TERMO DE REFERÊNCIA Nº 18/2026

Processo nº 97/2026.

1. OBJETO.

1.1. Contratação de agente de integração especializado para prestação de serviços de recrutamento, seleção, encaminhamento e acompanhamento administrativo de estagiários, incluindo a intermediação com instituições de ensino, a formalização dos Termos de Compromisso de Estágio, a elaboração dos planos de atividades, o acompanhamento administrativo do programa e a contratação de seguro contra acidentes pessoais, visando atender às necessidades do Conselho Regional de Serviço Social – 25ª Região (CRESS-TO).

1.2. A contratação compreenderá o atendimento de até 03 (três) vagas de estágio, distribuídas da seguinte forma:

I – 02 (duas) vaga para estudante do ensino médio;

II – 01 (uma) vaga para estudante de nível superior, graduação em serviço social;

1.3. Os serviços serão remunerados mediante taxa administrativa mensal por estagiário com Termo de Compromisso de Estágio vigente, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

1.4. O pagamento da bolsa-estágio e do auxílio-transporte será realizado diretamente pelo CRESS-TO aos respectivos estagiários, não integrando a remuneração devida à contratada, ressalvadas as obrigações expressamente atribuídas a esta no instrumento contratual.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO.

2.1. A contratação observará a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis, conforme o enquadramento jurídico adotado no procedimento de contratação direta.

2.2. A execução do estágio deverá observar as disposições da Lei nº 11.788/2008, especialmente quanto à matrícula e frequência regular do estudante, à celebração do Termo de Compromisso de Estágio, à compatibilidade das atividades com a formação acadêmica, à supervisão e ao seguro contra acidentes pessoais.

3. DA JUSTIFICATIVA.

3.1. A contratação justifica-se pela necessidade de disponibilizar ao CRESS-TO serviços especializados de integração entre o Conselho, os estudantes e as instituições de ensino, visando à operacionalização do programa de estágio.

3.2. A utilização de agente de integração tem por finalidade auxiliar o Conselho na divulgação das oportunidades, no recrutamento e na seleção dos candidatos, na formalização da documentação necessária e no acompanhamento administrativo dos estágios.

3.3. A contratação permitirá ao CRESS-TO contar com suporte especializado para o preenchimento das vagas, contribuindo para a organização dos procedimentos administrativos e para a observância da legislação aplicável.

3.4. A contratação será instruída com a pesquisa de preços, a verificação da disponibilidade orçamentária e os demais documentos necessários à demonstração da adequação e da vantajosidade da solução escolhida.

405 sul, AL. 32, lote 24, Plano Diretor Sul – Palmas/TO – E-mail: licitacaocressto@gmail.com – Site: www.cressto.org.br.

4. DAS VAGAS E DA JORNADA DE ESTAGIO.

4.1. A contratação compreenderá as seguintes modalidades:

Modalidade	Quantidade	Jornada diária prevista
Ensino médio	1	4 horas
Ensino superior	2	4 horas
Total	**3**	—

4.2. A jornada deverá ser compatível com o horário escolar, com as atividades previstas no plano de estágio e com os limites legais aplicáveis a cada modalidade.

4.3. Para o estudante de ensino médio, a jornada prevista será de até 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, observada a modalidade de ensino e o enquadramento legal correspondente.

4.4. Para o estudante de nível superior, a jornada prevista será de 4 (quatro) horas diárias, totalizando até 20 (vinte) horas semanais, considerando cinco dias de atividades por semana.

4.5. As jornadas definitivas deverão constar dos respectivos Termos de Compromisso de Estágio, acompanhados dos planos de atividades correspondentes.

5. ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIARIO DE NIVEL SUPERIOR (SERVIÇO SOCIAL).

5.1. O estágio de nível superior terá por finalidade proporcionar ao estudante experiência prática e complementar à formação acadêmica, mediante participação supervisionada nas atividades institucionais do CRESS-TO, observada a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas e o curso frequentado.

Apoio às ações de orientação e fiscalização profissional.

- Acompanhar, mediante autorização e supervisão dos profissionais responsáveis, ações de orientação e fiscalização do exercício profissional nos municípios da jurisdição do CRESS-TO;
- Auxiliar na organização, sistematização e atualização de dados e informações relativos às condições éticas e técnicas do exercício profissional;
- Apoiar o atendimento e a prestação de informações e orientações aos profissionais e à sociedade sobre a regulamentação do Serviço Social, conforme as orientações dos setores competentes.

Apoio às comissões regimentais e temáticas.

- Acompanhar, quando autorizado, reuniões das comissões regimentais e temáticas do CRESS-TO, incluindo a Comissão de Orientação e Fiscalização (COFI), a Comissão Permanente de Ética (CPE), a Comissão de Seguridade Social e Políticas Públicas e a Comissão de Inscrição e Cadastro;
- Auxiliar na organização de documentos e materiais de apoio, bem como na sistematização de informações, elaboração de sínteses e minutas de atas, conforme orientação dos responsáveis;

405 sul, AL. 32, lote 24, Plano Diretor Sul – Palmas/TO – E-mail: licitacaocressto@gmail.com – Site: www.cressto.org.br.

- Apoiar a organização e o acompanhamento das atividades das comissões, respeitados os limites de atuação do estagiário e as regras de confidencialidade aplicáveis.

Apoio à organização de eventos e ações formativas.

- Colaborar no planejamento, na organização e na execução de seminários, encontros, oficinas, debates e demais eventos promovidos pelo CRESS-TO;
- Auxiliar na preparação de materiais informativos, listas de presença, registros e documentos relacionados às atividades formativas;
- Apoiar iniciativas de descentralização e aproximação institucional do CRESS-TO com os profissionais de Serviço Social nos municípios e territórios de sua jurisdição.

Apoio à gestão documental e aos procedimentos de registro profissional.

- Auxiliar na organização, conferência formal e tramitação de documentos relacionados aos processos de inscrição, cancelamento e demais procedimentos de registro profissional;
- Apoiar a organização e a atualização de arquivos físicos e eletrônicos, observando os procedimentos administrativos e as normas de proteção de dados pessoais;
- Conhecer e acompanhar os fluxos administrativos, as normativas do Conjunto CFESS-CRESS e o funcionamento institucional do Conselho, no âmbito de suas atividades de aprendizagem.

5.2. As atividades serão realizadas sob supervisão de profissional designado pelo CRESS-TO, respeitando o plano de atividades do estágio, a legislação aplicável, o sigilo profissional, a proteção de dados pessoais e os limites de atuação do estudante.

6. ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIARIO DE NIVEL SUPERIOR (JORNALISMO).

6.1. O estágio de nível superior terá por finalidade proporcionar ao estudante experiência prática e complementar à formação acadêmica, mediante participação supervisionada nas atividades institucionais do CRESS-TO, observada a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas e o curso frequentado.

- Traduzir a linguagem técnico-jurídica e normativa das resoluções do CFESS/CRESS em formatos acessíveis à base profissional e à sociedade civil;
- Instrumentalizar campanhas institucionais periódicas (adimplência consciente, atualização cadastral, defesa de prerrogativas e datas de luta);
- Treinar a operação de canais diretos de atendimento e rotinas de cobertura factual e fotográfica de eventos institucionais;
- Compreender a rotina da comunicação pública e a aplicação da Lei de Acesso à Informação (LAI) em autarquias federais.
-

Atribuições Detalhadas do Estagiário de Jornalismo por Eixo Temático.

Atividades Técnicas Práticas

- Campanhas de Adimplência e Recuperação de Crédito
- Redação de matérias explicativas sobre prazos, modalidades de parcelamento (Resolução

405 sul, AL. 32, lote 24, Plano Diretor Sul – Palmas/TO – E-mail: licitacaocressto@gmail.com – Site: www.cressto.org.br.

CFESS nº 829/2017) e canais de tesouraria.
- Criação de roteiros para vídeos informativos e carrosséis institucionais abordando o retorno social da anuidade na fiscalização da profissão.
- Apoio na revisão de disparos e alertas institucionais.

Atualização Cadastral e Serviços Online.
- Elaboração de tutoriais passo a passo (em texto e infográficos) para orientar o acesso ao ambiente de serviços online do CRESS-TO.
- Redação de chamadas orientativas para emissão e retirada do Documento de Identidade Profissional (DIP).
- Mapeamento de dúvidas recorrentes de cadastro para formatação de cards de perguntas frequentes (FAQ).

Divulgação Normativa e Política do Conjunto.
- Leitura, decodificação e transposição jornalística de resoluções, notas técnicas da COFI e pareceres do Conselho Pleno.
- Redação de reportagens de contexto sobre o impacto da Lei Federal nº 8.662/1993 e do Código de Ética Profissional nas diversas áreas de atuação (saúde, assistência social, sociojurídico, educação).
-

Comunicação Direta e Redes Sociais.
- Cobertura das pautas da Diretoria e Comissões Temáticas para o portal oficial
- Apoio no monitoramento diário do SAC digital (comentários, menções e mensagens diretas), triando demandas para os setores responsáveis.

Organização e envio de informativos periódicos via e-mail marketing e listas de transmissão oficiais.

Cerimoniais, Eventos e Solenidades
- Apoio operacional na montagem e recepção de solenidades de entrega de DIPs, plenárias e seminários temáticos.
- Cobertura fotográfica básica e produção de conteúdo em tempo real (Stories) durante as atividades do regional.
- Redação de releases de imprensa e notícias de balanço pós-evento com registro das deliberações.

7. ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIARIO DE NIVEL MEDIO.

7.1. O estágio de nível médio terá por finalidade proporcionar ao estudante experiência prática e desenvolvimento de habilidades relacionadas à organização, comunicação, atendimento e rotinas administrativas, por meio de atividades supervisionadas nos setores do CRESS-TO.

Adimplência (Apoio Financeiro e Cobrança).
- auxiliar no acompanhamento das contas a receber e no suporte ao contato amigável com clientes:

405 sul, AL. 32, lote 24, Plano Diretor Sul – Palmas/TO – E-mail: licitacaocressto@gmail.com – Site: www.cressto.org.br.

- Conferência e atualização de dados:
- Verificar cadastros de profissionais em planilhas ou sistemas de gestão para garantir que telefones e e-mails estejam atualizados.
- Envio de lembretes e segundas vias: Emitir e encaminhar faturas, boletos ou links de pagamento por e-mail ou mensagens institucionais antes e logo após o vencimento.
- Suporte em conciliação simples: Ajudar a conferir baixas de pagamentos simples e arquivar comprovantes.
- Organização documental: Separar e arquivar contratos, termos de acordo e fichas financeiras sob supervisão.

Recepção (Atendimento e Portaria Administrativa).

- Acolher visitantes, organizar o fluxo de entrada e prestar os primeiros atendimentos: Recepção de profissionais
- Cumprimentar, registrar a entrada em livro ou sistema e direcionar as pessoas ao setor ou responsável correto.
- Atendimento telefônico: Atender chamadas externas e internas, filtrar demandas e transferir as ligações ou anotar recados.
- Recebimento e triagem de correspondências: Receber encomendas, cartas e notas fiscais de entregadores e distribuí-las aos respectivos departamentos.
- Agendamento de salas: Apoiar no controle do uso de salas de reunião e manter o ambiente da recepção organizado.

Compras (Apoio a Suprimentos e Estoque).

- Dar suporte operacional nas rotinas de cotação e controle de materiais
- Apoio a cotações: Realizar pesquisas preliminares de preços com fornecedores via telefone, e-mail ou catálogo online, sob orientação da profissional.
- Lançar valores e condições comerciais obtidas em planilhas comparativas para análise do comprador responsável.
- Controle de material de escritório/limpeza
- Fazer o inventário periódico de itens de consumo interno para avisar quando o estoque mínimo for atingido.
- Conferir fisicamente os itens recebidos com a ordem de compra ou nota fiscal (quantidade, integridade da embalagem) e guardar no almoxarifado.

7.2. As atividades serão desenvolvidas sob supervisão de profissional designado pelo CRESS-TO, respeitando a legislação aplicável, as normas institucionais, o sigilo das informações e as regras de proteção de dados pessoais.

8. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA.

8.1. Compete à contratada prestar os seguintes serviços:

I – divulgar as oportunidades de estágio e realizar o recrutamento de candidatos;

II – executar os procedimentos de seleção, conforme os requisitos e os critérios previamente definidos pelo CRESS-TO;

405 sul, AL. 32, lote 24, Plano Diretor Sul – Palmas/TO – E-mail: licitacaocressto@gmail.com – Site: www.cressto.org.br.

III – encaminhar candidatos que atendam aos requisitos das vagas;
IV – verificar a documentação necessária à formalização do estágio e a regularidade da matrícula dos candidatos, conforme os procedimentos aplicáveis;
V – auxiliar na articulação entre o CRESS-TO, os estudantes selecionados e as respectivas instituições de ensino;
VI – providenciar a elaboração e a tramitação dos Termos de Compromisso de Estágio e dos respectivos planos de atividades;
VII – providenciar a contratação do seguro contra acidentes pessoais, incluindo a manutenção da cobertura durante a vigência do estágio;
VIII – prestar orientações administrativas quanto aos procedimentos de admissão, alteração, renovação e desligamento dos estagiários;
IX – acompanhar administrativamente a vigência dos Termos de Compromisso de Estágio, alertando o Conselho sobre prazos de encerramento e necessidade de providências;
X – disponibilizar os documentos e relatórios necessários ao acompanhamento e à fiscalização dos serviços;
XI – manter canal de atendimento para esclarecimento de dúvidas e resolução de demandas relacionadas à execução contratual.

8.2. A contratada não poderá cobrar dos estudantes qualquer valor pelos serviços de integração, recrutamento, seleção ou administração do programa de estágio.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.
9.1. Constituem obrigações da contratada:
I – executar os serviços conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;
II – indicar representante responsável pelo atendimento ao CRESS-TO;
III – manter regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, conforme os requisitos exigíveis à contratação;
IV – observar a legislação de estágio e as demais normas aplicáveis;
V – assegurar que os candidatos encaminhados atendam aos requisitos das vagas e possuam condições de realizar estágio na modalidade correspondente;
VI – manter atualizada a documentação relativa aos estágios sob sua administração;
VII – providenciar o seguro contra acidentes pessoais nos termos definidos na contratação;
VIII – comunicar ao CRESS-TO eventuais irregularidades, pendências documentais ou situações que possam comprometer a continuidade do estágio;
IX – observar a legislação de proteção de dados pessoais no tratamento das informações dos candidatos e estagiários;
X – emitir mensalmente documento fiscal e relatório que permitam verificar a quantidade de estagiários ativos e o valor da taxa administrativa devida;
XI – responsabilizar-se pelos serviços efetivamente contratados, sem prejuízo das atribuições legais do CRESS-TO e das instituições de ensino.

405 sul, AL. 32, lote 24, Plano Diretor Sul – Palmas/TO – E-mail: licitacaocressto@gmail.com – Site: www.cressto.org.br.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CRESS-TO.

10.1. Constituem obrigações do CRESS-TO:

I – fornecer à contratada as informações necessárias à divulgação e ao preenchimento das vagas;

II – definir os requisitos, as atividades e os critérios de seleção de cada vaga;

III – participar da seleção dos candidatos, conforme o procedimento estabelecido pelo Conselho;

IV – indicar supervisor responsável pelo acompanhamento das atividades de cada estagiário;

V – elaborar ou validar os planos de atividades, em conjunto com as partes envolvidas;

VI – providenciar a celebração dos Termos de Compromisso de Estágio com a participação dos estudantes e das instituições de ensino, conforme a legislação aplicável;

VII – efetuar diretamente aos estagiários o pagamento das bolsas e do auxílio-transporte, conforme os valores e as condições estabelecidos pelo Conselho;

VIII – acompanhar a frequência e o desempenho dos estagiários e realizar as avaliações pertinentes;

IX – fornecer à contratada as informações necessárias à medição dos serviços prestados;

X – fiscalizar a execução contratual e efetuar o pagamento da taxa administrativa pelos serviços efetivamente prestados, após a conferência da documentação correspondente.

11. DA BOLSA ESTAGIO E DO AUXILIO TRANSPORTE.

11.1. Os valores da bolsa-estágio e do auxílio-transporte serão definidos pelo CRESS-TO após análise da necessidade administrativa, pesquisa de referências e verificação da disponibilidade orçamentária.

11.2. Os valores deverão ser estabelecidos de forma expressa nos documentos da contratação ou nos atos internos pertinentes, observadas as regras legais aplicáveis ao estágio não obrigatório.

11.3. O pagamento da bolsa-estágio e do auxílio-transporte será realizado diretamente pelo CRESS-TO aos estudantes, não cabendo à contratada efetuar esses pagamentos, salvo se houver alteração expressa do modelo de execução contratual.

10.4. Os valores pagos diretamente aos estagiários deverão ser considerados separadamente da taxa administrativa devida à contratada, para fins de estimativa do custo total do programa.

12. DA TAXA ADMINISTRATIVA E DO PAGAMENTO.

12.1. A remuneração da contratada corresponderá à taxa administrativa mensal por estagiário ativo, conforme o valor unitário estabelecido na proposta vencedora e no contrato.

12.2. O pagamento será realizado mensalmente, após a apresentação da nota fiscal e do relatório dos serviços prestados, com a devida conferência pelo fiscal do contrato.

12.3. O pagamento da taxa administrativa ficará condicionado à comprovação da prestação dos serviços correspondentes, observadas as regras de medição e as condições contratuais.

12.4. Não serão devidas taxas administrativas relativas a vagas não preenchidas ou a estudantes cujo Termo de Compromisso de Estágio não esteja vigente, observadas as condições de medição previstas no contrato.

12.5. A taxa administrativa deverá contemplar os custos necessários à execução dos serviços contratados, inclusive o seguro contra acidentes pessoais, caso essa obrigação seja atribuída à contratada.

405 sul, AL. 32, lote 24, Plano Diretor Sul – Palmas/TO – E-mail: licitacaocressto@gmail.com – Site: www.cressto.org.br.

13. DA ESTIMATIVA DE PREÇO.

13.1. A estimativa de preços será elaborada mediante pesquisa de mercado, com consulta a agentes de integração que prestem serviços compatíveis com o objeto pretendido.

13.2. A pesquisa deverá considerar a taxa administrativa por estagiário, eventuais diferenças entre modalidades de estágio, os serviços incluídos na contratação e as despesas acessórias necessárias à execução do objeto.

13.3. A estimativa deverá contemplar o custo projetado para os três estagiários durante o período de vigência contratual, sem prejuízo da distinção entre:

I – taxa administrativa devida à contratada;

II – bolsa-estágio;

III – auxílio-transporte;

IV – demais custos que sejam de responsabilidade do CRESS-TO.

13.4. O valor estimado da contratação será inserido no processo após a conclusão da pesquisa de preços e a análise dos valores obtidos.

14. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.

14.1. A execução dos serviços será acompanhada por representante designado pelo CRESS-TO, responsável por fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais.

14.2. Caberá ao fiscal verificar a prestação dos serviços, a relação de estagiários ativos, a vigência dos Termos de Compromisso de Estágio, a regularidade da cobertura do seguro e a correspondência entre a nota fiscal e os serviços executados.

14.3. As ocorrências identificadas durante a execução contratual deverão ser registradas e comunicadas à contratada para adoção das providências cabíveis.

15. DA VIGENCIA CONTRATUAL.

15.1. O prazo de vigência será definido pelo CRESS-TO após a análise da necessidade administrativa e do planejamento da contratação, devendo constar expressamente do instrumento contratual.

15.2. Eventual prorrogação dependerá de previsão e fundamento legal aplicáveis, da demonstração de vantajosidade e do cumprimento dos requisitos pertinentes.

16. DO ORÇAMENTO.

16.1. A contratação ficará condicionada à confirmação da disponibilidade orçamentária para suportar as despesas decorrentes da taxa administrativa, das bolsas-estágio, do auxílio-transporte e dos demais encargos atribuídos ao Conselho.

16.2. A classificação orçamentária será indicada pelo setor competente, conforme a natureza das despesas e as normas internas do CRESS-TO.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

17.1. Os casos omissos serão tratados conforme a legislação aplicável, as condições contratuais e as orientações dos setores competentes do CRESS-TO.

17.2. O presente Termo de Referência deverá ser submetido à análise dos setores responsáveis pela contratação, pelo orçamento e, quando pertinente, pela assessoria jurídica, antes da aprovação e do prosseguimento do procedimento administrativo.

405 sul, AL. 32, lote 24, Plano Diretor Sul – Palmas/TO – E-mail: licitacaocressto@gmail.com – Site: www.cressto.org.br.

Palmas-TO, 14 de outubro de 2026.

Natália Alves B. P. dos Santos
Responsável pela elaboração do Termo de Referência CRESS/TO

APROVO O TERMO DE REFERÊNCIA:

Darlin Didiane de Oliveira
Conselheira Presidente CRESS-TO/25ª Região

405 sul, AL. 32, lote 24, Plano Diretor Sul – Palmas/TO – E-mail: licitacaocressto@gmail.com – Site: www.cressto.org.br.