em transferência de responsabilidade, a qual será única e exclusivamente de competência da contratada;

6.6.3. conferir e atestar a Nota Fiscal/Fatura emitida pela empresa contratada, encaminhando-a para pagamento;

6.6.4. outras atribuições pertinentes à contratação ou que lhe forem conferidas pela Administração.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, mediante nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.1. O recebimento provisório e definitivo dos materiais/serviços ficará a cargo da fiscalização do TRE/MS, compreendendo, dentre outras, as seguintes verificações:

a) apresentação do documento fiscal, com identificação do fornecedor e do comprador (TRE/MS), descrição do serviço, quantidade, preços unitário e total; e

b) compatibilidade dos serviços/materiais entregues, com as especificações exigidas neste Termo de Referência e constantes da proposta da empresa.

7.1.2. Atendidas as condições indicadas acima, será registrado o recebimento provisório mediante atestado no verso da Nota Fiscal, ou, em termo próprio.

7.1.2.1. O atestado de recebimento registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo do material/serviço.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos **no prazo de 5**

(cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, devendo ainda ser verificado:

- a) compatibilidade do serviço/material entregue com as especificações exigidas neste Termo de Referência e constantes da proposta da empresa fornecedora;
- b) conformidade do documento fiscal quanto à identificação do comprador (TRE/MS), descrição dos serviços entregues, quantidade, preços unitário e total.

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

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

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

7.7. 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.

Da emissão da Nota Fiscal/Fatura

7.8. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida, preferencialmente, em meio eletrônico e conter a indicação do material e/ou serviço prestado, conforme a discriminação da Nota de Empenho, quantidade, e os preços unitário e total.

7.8.1. Para fins de atendimento a IN/RBF 1.234, de 11/01/2012 (alterada pela IN/RBF nº 1.244/2012), a empresa deverá informar no documento fiscal os valores detalhados das contribuições federais a serem retidos na operação, exceto se a empresa for OPTANTE PELO SIMPLES.

7.9. O procedimento de pagamento da Nota Fiscal só se efetivará após o Recebimento Definitivo e mediante a comprovação da existência de conta bancária válida e ativa em nome da empresa, além da regularidade fiscal (INSS/FGTS), trabalhista e manutenção das demais condições de habilitação exigidas no edital.

7.9.1. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.10. Constatando-se 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.

7.10.1. A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

7.10.2. 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.

7.11. É facultada a retenção dos créditos decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causado à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

Prazo de Pagamento

7.12. O CONTRATANTE deverá apresentar mensalmente à CONTRATADA cópia da folha de pagamento dos estagiários, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, para emissão da nota fiscal ou outro documento que esteja conforme a legislação.

7.13. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da folha de pagamento dos estagiários, conforme o subitem anterior, nota fiscal/fatura do serviço, que deverá ser emitida e entregue no Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço.

7.14. O valor a ser pago à contratada, mensalmente, será obtido pela multiplicação do valor da taxa de administração pela quantidade de estagiários constantes da folha de pagamento.

7.15. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, por meio de ordem bancária, em banco, agência e conta-corrente indicada pela CONTRATADA, a qual deverá, obrigatoriamente, ser de sua titularidade, no prazo de 7 (sete) dias úteis contados do recebimento definitivo do objeto pela fiscalização, observado que a sua emissão dar-se-á no mês subsequente ao da competência.

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

7.17. O gestor deverá providenciar a liquidação da nota fiscal/fatura e encaminhar ao Setor responsável em tempo hábil para que o pagamento seja efetuado no prazo estabelecido no subitem 7.15.

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

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

a) Imposto de Renda, Contribuição Social Sobre Lucro Líquido-CSLL, COFINS e PIS/PASEP, nos termos da Lei 9.430/96, salvo opção da empresa pelo SIMPLES - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e empresas de Pequeno Porte,

hipótese em que o fornecedor deverá comprovar a Opção;

b) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, se este for devido.

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

7.20. Em caso de atraso no pagamento por parte do Tribunal, os valores a serem pagos serão atualizados, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos Moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $i = \text{taxa percentual anual do valor de } 6\%, I = i / 365 \rightarrow I = (6/100) / 365$.

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 contratação direta, mediante **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, tendo em vista a natureza comum dos serviços a serem contratados e por envolver valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme Capítulo 9 deste Termo de Referência, com fundamento no disposto no artigo 75, II, da Lei 14.133/21:

Art. 75. É dispensável a licitação (atualizado pelo Decreto 12.343/2024):

I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 125.451,15 (cento e vinte e cinco mil quatrocentos e cinquenta e um reais e quinze centavos), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras;

8.2. A dispensa se dará na forma eletrônica, com a adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.3. A análise técnica das propostas, será realizada pelos integrantes da equipe responsável pelo planejamento da contratação (integrante da área demandante e/ou integrante técnico) e visa à verificação da conformidade dos serviços ofertados pelas licitantes com as especificações indicadas neste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

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

a) CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, administrados pela Secretaria da Receita Federal, devidamente válida, **constando expressa a abrangência das contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991;**

b) CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS (CRF), devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

c) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT), devidamente válida, emitida pela Justiça do Trabalho nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho em observância ao disposto no art. 68, IV, da Lei 14.133/2021;

d) Declaração de que a empresa não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em conformidade ao disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, em campo próprio do sistema.

e) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executa ou executou de forma satisfatória serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta contratação.

e.1. Para fins da comprovação prevista no item anterior, considera-se "prestação de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta contratação" a execução, em eventos similares, de serviços de agente de integração especializado para intermediação de estágio remunerado, mediante a realização de processo seletivo, manutenção de lista de aprovados, convocação, contratação e acompanhamento de estágio não obrigatório, assim como a realização de convênio com as Instituições de Ensino e o fornecimento de seguro contra acidentes pessoais.

e.2. É de responsabilidade da licitante a disponibilização de todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado solicitado, cabendo ao Agente de Contratação diligenciar para o esclarecimento de eventuais dúvidas.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 43.758,00 (quarenta e três mil setecentos e cinquenta e oito reais) conforme custos unitários apostos no mapa comparativo de preços.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do ETP.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de

recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida na Proposta Orçamentária 2025 pela seguinte dotação:

- a) Gestão/Unidade: **14112 - TRE-MS;**
- b) Fonte de Recursos: **20GP - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa;**
- c) Programa de Trabalho: **02.122.0033.20GP.0054;**
- d) Elemento de Despesa: **3390.39.79;**
- e) Plano Interno: **ADM ESTAGI.**

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As disposições quanto as infrações e sanções administrativas estão previstas no Anexo II - Termo de Contrato Administrativo.

12. DIREITOS E DEVERES DO TRE/MS

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, segundo as cláusulas contratuais e os termos da proposta apresentada.

12.2. Exercer a gestão e fiscalização dos serviços prestados, por meio de servidores devidamente designados para tanto.

12.3. Cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes, em especial as de segurança e transporte.

12.4. Verificar a qualificação dos profissionais indicados pela CONTRATADA quando do início da prestação dos serviços, podendo exigir a imediata substituição daqueles que não atenderem aos requisitos estabelecidos em Contrato.

12.5. Permitir acesso dos ESTAGIÁRIOS às suas dependências e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

12.6. Disponibilizar instalações sanitárias aos ESTAGIÁRIOS.

12.7. Comunicar oficialmente à CONTRATADA acerca da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no cumprimento do Contrato, bem como exigir sua pronta regularização.

12.8. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato.

12.9. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA considerado inadequado, ou não qualificado para a execução dos serviços contratados.

12.10. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato.

12.11. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto da contratação, sejam solicitados pela CONTRATADA ou por seus empregados, ou prepostos.

12.12. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis em sendo constatada a inobservância ou o descumprimento de

obrigações contratuais e legais.

12.13. Autorizar o estágio nas unidades que preencham os requisitos exigidos para a sua realização.

12.14. Oferecer instalações que tenham condições de proporcionar ao estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.

12.15. Dispor de recursos financeiros para o planejamento, a execução e o acompanhamento das atividades pertinentes ao Programa de Estágio Remunerado.

12.16. Indicar servidor do seu quadro permanente de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientá-lo sobre os aspectos de conduta funcional e normas do Tribunal.

12.17. Solicitar ao agente de integração contratado a substituição de estagiários quando ocorrerem desligamentos, a fim de que esse proceda à convocação dos estudantes aprovados no processo seletivo de estágio.

12.18. Fornecer à contratada, quando solicitado, informações sobre o desenvolvimento do estagiário, mediante preenchimento de formulários próprios.

12.19. Manter em arquivo e à disposição da fiscalização documentos que comprovem a situação dos estudantes contratados ou já desligados do estágio.

12.20. Cumprir todas as responsabilidades, como CONTRATANTE, indicadas no Termo de Compromisso de Estágio e no Termo Aditivo.

12.21. Acompanhar a frequência mensal dos estagiários, concedendo recesso remunerado nos termos da [Lei 11.788/08](#) e da [Resolução TRE-MS n.º 825/2024](#).

12.22. Confeccionar a folha de pagamento dos estagiários mensalmente e efetuar os respectivos pagamentos até o décimo dia útil do mês subsequente ao da realização do estágio.

12.23. Verificar a manutenção pelo fornecedor das condições de habilitação estabelecidas no Termo de Referência e anexos.

12.24. Conferir os serviços prestados, atestar as respectivas faturas e proceder à liquidação e ao pagamento dos serviços de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência.

13. DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

13.1. Incumbe à CONTRATADA:

13.1.1. Cumprir integralmente as obrigações contratuais e legais relativas à contratação, com emprego de pessoal habilitado, observado o quantitativo e a qualificação mínima exigidas.

13.1.2. Manter um preposto para representá-la administrativamente.

13.1.3. Acatar a fiscalização dos serviços contratados, levada a efeito por pessoa(s) devidamente credenciada(s) para tal fim pelo CONTRATANTE e atender às solicitações imediatamente.

13.1.4. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos ESTAGIÁRIOS, bem como adotar as medidas necessárias ao atendimento de todas as demandas relacionadas ao objeto do contrato e à legislação vigente.

13.1.5. Apresentar faturas mensais dos serviços efetivamente executados.

13.1.6. Comunicar formalmente, por escrito e em via impressa, qualquer alteração do domicílio empresarial.

13.1.7. Informar por escrito quaisquer alterações de telefone (fixo ou celular) e de e-mail da empresa, sendo que facultativamente esta informação poderá ser feita por meio eletrônico (e-mail, SMS ou WhatsApp) encaminhado exclusivamente ao endereço de e-mail ou telefone indicados pelo Gestor, ou Fiscal do contrato.

13.1.8. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito e de imediato, qualquer anormalidade referente à execução dos serviços.

13.1.9. Atender prontamente as observações e exigências do CONTRATANTE, prestando os esclarecimentos necessários.

13.1.10. Instruir os ESTAGIÁRIOS sobre a necessidade de observar e cumprir as normas internas e de segurança do CONTRATANTE.

13.1.11. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar os ESTAGIÁRIOS nesse sentido.

13.1.12. Manter, durante todo o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de habilitação.

13.1.13. Orientar os ESTAGIÁRIOS a não abordar autoridades e servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da Comissão de Fiscalização.

13.1.14. Proibir a utilização dos telefones do CONTRATANTE sob sua responsabilidade, para ligações locais e interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço.

13.1.15. Proibir que os ESTAGIÁRIOS executem quaisquer outras atividades estranhas aos serviços, durante o horário em que estiverem prestando o estágio.

13.1.16. Responder integralmente por perdas e danos que causar diretamente ao TRE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, sua ou do seu preposto ou empregado, ou infrações à legislação penal em vigor, respondendo por todos e quaisquer danos resultantes de atos ou omissões que causarem a outrem, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

13.1.17. Solicitar reuniões com o CONTRATANTE visando o aperfeiçoamento das ações ou proposição de novas soluções relacionadas à prestação de serviços.

13.1.18. Orientar os ESTAGIÁRIOS, quanto às suas obrigações e atribuições, descritas neste Termo de Referência.

13.1.19. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, quando houver.

13.2. É expressamente vedado à contratada:

13.2.1. Contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a vigência deste contrato.

13.2.2. Realizar publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE.

13.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada ao fornecimento, sendo de inteira responsabilidade do fornecedor a contratação de funcionários necessários à perfeita execução do fornecimento.

13.4. Receber os valores que lhe forem devidos pelo fornecimento dos serviços, na forma disposta neste Termo de Referência.

13.5. Abster-se de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013, bem como observar os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Conduta Ética do TRE/MS (Resolução 690/2020).

13.6. Dar conhecimento, aos funcionários de seus respectivos quadros que participarão da execução contratual, sobre o Código de Conduta Ética do TRE/MS para ciência e responsabilidade em sua observância.

13.6.1. A mesma obrigação se aplica à subcontratada (nos casos em que o Termo de Referência prevê a possibilidade de subcontratação).

13.7. Proteger informações confidenciais e privilegiadas, conforme regulamento próprio.

13.8. Dar plena ciência do disposto na Portaria Direção-geral nº 176/2023 TRE/PRE/DG/GABDG, a qual dispõe sobre os procedimentos para apuração e aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento de regras licitatórias e/ou obrigações contratuais decorrentes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

Campo Grande-MS, na data da assinatura eletrônica.

Equipe de Planejamento da Contratação

Ana Carolina Coelho

Integrante Demandante

Edismar Martins da Silva Lima

Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **EDISMAR MARTINS DA SILVA LIMA, Técnico Judiciário**, em 08/04/2025, às 14:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1843848** e o código CRC **682FD6D7**.



0004364-92.2024.6.12.8000

1843848v2