



Conselho Regional de Administração de Goiás

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Coordenadoria Administrativa
Rua 1.137, nº 229 - Setor Marista - Bairro Setor Marista - Goiânia-GO - CEP 74180-160
Telefone: (62) 3230-4769 - www.crago.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 11/2024/CRA-GO

PROCESSO Nº 476908.000321/2024-16

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE ESTÁGIO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em gestão de estágio para fornecimento de serviço de até 20 estagiários, sendo 5 estagiários de nível médio e 15 estagiários de nível superior.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando o princípio da "Eficiência", onde diz que o administrador tem o dever de fazer uma boa gestão, que deve trazer as melhores saídas sob a legalidade da lei;

2.2. Considerando o princípio da "Motivação", onde diz que para todas as ações dos servidores públicos, deve existir uma explicação, um fundamento de base e direito;

2.3. Considerando o princípio da "Finalidade", onde diz que é dever do administrador público buscar os resultados mais práticos e eficazes;

2.4. Considerando que Lei do Estágio nº 11.788/2008 prevê, no artigo 9º, que os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do DF e dos Municípios podem oferecer estágios, a necessidade do CRA-GO de obter efetividade nas suas ações internas e da necessidade de auxílio nas rotinas de trabalho da unidade de registro, confecção de relatórios, digitalização de documentos, atendimento dos Administradores e ao público em geral, faz-se necessário a contratação de empresa especializada em gestão de estágio para recrutamento, seleção, intermediação e administração dos contratos de estagiários;

2.5. A contratação do serviço, objeto deste termo tem amparo legal na Lei 8.666/93 e suas alterações.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes da compra deste produto correrão à conta dos recursos próprios do CRA-GO e somente de acordo com a dotação orçamentária atualizada atestada pela Coordenação Administrativa e Financeira.

4. DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento ao fornecedor poderá ocorrer através de boleto bancário, preferencialmente, assim como transferência bancária ou cheque após a emissão de empenho e apresentação da nota fiscal por parte do fornecedor escolhido pelo CRA-GO em caso de dispensa ou ganhadora da licitação;

5. DA FORMA DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS POR PARTE DO FORNECEDOR

5.1. O serviço de estágio será disponibilizado pelo fornecedor em nível estadual, dentro do Estado de Goiás, e a gestão por parte do CRA-GO será na sede do mesmo, situada na Rua 1.137, Nº 229, – Setor Marista, Goiânia – GO.

5.2. O prazo para o fornecedor disponibilizar o serviço será em até 15 (quinze) dias úteis a partir da solicitação de estagiário por parte do CRA-GO. A notificação do CRA-GO será por e-mail ou ofício.

6. DAS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

6.1. A empresa contratada deverá realizar:

- a) processo seletivo público;
- b) recrutamento;
- c) seleção;
- d) intermediação;
- e) administração dos contratos de estagiários de até 20 estagiários.

7. DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento ao fornecedor poderá ocorrer através de boleto bancário, preferencialmente, assim como transferência bancária ou cheque após a emissão de empenho e apresentação da nota fiscal por parte do fornecedor escolhido pelo CRA-GO em caso de dispensa ou ganhadora da licitação;

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O CRA-GO deverá ter a previsão orçamentária e financeira para a contratação do objeto, pelo período contratual de 12 meses e que começará a partir da assinatura do contrato pelo Presidente do CRA/GO.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

9.1. As propostas de preços deverão constar:

- a) Nome, número do CNPJ, Inscrição Estadual, endereço, telefone e fax da empresa proponente;
- b) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da proposta assinada e/ou e-mail enviado;

c) A proposta deverá ser apresentada com a descrição dos produtos e serviços ofertados, com preço unitário e total.

10. **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

10.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

10.3. Deverá ainda ser apresentado o comprovante de registro e regularidade perante o Conselho Regional de Administração do local em que possua sede ou filial.

10.4. A empresa vencedora deverá quando da assinatura do contrato, apresentar certidão de registro e regularidade no Conselho Regional de Administração de Goiás.

11. **DAS REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA**

11.1. O fornecedor deverá conter as seguintes guias/certidões:

- a) Certidão negativa de débitos no âmbito federais e a dívida ativa da união;
- b) Certidão negativa de débitos no âmbito Estadual;
- c) Certidão negativa de débitos no âmbito Municipal;
- d) Certidão de regularidade do FGTS;
- e) Certidão de regularidade trabalhista;

12. **DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES**

12.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor designado para este fim, nos termos do § 3º do Art. 8º da Lei nº 14.133/21
- b) Atentar para que durante a vigência do presente contrato seja mantida a situação de regularidade relativa à seguridade social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Federal da CONTRATADA, bem assim a sua compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- c) Efetuar o pagamento nas condições e preços ajustados, após o devido atesto da nota fiscal/fatura;
- d) Transmitir ao preposto da Contratada toda e qualquer demanda;
- e) Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais;
- f) Designar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste Termo de Referência;
- g) Prestar as informações e esclarecimentos necessários à CONTRATADA;
- h) Responder pelas consequências de suas ações ou omissões;
- i) Comunicar à Contratada quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do(s) serviço(s).

12.2. a **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) Nomear preposto para acompanhamento da prestação dos serviços, que deverá seguir as orientações demandadas pelo CRA-GO;
- b) Assumir todos e quaisquer ônus, referente a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados; assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação;
- c) Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) Zelar pela perfeita execução dos serviços;
- e) Prover, realizar, manter e priorizar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contidas neste Termo de Referência;
- f) Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;
- g) Arcar com eventuais prejuízos causados ao CRA-GO ou a terceiros, provocados por negligência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto;
- h) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- i) Realizar os serviços nos prazos e condições especificados;
- j) Manter seus empregados e/ou prepostos, quando em serviço, devidamente identificados, mediante o uso permanente de crachás;
- k) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.

13. DO PARECER JURÍDICO

13.1. Deverá conter no processo parecer jurídico assegurando a legalidade e transparência da compra ou contratação do serviço.

14. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

14.1. Todos os atos deverão ser anexados no processo e tramitado via sistema SEI.

Adm. Jefferson Neves Gonçalves

Coordenador Administrativo

CRA-GO 10919



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Jefferson Neves Gonçalves**,
Administrador(a), em 13/06/2024, às 17:46, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir,
informando o código verificador **2674071** e o código CRC **1F83045C**.
