



PODER JUDICIÁRIO  
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR  
DILEO/COLIC/SECOT

## CONTRATO Nº 38/2022

**Contrato nº 38/2022** celebrado entre o **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** e a sociedade empresária **SUPER ESTÁGIOS LTDA.**, para a prestação de serviços de operacionalização do programa de estágio da Justiça Militar da União, de acordo com o Processo SEI nº 005510/22-00.181.

A União, por intermédio do **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, registrado no CNPJ/MF sob o nº 00.497.560/0001-01, com sede na Praça dos Tribunais Superiores, em Brasília-DF, neste ato representado pelo seu Diretor-Geral, em exercício, **Gen. Lauro Luis Pires da Silva**, com fundamento no Ato Normativo nº 540/2022, que aprova o Manual de Organização do Superior Tribunal Militar, doravante denominado CONTRATANTE, e a sociedade empresária **SUPER ESTÁGIOS LTDA.**, registrada no CNPJ/MF sob o nº 11.320.576/0001-52, com sede na Rua Copaíba, Lote 01, Torre B, Sala 1306, Taguatinga, Brasília - DF., telefones nºs (27) 3022-4150 e (27) 9.9893-6664, correios eletrônicos: poliana@superestagios.com.br, administrativo@superestagios.com.br, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por sua Sócia, **Poliana Modenesi Ferraz**, portadora da Carteira de Identidade nº 1565527 SSP/ES e do CPF nº 099.274.757-60, na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, e alterações posteriores, e da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas aplicáveis à espécie, e, ainda, em conformidade com o Pregão Eletrônico nº 48/2022, têm entre si justa e contratada a prestação de serviços de operacionalização do programa de estágio da Justiça Militar da União, mediante as cláusulas e condições a seguir exaradas:

### Cláusula Primeira - DO OBJETO

Contratação de Agente de Integração para operacionalizar o Programa de Estágio da Justiça Militar da União (JMU), visando à prestação de serviços continuados referentes ao recrutamento, à realização de processo seletivo público, à admissão e ao acompanhamento das atividades de estágio remunerado de estudantes regularmente matriculados em Instituições de Ensino Superior, mediante concessão de bolsa de estágio e auxílio-transporte, na Justiça militar da União (JMU), de acordo com o Projeto Básico DIPES/COGEP/SEGED, em anexo, e proposta apresentada pela Contratada em 1º de setembro de 2022.

### Cláusula Segunda - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

#### 1. Das Condições Gerais

1.1 Prestar os serviços previstos em contrato com pessoal técnico qualificado e aparelhamento apropriado, em especial, com sistema informatizado que possibilite a gestão eficiente das atividades do Programa de Estágio sob sua responsabilidade.

1.2 Atender prontamente o Contratante, mantendo canal de comunicação ágil e tempestivo com o STM e com as Auditorias da JMU, por meio telefone, e-mail e aplicativo de mensagens instantâneas, fornecendo retorno sobre as demandas enviadas pelo STM ou Auditorias em até 1

**(um) dia útil.**

1.3 Manter canal de atendimento direto com os estudantes envolvidos no Programa de Estágio da JMU, por meio da divulgação de número de telefone, e-mail e aplicativo de mensagens instantâneas, fornecendo retorno aos estudantes sobre as demandas recebidas em até **2 (dois) dias úteis.**

1.4 Ressarcir os danos causados aos bens de propriedade do Contratante, ocasionados por seus prepostos, em virtude de dolo ou culpa.

1.5 Atentar-se para o fato de que é expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Justiça Militar da União durante a vigência do contrato.

1.6 Comunicar ao STM, **em até 24h**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários.

1.7 Dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do processo seletivo público.

1.7.1 Fornecer informações para respostas a recursos administrativos e ações judiciais interpostas diretamente à JMU, com relação a processo seletivo público, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** a contar da solicitação do Contratante.

1.8 Prezar pela continuidade das contratações de estudantes, devendo acompanhar o prazo de validade do processo seletivo público vigente, preparando novo processo seletivo visando disponibilizar nova lista de estudantes aprovados imediatamente após o fim do prazo de validade do processo atual.

1.8.1 Realizar novo processo seletivo, disponibilizando o resultado final com as listas dos estudantes aprovados no prazo de **20 (vinte) dias** após o término do prazo de validade do processo seletivo imediatamente anterior.

1.8.2 Caso não haja processo seletivo público vigente na JMU ou o prazo de validade esgotar-se-á em menos de 20 dias, na ocasião de assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá realizar processo seletivo público precedido de Edital, disponibilizando a lista de estudantes aprovados ao Contratante no prazo de **45 (quarenta e cinco) dias** a partir da solicitação do Contratante.

1.9 A CONTRATADA deverá participar de todas as fases e atos de execução do processo seletivo, nos termos estabelecidos pelo Contratante, cabendo-lhe, em especial:

1.9.1 Elaborar os editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens referentes ao processo seletivo;

1.9.2 Divulgar e dar máxima publicidade aos editais, realizar os procedimentos de inscrição do processo seletivo que dar-se-á, no período e forma definidos em Edital;

1.9.3 Elaborar, confeccionar e aplicar as provas observando todos os procedimentos necessários para garantir sigilo e segurança na aplicação;

1.9.4 Corrigir as provas, divulgar o gabarito e oferecer meios de atendimento (resposta) aos recursos interpostos pelos estudantes;

1.9.5 Assumir todos os encargos decorrentes da contratação de recursos físicos, materiais e humanos demandados pelo processo seletivo, inclusive para garantir as etapas de verificação necessárias para o cumprimento das reservas de vagas a candidatos com deficiência e negros;

1.9.6 Atualizar a lista de convocados do processo seletivo, disponibilizando as informações em seu sítio eletrônico, e comunicando ao STM e Auditorias da JMU acerca da necessidade de realização de novos processos seletivos.

1.10 Manter convênios com as Instituições Públicas e Privadas de Ensino Superior, reconhecidas pelo MEC, estabelecidas nas cidades-sede do STM e das Auditorias da JMU.

1.10.1 Regularizar convênios que, por ventura, estejam com pendência e que sejam necessários para o bom andamento do Programa de Estágio da JMU em até **15 (quinze) dias úteis** a contar da solicitação do Contratante, respeitando-se os prazos estipulados pela Instituição de Ensino.

1.11 Informar ao Contratante as condições e requisitos mínimos exigidos pelas instituições de ensino para a caracterização e definição dos estágios.

1.12 Promover o ajuste das condições de estágio, conciliando os requisitos mínimos definidos pelas Instituições de Ensino com as condições e disponibilidades do Contratante.

1.13 Prestar ao Contratante informações e subsídios, via ofício, quanto ao objeto do contrato, cuja execução seja de competência da CONTRATADA, em virtude de ações judiciais ou questionamentos via ouvidoria da JMU, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** a partir da solicitação do Contratante.

1.14 Reparar, corrigir, remover ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

1.15 Notificar imediatamente o Contratante acerca de qualquer alteração na situação escolar dos estagiários, como conclusão, interrupção ou desligamento do curso, quando informado pela Instituição de Ensino.

## 2. Da Portabilidade

2.1 Realizar a portabilidade dos Termos de Compromisso de Estágio - TCEs, sem interrupção de vigência, de todos os estudantes que já participam do Programa de Estágio na JMU, no prazo de **15 (quinze) dias úteis** a partir do início do contrato entre o STM e o Agente de Integração.

2.1.1 Disponibilizar no sistema informatizado da CONTRATADA os novos TCEs assinados pelo Agente de Integração, para impressão do STM e das Auditorias da JMU, no prazo de **15 (quinze) dias úteis** a contar do início do contrato entre o STM e o Agente de Integração.

2.1.2 Promover a migração dos registros de todos os estudantes que já participam do Programa de Estágio da JMU para o sistema informatizado da CONTRATADA, contemplando as informações referentes ao contrato anterior à portabilidade (data de início do estágio na JMU, recessos fruídos e a fruir, previsão de formatura), bem como todas as demais informações referentes ao estágio e aos dados pessoais do estudante, no prazo de **15 (quinze) dias úteis** a contar do início do contrato entre o STM e o Agente de Integração.

2.2 Serão mantidos os contratos de estágio em execução quando do início ou término da vigência desta contratação, devendo a CONTRATADA viabilizar a substituição do agente de integração, se for o caso, emitindo as informações necessárias para migração pelo menos **15 (quinze) dias antes** da finalização do contrato.

2.3 Quando do encerramento desse contrato, caso haja processo seletivo público dentro da validade, fica a CONTRATADA obrigada a fornecer relatório com as listas de estudantes aprovados ao Contratante, contendo todos os dados dos candidatos aprovados disponíveis em sua plataforma, bem como relatório com a situação de cada estudante no processo seletivo (convocado, encaminhado para entrevista, selecionado pelo Contratante, permanece na lista, etc), em até **15 (quinze) dias úteis** antes do término do contrato, visando futuras convocações para estágio no STM ou nas Auditorias da JMU durante a validade da seleção prevista em Edital.

## 3. Do Recrutamento e Processo Seletivo

3.1 Realizar processo seletivo público de estagiários, na modalidade *on line*, precedido de

edital, que contemple o Quadro de Oportunidades de Estágio do STM e das Auditorias, a fim de selecionar estudantes, devendo aplicar provas objetivas e discursivas (1ª fase), realizar análise curricular (2ª fase) e encaminhar o candidato pela ordem de classificação, contemplando a reserva de vagas para estudantes negros e para estudantes com deficiência (PCD), para a 3ª fase do processo seletivo, que será realizada a cargo do Contratante por meio de entrevista e/ou avaliação de habilidades, tais como: prova oral, prova escrita, redação ou outra(s).

3.1.1 O processo seletivo público terá validade de **01 (um) ano** a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos de, no máximo, **6 (seis) meses**, até completar **2 (dois) anos**, com autorização do Contratante.

3.1.2 O resultado do processo seletivo servirá para formação de cadastro de reserva e será utilizado pelo Contratante, segundo suas possibilidades e necessidades, para convocação futura visando preencher vagas de estágio durante o período de validade da seleção, de acordo com as áreas de formação e a distribuição do número de estagiários contemplados no Quadro de Oportunidades de Estágio vigente no STM e nas Auditorias da JMU, cujas cidades-sede são: Rio de Janeiro - RJ, São Paulo - SP, Porto Alegre - RS, Bagé - RS, Santa Maria - RS, Juiz de Fora - MG, Curitiba - PR, Salvador - BA, Recife - PE, Belém - PA, Campo Grande - MS, Brasília - DF, Fortaleza - CE, Manaus - AM.

3.2 O quadro abaixo apresenta a distribuição das oportunidades de estágio por cidade e área de formação, para fins de cadastro de reserva, totalizando 191 (cento e noventa e um) estagiários.

3.2.1 As áreas de formação e a distribuição do número de estagiários por cidade podem sofrer alterações, conforme necessidades do STM e das Auditorias, sendo as atualizações encaminhadas pelo Contratante por meio de atualização de normativos para fins de elaboração de edital e controle de vagas.

<b>Quadro 1: Distribuição das oportunidades de estágio por cidade e área de formação, conforme quantidade estimada de estagiários</b>		
<b>CIDADE</b>	<b>ÁREA DE FORMAÇÃO</b>	<b>OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO</b>
Rio de Janeiro	-Direito -Informática -Administração	19
São Paulo	-Direito -Informática -Administração	9
Porto Alegre	-Direito -Informática -Administração	5
Bagé	-Direito -Informática -Administração	5
Santa Maria	-Direito -Informática -Administração	5

Juiz de Fora	-Direito -Informática -Administração	5
Curitiba	-Direito -Informática -História	5
Salvador	-Direito -Informática - Administração	5
Recife	-Direito - Informática - Administração	5
Belém	-Direito -Informática - Administração	5
Campo Grande	-Direito - Informática - Administração	5
Fortaleza	-Direito -Informática -Administração	5
Manaus	-Direito -Informática -Administração	5
Brasília	-Administração -Arquivologia -Biblioteconomia -Comunicação Social -Contabilidade -Direito -Economia -Estatística -História -Informática -Letras -Psicologia -Pedagogia -Serviço Social	108

3.3 Elaborar o Edital do processo seletivo público de estagiários, contendo as condições detalhadas referentes aos procedimentos de inscrição, à realização das provas, às condições para aprovação, à reserva de vagas para pessoas com deficiência e pessoas negras, bem como todas as demais informações referentes ao processo seletivo público.

3.3.1 Submeter a minuta do Edital, devidamente alinhada com os termos previstos em contrato, para aprovação do Contratante no prazo de no mínimo **20 (vinte) dias** antes da data prevista para publicação.

3.3.2 Realizar as alterações propostas pelo Contratante, se houver, no prazo de **2 (dois) dias úteis**.

3.3.3 Divulgar e dar máxima publicidade aos editais referentes aos processos seletivos, utilizando meios como internet, redes sociais, contato com Instituições de Ensino, busca ativa, etc, prezando pela inscrição no Processo Seletivo de pelo menos o triplo de candidatos para cada área de formação e cidade-sede com relação às quantidades previstas no Quadro de Oportunidades de Estágio do STM e das Auditorias.

3.3.4 Garantir o adequado cumprimento de todas as etapas, requisitos e prazos previstos no Edital.

3.4 Deverá ser reservada cota de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas aos estudantes com deficiência, na forma do §5º, artigo 17, da Lei nº 11.788/2008.

3.5 Deverá ser reservado aos estudantes negros o percentual de 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas, na forma do artigo 2º da Resolução CNJ nº 336, de 29 de setembro de 2020.

3.6 O Edital deverá apresentar de forma detalhada os procedimentos necessários para o estudante concorrer como candidato portador de deficiência ou na cota para estudantes negros, além de prever a posição das vagas para as quais ocorrerá convocação dos candidatos aprovados nas listas para pessoas com deficiência e pessoas negras, em consonância com os percentuais reservados.

3.7 O processo seletivo público será composto por três etapas, conforme descrito abaixo e detalhado no Quadro 2:

3.7.1 Primeira etapa: aplicação de provas objetivas para todos os estudantes e prova discursiva para estudantes de Direito, todas de caráter eliminatório e classificatório, realizadas pela CONTRATADA.

3.7.2 Segunda etapa: análise curricular, em consonância com os requisitos exigidos para as vagas do STM ou das Auditorias da JMU, tais como: curso, semestre, horário do estágio, conhecimentos específicos, dentre outros; realizada pela CONTRATADA.

3.7.3 Terceira etapa: entrevista/avaliação de habilidades realizada pelo Contratante.

**Quadro 2:** Escolaridade, requisitos e forma de avaliação

**ESCOLARIDADE**

**REQUISITOS**

**AVALIAÇÃO**

<p>Nível Superior</p>	<p>Estar regularmente matriculado a partir do semestre anterior ao mínimo exigido, conforme estabelecido no <b>Quadro 3</b>, abaixo, considerando a informação disposta na Declaração de Matrícula emitida pela instituição de ensino superior pública ou privada reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.</p>	<p><b>a) PRIMEIRA FASE</b>          Provas de caráter eliminatório e classificatório, a serem aplicadas pelo Agente de Integração. (25 questões):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa (10 questões);</li> <li>- Noções de informática (10 questões);</li> <li>- Conhecimentos Gerais (5 questões).</li> </ul> <p><b>b) SEGUNDA FASE - ANÁLISE CURRICULAR:</b></p> <p>1- Serão observados os requisitos exigidos para a vaga de cada unidade da JMU, tais como: curso, semestre, horário do estágio, conhecimentos específicos, dentre outros;</p> <p>2- O Agente de Integração selecionará dentre os aprovados nas provas, os candidatos que possuem os requisitos definidos pelas unidades para preenchimento das vagas, observando a classificação e os dados curriculares dos estudantes aprovados, conforme informações constantes no cadastro do candidato.</p> <p>3 - O candidato não aprovado nesta etapa volta para lista até nova convocação.</p> <p><b>c) TERCEIRA FASE - ENTREVISTA/AVALIAÇÃO DE HABILIDADES:</b></p> <p>1- Entrevista/avaliação de habilidades, tais como prova oral, prova escrita, redação ou outra(s), a ser realizada pelo STM ou Auditorias da JMU.</p> <p>2 - O candidato não aprovado nesta etapa volta para lista até nova convocação.</p>
-----------------------	--	---

<p>Nível Superior Curso de Direito</p>	<p>Estar regularmente matriculado a partir do semestre anterior ao mínimo exigido, conforme estabelecido no <b>Quadro 3</b>, abaixo, considerando a informação disposta na Declaração de Matrícula emitida pela instituição de ensino superior pública ou privada reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.</p>	<p><b>a) PRIMEIRA FASE</b></p> <p>1- Provas de caráter eliminatório e classificatório, a serem aplicadas pelo Agente de Integração. (40 questões):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Língua Portuguesa (20 questões)</li> <li>-Direito Administrativo (05 questões)</li> <li>-Direito Constitucional (05 questões)</li> <li>-Direito Penal (05 questões)</li> <li>-Direito Processual Penal (05 questões)</li> </ul> <p>2- Prova Discursiva avaliando as competências: domínio da norma culta e tema/tipo de texto dissertativo-argumentativo.</p> <p><b>b) SEGUNDA FASE - ANÁLISE CURRICULAR:</b></p> <p>1 - Serão observados os requisitos exigidos para a vaga de cada unidade da JMU, tais como: curso, semestre, horário do estágio, conhecimentos específicos, dentre outros;</p> <p>2 - O Agente de Integração selecionará dentre os aprovados nas provas, os candidatos que possuem os requisitos definidos pelas unidades para preenchimento das vagas, observando a classificação e os dados curriculares dos estudantes aprovados, conforme informações constantes no cadastro do candidato.</p> <p>3 - O candidato não aprovado nesta etapa volta para lista até nova convocação.</p> <p><b>c) TERCEIRA FASE - ENTREVISTA/AVALIAÇÃO DE HABILIDADES:</b></p> <p>1 - Entrevista/avaliação de habilidades, tais como prova oral, prova escrita, redação ou outra(s), a ser realizada pelo STM ou Auditorias da JMU.</p> <p>2- O candidato não aprovado nesta etapa volta para lista até nova convocação.</p>
--	--	---

3.8 As áreas de formação e semestres para o cadastro de reserva podem ser alteradas, conforme necessidade do STM e das Auditorias da JMU, respeitando-se as áreas de formação compatíveis com as atividades da JMU, previstas no Artigo nº 21 do Ato Normativo nº 322, de 12/03/19, sendo as alterações encaminhadas pelo Contratante para fins de elaboração de edital e controle de vagas. O Quadro 3 apresenta, para fins de ilustração, as áreas de formação e semestres contemplados atualmente no processo seletivo público vigente.

<p><b>Quadro 3:</b> Cursos e semestres exigidos para formação do cadastro de reserva para preenchimento das vagas de estágio no processo seletivo público vigente.</p>	
<p><b>ÁREA DE FORMAÇÃO</b></p>	<p><b>SEMESTRE</b></p>
<p>Administração</p>	<p>Do 2º ao 6º</p>
<p>Arquivologia</p>	<p>Do 2º ao 7º</p>
<p>Biblioteconomia</p>	<p>Do 2º ao 7º</p>

Comunicação Social	Do 2º ao 6º
Contabilidade	Do 2º ao 6º
Direito	Do 2º ao 6º
Economia	Do 2º ao 6º
Estatística	Do 2º ao 7º
História	Do 2º ao 7º
Informática	Do 2º ao 7º
Letras	Do 2º ao 7º
Pedagogia	Do 2º ao 7º
Psicologia	Do 2º ao 7º
Serviço Social	Do 2º ao 7º

3.9 O resultado do processo seletivo servirá para formação de cadastro de reserva e será utilizado pelo Contratante, segundo suas possibilidades e necessidades, para fins de convocação em época oportuna, visando preencher vagas de estágio durante o período de validade da seleção.

3.10 Para preenchimento de vagas de estágio na JMU, é necessário que os estudantes participem do processo seletivo realizado pela CONTRATADA e tenham aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) nas provas aplicadas. Os candidatos que tiverem aproveitamento abaixo de 50% (cinquenta por cento) nas provas aplicadas serão eliminados das próximas etapas.

3.11 Ao se verificar o esgotamento do cadastro de reserva, considerando as áreas de formação por cidade conforme quadro de oportunidades de estágio vigente, a CONTRATADA deverá realizar **Processo Seletivo Simplificado Complementar**, precedido de edital público, que será composto apenas das fases 2 (análise curricular pelo Agente de Integração) e 3 (Entrevista/avaliação de habilidades pelo STM ou Auditorias da JMU) do processo seletivo regular, disponibilizando a lista dos estudantes aprovados na fase 2 em até **15 (quinze) dias úteis** após a solicitação formal do Contratante.

3.11.1 Áreas de formação que sejam alteradas ou iniciadas no Programa de Estágio da JMU posteriormente, e que não tenham sido contempladas no processo seletivo público válido, também poderão ser objeto de Processo Seletivo Simplificado Complementar, mediante solicitação do Contratante.

3.12 Disponibilizar plataforma adequada para a realização das inscrições dos estudantes no processo seletivo, de forma a garantir os requisitos e prazos estabelecidos em Edital.

3.12.1 Não poderá haver cobrança de taxa de inscrição dos candidatos.

3.13 Prezar pela idoneidade do processo seletivo e garantir as ações necessárias para a operacionalização das provas, realizadas de modo *on line*, assegurando todas as medidas de segurança necessárias para mitigar possíveis fraudes no processo.

3.14 Disponibilizar plataforma adequada para a realização das provas *on line* pelos estudantes.

3.14.1 Deverão fazer parte do sistema da plataforma recursos que gerenciem de forma automática o início da prova, tempo de duração total da prova e tempo máximo para realização de cada questão.

3.14.2 As questões deverão ser selecionadas no banco de dados e apresentadas de forma randômica, questão por questão.

3.14.3 Disponibilizar acesso à prova em dia e hora definidos em Edital, com horário previsto para início e término, bem como com controle de acesso individual por estudante, por meio de *login* e senha.

3.15 Classificar os estudantes aprovados em listas decrescentes de pontos nas provas, separados por curso e cidade, e por candidatos em ampla concorrência, candidatos com deficiência e candidatos negros.

3.15.1 Os estudantes aprovados farão parte de cadastro de reserva e à medida que for surgindo interesse do STM e das Auditorias da JMU serão chamados para participar da segunda fase da seleção, composta por análise curricular, e da terceira fase da seleção (realizada pelo Contratante), composta de entrevista/avaliação de habilidades. Caso selecionados na entrevista, serão contratados para vaga existente.

3.16 Controlar e disponibilizar eletronicamente as listas dos estudantes aprovados no Processo Seletivo Público (lista ampla, lista de PCDs e lista de cotas para pessoas negras), apresentando a situação de cada estudante, em tempo real, tais como: convocado, encaminhado para entrevista, selecionado pelo Contratante, permanece na lista para futuras convocações, etc.

3.17 Selecionar por meio de análise curricular, os candidatos que possuem os requisitos definidos pelo STM ou Auditorias da JMU para o preenchimento de cada vaga, respeitando a classificação e os dados curriculares dos estudantes aprovados nos processos seletivos públicos ou os dados curriculares dos inscritos, no caso de processos seletivos simplificados.

3.18 Encaminhar para a fase de entrevista a ser realizada pelo Contratante no mínimo 3 (três) estudantes aprovados, que atendam ao perfil solicitado, respeitando a ordem de classificação e a ordem de convocação das cotas de PCDs e negros, no prazo de **2 (dois) dias úteis** a contar da solicitação de abertura da vaga ou da formalização de reprovação dos candidatos já encaminhados para entrevista.

3.18.1 Deverão ser observados os requisitos exigidos para cada vaga aberta, tais como: curso, semestre, horário, conhecimentos específicos, dentre outros;

3.18.2 No caso de todos os estudantes encaminhados inicialmente serem reprovados na fase de entrevista, a CONTRATADA deverá encaminhar mais 3 (três) estudantes no prazo de **2 (dois) dias úteis** a contar do retorno do resultado da entrevista pelo Contratante, e assim sucessivamente até que seja selecionado o estudante para a vaga aberta.

3.18.3 O candidato não selecionado na 2ª fase (análise curricular pelo Agente de Integração) voltará para a mesma lista de aprovados até nova convocação.

3.19 Sinalizar ao Contratante sobre vagas abertas na fase de realização de entrevistas no STM ou Auditorias da JMU por tempo maior que **10 (dez) dias** e que ainda não tenham sido concluídas com a escolha de um candidato aprovado.

#### **4 Da Contratação e Gestão dos Estagiários**

4.1 Formalizar Termo de Compromisso de Estágio – TCE com os estudantes selecionados, devendo para tanto:

4.1.1 Elaborar o TCE, de acordo com o curso, ordem de classificação e cidade dos estudantes aprovados, e resultado da entrevista realizada pelo Contratante, bem como em consonância com as informações registradas pelo STM ou Auditorias quando da solicitação do TCE, e disponibilizá-lo no sistema informatizado da CONTRATADA, para impressão pelo STM ou Auditoria demandante, no prazo de **3 (três) dias úteis** a partir da solicitação.

4.1.2 Solicitar ao estudante a documentação exigida na legislação para a realização do estágio, e gerenciar os documentos, garantindo que não haja pendências legais na data de início do TCE.

4.1.3 Encaminhar para o Contratante todos os documentos dos estagiários, exigidos pela Lei nº 11.788/2008, ou outros previstos nos normativos do STM, no prazo de **5 (cinco)**

**dias úteis** a contar da data de início do TCE.

- 4.2 Conferir, no ato da formalização do TCE, a condição do estudante, mediante declaração atualizada de escolaridade emitida pela Instituição de Ensino.
- 4.3 Disponibilizar Cartilha do Estudante (informações sobre direitos e deveres) aos Estagiários no prazo de **2 (dois) dias úteis** a contar da data de início do TCE.
- 4.4 Providenciar, junto aos estudantes, a abertura de conta-corrente para o pagamento da bolsa-auxílio e auxílio-transporte.
- 4.5 Solicitar aos estudantes e manter atualizados os dados bancários para fins de pagamento da bolsa-auxílio e auxílio-transporte.
- 4.6 Controlar o quantitativo de estudantes previsto no Quadro de Oportunidades de Estágio do STM e das Auditorias da JMU, conforme normativos disponibilizados pelo Contratante, devendo manter o número atualizado para fins de abertura de novas vagas de estágio, solicitação de novos TCEs, número de TCEs vigentes e quantitativo de bolsas-auxílio a serem pagas mensalmente. As atualizações deverão ser efetivadas no prazo de **1 (um) dia útil** após o envio da informação pelo STM acerca de alterações no Quadro de Oportunidades de Estágio.
- 4.6.1 A CONTRATADA deverá vetar solicitações de contratações de estagiários que ultrapassem o quantitativo do quadro de oportunidades vigente.
- 4.7 Controlar os prazos de vigência dos Termos de Compromisso de Estágio – TCEs e Termos Aditivos, sinalizando ao Contratante, com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias** do fim da vigência, sobre os TCEs que poderão ser renovados e os que não poderão ser renovados devido à duração limite de 2 anos de estágio ou devido à data prevista de formatura do estudante.
- 4.8 Elaborar os Termos Aditivos de Estágio, quando do vencimento dos TCEs, disponibilizando-os no sistema informatizado da CONTRATADA ao STM e Auditorias da JMU, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, para providências de prorrogação.
- 4.9 Impedir que sejam disponibilizados Termos Aditivos nos casos em que não há possibilidade legal de renovação devido à duração limite de 2 anos de estágio ou devido à data prevista de formatura do estudante, salvo as exceções previstas em lei.
- 4.10 Elaborar Termos Aditivos de Estágio quando houver necessidade de alteração ou atualização de informações, disponibilizando-os no sistema informatizado da CONTRATADA no prazo de **2 (dois) úteis** após solicitação do Contratante.
- 4.11 Sinalizar e disponibilizar eletronicamente aos estagiários e aos supervisores os formulários de avaliação de estágio, semestralmente, e disponibilizar, no prazo de **10 (dez) úteis** após a realização, os relatórios ao STM.
- 4.12 Notificar o estudante para que ele entregue o relatório de avaliação na Instituição de Ensino, semestralmente.
- 4.13 Verificar, semestralmente, a situação escolar do estudante, perante as instituições de ensino, informando imediatamente ao STM a conclusão do curso, o trancamento de matrícula, o jubramento, o abandono, ou qualquer motivo que possa ensejar o desligamento do estudante/estagiário da JMU.
- 4.14 Notificar o estagiário quanto a irregularidades identificadas, em até **2 (dois) dias úteis**, fornecendo prazo ao estudante para que as pendências sejam sanadas, com comunicação imediata ao STM, informando também ao Contratante sobre a necessidade de desligamento de estagiários em razão de não regularização da situação notificada.
- 4.15 Emitir e fornecer aos estagiários declaração de estágio, com período e carga horária, para fins de comprovação acadêmica, profissional e outras finalidades, no prazo de **2 (dois) dias úteis** a partir da solicitação.
- 4.16 Manter cadastro atualizado com os dados de contato por sistema de mensagens telefônicas

ou eletrônicas, de todos os estudantes participantes de estágio na JMU, a fim de enviar eventuais comunicados no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, acerca de ocorrências de créditos, renovações, avaliações ou outros informes administrativos que se fizerem necessários, de acordo com a demanda do Contratante.

4.17 Disponibilizar ações de desenvolvimento relacionadas ao Programa de Estágio (palestras, cursos ou outros objetos educacionais) para o grupo de estagiários e/ou supervisores de estágio da JMU, na modalidade remota ou presencial, quando identificada necessidade pelo Contratante, no prazo de **30 dias** a partir da solicitação.

## **5. Do Sistema Informatizado**

5.1 Possuir sistema informatizado que garanta a gestão das informações referentes ao Programa de Estágio da JMU, ou seja, que contemple o registro/edição de dados pelo Contratante acerca de abertura e encerramento de vagas, solicitações de TCE e Termos Aditivos, recessos, desligamentos, etc, bem como a emissão de relatórios gerenciais, possibilitando ao Contratante principalmente:

5.1.1 Solicitar abertura de vagas de estágio, com o registro de informações relevantes, tais como: nome da vaga, curso, cidade, local do estágio, horário do estágio, etc.

5.1.2 Informações sobre valores de bolsa-auxílio e auxílio-transporte deverão ser inseridas e atualizadas no sistema pela CONTRATADA, conforme normativos vigentes no STM encaminhados pelo Contratante, devendo estar bloqueadas para edição pelas Auditorias da JMU.

5.1.3 Solicitar a elaboração de Termo de Compromisso de Estágio – TCE, tendo a opção de vincular a nova contratação ao fechamento de vaga aberta anteriormente e a um estudante já cadastrado na plataforma, a fim de possibilitar o preenchimento automático de informações pelo sistema, bem como facilitar o controle do quantitativo de vagas conforme Quadro de Oportunidades de Estágio do STM e Auditorias da JMU.

5.1.4 Solicitar Termo Aditivo de Estágio.

5.1.5 Registrar recessos de estagiários para fins de controle de períodos fruídos e a fruir, possibilitando ainda a impressão de comprovantes no sistema.

5.1.6 Consultar o saldo de recesso a que o estudante teria direito em determinada data, a fim de possibilitar a gestão dos períodos a serem fruídos.

5.1.7 Consultar dias de recesso pendentes de fruição na ocasião do desligamento do estudante.

5.1.8 Registrar desligamentos de estagiários.

5.1.9 Registrar/editar e-mail(s) para onde devem ser encaminhados os currículos dos estudantes triados pela CONTRATADA, para a realização das etapas do processo seletivo sob responsabilidade do Contratante, tendo em vista a lotação e os supervisores das vagas.

5.1.10 Emitir e imprimir relatórios sobre o andamento das vagas em aberto, que permitam a visualização da situação de cada vaga, com informações como data de abertura da vaga, local da vaga, nome dos estudantes encaminhados, classificação e lista de aprovados (ampla, PCD ou negros) dos estudantes encaminhados, situação dos estudantes encaminhados para a vaga (aprovado, reprovado na entrevista), etc.

5.1.11 Emitir e imprimir relatórios em tempo real e por período com informações atualizadas sobre os estagiários, tais como lista de estagiários do STM e das Auditorias; quantitativos de estagiários com sinalização sobre as vagas ocupadas, vagas com processo seletivo em andamento, vagas disponíveis; recessos fruídos e pendentes; vigências, TCEs encerrados no período; estagiários aprovados como cotistas (PCDs e

negros), etc.

5.2 Disponibilizar acessos específicos no sistema informatizado (*login* e senha diferenciados) para o STM e para cada uma das unidades de 1ª Instância da JMU (Auditorias e Foros).

5.3 Disponibilizar no sistema informatizado funcionalidade para lançamento mensal da frequência dos estagiários pelo STM e Auditorias da JMU, a fim de registrar faltas, rescisão e afastamentos que impactem em pagamento de bolsa-auxílio ou auxílio-transporte.

5.4 Emitir relatórios estatísticos acerca dos serviços prestados pela CONTRATADA, para fins de acompanhamento de prazos e quantitativos de estudantes contratados.

5.5 Manter disponível tutorial detalhado para a utilização do sistema informatizado pelo Contratante, devendo realizar treinamento com os usuários do STM e das Auditorias da JMU, na modalidade *on line*, no prazo de **10 dias (úteis)** a partir da solicitação do Contratante, caso haja necessidade.

5.6 Manter sítio eletrônico para cadastro, atendimento e contato com os estudantes.

5.7 As informações a serem solicitadas ou registradas pelo Contratante no sistema informatizado, bem como a disponibilização pela CONTRATADA de dados e informações, poderão ser encaminhadas por e-mail, quando solicitado pelo Contratante, com prazo de atendimento de até **2 (dois) dias úteis**, tendo em vista eventuais dificuldades que possam prejudicar a utilização do sistema pelo STM ou Auditorias da JMU.

## **6. Do Pagamento e Seguro Acidentes dos Estagiários**

6.1 Efetuar conferência dos valores informados pelo Contratante para fins de pagamento de bolsa-auxílio e auxílio-transporte, no prazo de **1 (um) dia útil** do envio da informação, indicando eventual inconsistência dos valores a serem repassados para os estagiários, tendo em vista TCEs encerrados e novas contratações no STM ou nas Auditorias da JMU, no mês de referência.

6.2 Encaminhar ao Contratante a Nota Fiscal referente ao pagamento, no prazo de **2 (dois) dias úteis** após o envio dos relatórios de folha de pagamento pelo STM.

6.3 Repassar o valor creditado pelo Contratante, efetuando os respectivos depósitos relativos à bolsa-auxílio e ao auxílio-transporte, nas contas bancárias dos estagiários da JMU, no prazo de **2 (dois) dias úteis** após o recebimento do crédito dos recursos transferidos pelo Contratante.

6.4 Incluir na apólice e pagar mensalmente o seguro de acidentes pessoais, cobrindo o estagiário 24 horas por dia.

6.4.1 Disponibilizar nos TCEs dos estudantes o número da apólice e nome da Seguradora.

6.4.2 Disponibilizar o certificado individual da apólice no sistema da CONTRATADA para consulta e impressão do estudante e do Contratante, no prazo de **15 (quinze) dias** a contar da data de início do TCE.

6.5 Emitir e fornecer aos estagiários, anualmente, o informe sobre as bolsas-estágio concedidas, para fins de declaração do Imposto de Renda, no máximo até **2 (dois) dias** antes da data de início estabelecida pela Receita Federal para envio das declarações do IRPF.

6.6 Fornecer ao Contratante, quando solicitado, os dados cadastrais e de pagamento dos estagiários, previstos no eSocial ([www.esocial.gov.br](http://www.esocial.gov.br)), por meio de ferramenta de integração entre os sistemas da CONTRATADA e do Contratante, para adaptação aos layouts do eSocial, no prazo de **10 (dez) dias** a partir da solicitação do STM.

6.7 Efetuar, de acordo com a legislação vigente, o recolhimento à Receita Federal do valor do Imposto de Renda retido sobre as bolsas-auxílio de estágio.

## **7. Das Responsabilidades Fiscais e Trabalhistas**

7.1 Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, sociais, fiscais e comerciais

resultantes da contratação.

7.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo o Contratante, a qualquer tempo, exigir as respectivas comprovações.

7.3 Manter seus dados cadastrais atualizados junto ao Contratante e ao SICAF, devendo solicitar, imediatamente, a correção ou alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou se tornem desatualizados.

7.4 Poderá o Contratante, a qualquer tempo, exigir da CONTRATADA a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas.

#### **Cláusula Terceira - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

1. Efetuar mensalmente o depósito na conta-corrente da CONTRATADA do montante relativo ao valor conjunto da bolsa-auxílio (incluindo eventuais recessos a indenizar), do auxílio-transporte e da taxa de administração.
2. Fiscalizar e atestar os serviços prestados pela CONTRATADA.
3. Recusar o serviço que não estiver de acordo com as especificações.
4. Solicitar a substituição e/ou rejeição do serviço que apresentar vícios, defeitos ou incorreções ou que não estiver de acordo com o objeto.
5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
6. Manter a CONTRATADA informada a respeito de todas as alterações normativas que ocorram no Programa de Estágio da JMU ao longo da validade do contrato.
7. Fornecer os Quadros de Oportunidade de Estágio do STM e das Auditorias da JMU, nos quais estão discriminados local de lotação, número de vagas e área de formação, bem como encaminhar todas as atualizações à CONTRATADA.
8. Proporcionar locais e condições para a realização das atividades de estágio.
9. Dispor de recursos financeiros para o planejamento, execução e o acompanhamento das atividades pertinentes ao Programa de Estágio.
10. Solicitar ao Agente de Integração a indicação dos estudantes aprovados em processo seletivo, por meio da abertura de vaga no sistema da CONTRATADA, ou por e-mail, para que sejam encaminhados para a fase de entrevistas.
11. Formalizar e informar à CONTRATADA sobre a realização e resultados da fase de entrevistas dos candidatos, sob sua responsabilidade.
12. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as falhas ou irregularidades constatadas na execução do contrato para que sejam adotadas medidas corretivas.
13. Informar à CONTRATADA as áreas de formação de interesse da JMU para elaboração de Edital de processo seletivo.

#### **Cláusula Quarta - DO VALOR**

O valor estimado anual do contrato é de R\$ 2.656.953,36 (dois milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, novecentos e cinquenta e três reais e trinta e seis centavos).

	<b>NÚMERO DE ESTAGIÁRIOS</b>	<b>VALOR PAGO AO ESTUDANTE</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
<b>BOLSA-AUXÍLIO</b>	191	R\$ 850,00	R\$ 162.350,00	R\$ 1.948.200,00
<b>TAXA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	191	R\$ 24,98	R\$ 4.771,18	R\$ 57.254,16
<b>AUXÍLIO-TRANSPORTE</b>	191	R\$ 2.467,80	R\$ 54.291,60	R\$ 651.499,20

<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b> <b>221.412,78</b>	<b>R\$</b> <b>2.656.953,36</b>
--------------	--	--	---------------------------------	-----------------------------------

\*A taxa de administração proposta deverá ser única para todas as localidades e será representada por valor em Reais, com duas casas decimais.

#### **Cláusula Quinta - DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DO OBJETO**

1. A critério do Contratante, o objeto deste contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% do valor inicial contratado atualizado, conforme disposto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/1993.
2. O acréscimo ou supressão contratual não poderá exceder os limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, salvo a supressão decorrente de acordo celebrado entre as partes.

#### **Cláusula Sexta - DO PAGAMENTO**

1. O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante a apresentação de nota fiscal de serviço, acompanhada das informações quanto aos seus dados bancários e de cópia da nota de empenho, para atestação pelo órgão responsável e posterior liquidação e pagamento da despesa pelo Contratante, em Brasília-DF, mediante ordem bancária creditada na conta corrente nº 25805-9, Agência nº 21-3, do Banco do Brasil, no prazo máximo de trinta dias, a contar do recebimento definitivo do produto, pela atestação da respectiva nota fiscal, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea "a", da Lei nº 8.666/1993:

1.1. A Contratada deverá observar/ser submetida às demais condições de pagamento relacionadas no item 7 (CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO), bem como do item 10 (INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO), ambos do Projeto Básico DIPES/COGEP/SEGED – Apenso ao Termo de Referência (ANEXO A), do edital.

2. Informações sobre notas fiscais ou recibos encaminhados à Diretoria de Licitações e Execução Orçamentária (DILEO) para pagamento somente serão prestadas por intermédio do correio eletrônico [sefin@stm.jus.br](mailto:sefin@stm.jus.br) ou pelo fax nº (61) 3313-9516:

2.1. na consulta, deverão ser informados o nome da Contratada, CNPJ ou CPF, número da nota fiscal ou recibo e data e número do processo SEI.

3. No caso de a Contratada ser optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

4. No ato da efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRF) e suas alterações.

5. Em atendimento ao artigo 55, XIII, da Lei 8.666/1993, juntamente com o documento fiscal, caberá à Contratada para si e para cada pessoa física e/ou jurídica que, vinculada por relação de trabalho e/ou por outra relação jurídica com a Contratada, tenha atuado diretamente na execução do Contrato, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste contrato, apresentar, conforme o caso, as comprovações atualizadas.

a) das regularidades fiscal (Fazenda Federal e Fazendas Estaduais e Municipais, quando for o caso), previdenciária (INSS), trabalhista (CNDT) e fundiária (FGTS).

b) da inexistência de registros impeditivos de contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – (CEIS) do Portal da Transparência; e

c) da inexistência de registros impeditivos de contratação por improbidade administrativa no

Cadastro Nacional de Condenação Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ; e

d) da inexistência de registros impeditivos de contratação no Cadastro de Licitantes Inidôneos disponível no Portal do TCU.

6. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

7. O Contratante reserva-se o direito de se recusar ao pagamento se, na ocasião prevista para a atestação, o objeto deste contrato não estiver de acordo com o licitado, proposto e contratado.

8. É vedado à Contratada, sob pena de rescisão contratual, negociar ou caucionar a nota de empenho recebida para fins de operação financeira, ainda que relacionada com o objeto deste contrato.

9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para o fato, a atualização financeira devida, entre a data que deveria ser efetuado o pagamento e a data correspondente ao efetivo pagamento, será calculada da seguinte forma, devendo a atualização prevista nesta condição ser incluída em nota fiscal a ser apresentada posteriormente.

$$AF = I \times N \times VP$$

AF = atualização financeira devida;

I = 0,0001644 (índice de atualização dia);

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

VP = valor do pagamento devido.

#### **Cláusula Sétima - DO REAJUSTE**

1. Poderá haver reajuste anual de preços sobre o valor de referência (resultado da multiplicação da Taxa de Administração pelo número máximo de estagiários (191)), de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha a ser adotado pelo Governo Federal, em substituição àquele, observado o interregno mínimo de um ano a partir da data da proposta: o pedido de reajuste de preços deverá ocorrer antes da assinatura do termo de prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

2. Para efeito de cálculo dos reajustes será utilizada a seguinte fórmula:

$$R = V \frac{I - I_0}{I_0}, \text{ onde:}$$

R = valor do reajustamento procurado;

V = valor contratual do serviço;

I = valor do índice relativo ao mês do reajuste, conforme definido no contrato;

I<sub>0</sub> = valor do índice inicial, correspondente ao mês da apresentação da proposta.

3. Por ocasião do pedido de reajuste, caberá à Contratada apresentar planilha dos cálculos, de acordo com fórmula do item 2.

4. Caberá à Contratada, por ocasião do reajustamento de preços, apresentar faturas distintas, sendo uma correspondente aos preços iniciais contratados e outra, suplementar, relativa ao valor do reajustamento devido e pactuado pelas partes.

5. O interregno mínimo de um ano para o primeiro reajuste será contado a partir da data-limite para apresentação das propostas constante do edital, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes dos insumos e materiais (exceto equipamentos) necessários à execução do serviço.

6. Ocorrendo o primeiro reajuste, os subsequentes só poderão ocorrer obedecendo ao prazo mínimo de um ano, a contar do início dos efeitos do último reajuste.

7. O reajuste de que trata o Item 1 poderá sofrer alteração posterior, total ou parcial, decorrente

da adoção, pelo Governo Federal, de medidas ou normas financeiras com força de lei.

8. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizados por aditamento.

9. Os reajustes a que a contratada fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

#### **Cláusula Oitava - DA VIGÊNCIA**

1. A vigência do contrato será de 12 meses, com início na data de 1º/10/2022 e encerramento em 30/09/2023, podendo ser prorrogado na forma da lei, mediante termo aditivo, até o limite previsto no art. 57, inciso II, da Lei no 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 1.2. Esteja demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 1.4. Seja comprovado que o valor deste Contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 1.5. Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação;
  - 1.5.1. A fiscalização, até 90 dias do término da vigência contratual, deverá expedir comunicado à Contratada para que esta manifeste, no prazo de 10 dias, o seu interesse na prorrogação do contrato.
- 1.6. Seja comprovado que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação.
- 1.7. Caso a Contratada obtenha IMR médio de valor igual ou maior do que 31 pontos, definidos pela seguinte fórmula:

$$IMR_{\text{médio}} = \frac{\sum_{i=1}^n IMR_i}{n}$$

**Onde:**

IMR = Valor apurado do Instrumento de Medição por Resultado, de cada período avaliado, consignado no percentual da fatura paga, medido em pontos; (variação do IMR:  $0 \leq IMR \leq 42$ )

IMR médio = Valor apurado para o período de um ano, em que  $n$  indica o número de meses considerados (variação de  $n = 9 \leq n \leq 12$ )

$n$  = Número de meses que compreendem o período de um ano do início do contrato, sendo que no primeiro exercício será realizado no nono mês de vigência contratual.

#### **Cláusula Nona - DA GARANTIA**

1. A Contratada prestará garantia destinada a assegurar a plena execução do contrato, no valor de R\$ 132.847,66 (cento e trinta e dois mil, oitocentos e quarenta e sete reais e sessenta e seis centavos), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual de referência (resultado da multiplicação da Taxa de Administração pelo número máximo de estagiários (191), multiplicado por 12 meses), nos termos do art. 56 da Lei n.º 8.666/1993, em uma das seguintes modalidades:

- 1.1. caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- 1.2. seguro-garantia; ou
- 1.3. fiança bancária.

2. A Contratada deverá efetivar a prestação da garantia e apresentar o comprovante respectivo ao Fiscal do contrato no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, sob pena de aplicação de multa moratória de 0,3% sobre o valor da garantia, por dia de atraso, limitado a 30 dias.

3. O atraso superior a 30 dias autoriza o Contratante a promover, discricionariamente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis:

3.1. a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

4. A garantia prestada pela contratada terá validade de, no mínimo, três meses após o término do prazo de vigência contratual, somente sendo liberada após o esgotamento de tal prazo, observando ainda: (somente para terceirização)

4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das obrigações nele previstas;

4.2. prejuízos diretos causados ao Contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pelo Contratante à Contratada;

4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber;

4.5. prejuízos indiretos causados ao CONTRATANTE e prejuízos causados a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

5. A garantia prestada pela Contratada, seja na modalidade seguro-garantia ou na modalidade fiança bancária, deverá contemplar todos os eventos indicados nos subitens 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 e 4.5. (somente para terceirização)

6. O valor da garantia não poderá ser decrescente em função da execução gradual do contrato, nem poderá a garantia estar condicionada a elementos externos à relação entre o Contratante e a Contratada.

7. Se a garantia for prestada na modalidade caução, a Contratada deverá:

7.1. caso a opção seja pela prestação em dinheiro, o respectivo depósito deverá ser feito na Caixa Econômica Federal (CEF), tendo como beneficiário o Contratante e como caucionário a Contratada; ou

7.2. caso a opção seja pela utilização de títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

9. Se a garantia for prestada na modalidade de Seguro-Garantia, deverá ser observada a forma prevista na Circular nº 477, de 30 de setembro de 2013, da Superintendência de Seguros Privados (SUSEP).

10. A Contratada obriga-se a apresentar garantia complementar ou substitutiva da original, nos seguintes casos:

10.1. alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, devendo ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação, a contar da assinatura do Termo Aditivo; ou

10.2. utilização do valor da garantia, total ou parcialmente, por qualquer motivo, a contar da data em que foi notificada.

11. A Contratada deverá efetivar a prestação da garantia complementar ou substitutiva prevista no

item 10 e apresentar o comprovante respectivo ao Fiscal do contrato no prazo de 30 (trinta) dias corridos, sob pena de aplicação de multa moratória de 0,3% sobre o valor a ser complementado ou reposto, por dia de atraso, limitado a 30 dias.

12. O atraso superior a 30 dias, na prestação da garantia complementar ou substitutiva prevista no item 10, autoriza o Contratante a discricionariamente promover, sem prejuízo das demais sanções cabíveis:

12.1. a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

13. Será considerada extinta a garantia:

13.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do Contratante (Administração), mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

13.2. no prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso o Contratante não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

#### **Cláusula Décima - DAS PENALIDADES**

1. A Contratada, no caso de descumprimento das regras contratuais, ficará sujeita às sanções previstas nas Leis 8.666/1993 e 10.520/2002 e no Decreto 10.024/2019, assegurada a prévia e ampla defesa, nos seguintes casos:

1.1 **advertência**, no caso em que ocorrer descumprimento de regra que não acarrete prejuízo para a Administração ou à imagem da JMU, devidamente fundamentado pela fiscalização.

1.2 **suspensão** temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o Superior Tribunal Militar, pelo prazo de até 2 (dois) anos, nos casos de:

1.2.1 inexecução total ou parcial do serviço ou na entrega do produto, desde que não tenha concorrido para outro dano à Administração ou à imagem da JMU; e

1.2.2 sem justa causa, desistir e/ou recusar-se a prorrogar o contrato, após manifestação expressa de prorrogá-lo.

1.3 **impedimento** de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF pelo período de até 5 (cinco) anos, quando:

1.3.1 convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

1.3.2 apresentar documentação falsa exigida para o certame;

1.3.3 não mantiver a proposta;

1.3.4 comportar-se de modo inidôneo;

1.3.5 fraudar a execução do contrato;

1.3.6 cometer fraude fiscal;

1.3.7 ocorrer inexecução total ou parcial do serviço ou na entrega do produto, que tenha concorrido para outro dano à Administração ou à imagem da JMU.

1.4 **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública:

1.4.1 quando celebrar contrato com o Superior Tribunal Militar mesmo tendo sido declarada inidônea;

1.4.2 em razão de fatos graves demonstradores da falta de idoneidade da empresa para licitar ou contratar com o Poder Público em geral, em razão dos princípios da moralidade e da razoabilidade; e

1.4.3 nos casos previstos nos itens 1.3.2; 1.3.5 e 1.3.6. que tenha concorrido outro dano à Administração ou à imagem da JMU.

1.5. **multas:**

1.5.1. **multa compensatória:**

- a) de 25% sobre o valor de referência (resultado da multiplicação da Taxa de Administração pelo número máximo de estagiários (191)), em caso de inexecução total;
- b) de 10% sobre o valor de referência (resultado da multiplicação da Taxa de Administração pelo número máximo de estagiários (191)), em caso de inexecução parcial da contratação, que também estará configurada quando:

b.1) a Contratada deixar de regularizar as suas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, no prazo determinado pela Fiscalização, nos termos do item 7.2 da Cláusula Segunda do contrato.

1.5.2. **multa moratória**, nos casos de atrasos injustificados na prestação dos serviços, bom como no atendimento das solicitações formais do Contratante, de:

- a) 0.5% ao dia sobre o valor de referência (resultado da multiplicação da taxa de administração pelo número máximo de estagiários (191)), até o limite de 15% até 30 dias;
- b) 20% sobre o valor de referência (resultado da multiplicação da taxa de administração pelo número máximo de estagiários (191)), a partir do 31º dia, se persistir o interesse da Administração na aceitação do objeto ou na execução do contrato.

1.5.3. **multa** no importe de R\$ 200,00, a cada três advertências aplicadas em desfavor da Contratada, possuindo essa penalidade pecuniária Grau 3, conforme Tabela 1 do subitem 1.5.4.

1.5.3.1. A advertência aplicada pela fiscalização contratual constituiu-se numa admoestação/repreensão à desconformidade na execução contratual, e não faz parte das penalidades previstas na Lei 8.666/93. Seu rito sumário, conduzido pela fiscalização, constitui-se de solicitação de esclarecimentos/regulamentação (fiscalização), resposta (Contratada) e comunicação fundamentada da aplicação da advertência (fiscalização).

1.5.3.2 Após a aplicação da terceira advertência a fiscalização deverá solicitar a autoridade competente a aplicação da sanção de multa prevista na Lei 8.666/93.

1.5.4. **multas**, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas abaixo:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>ACRÉSCIMO POR DIA DE DESCUMPRIMENTO</b>
1	R\$ 50,00	20% sobre o valor de referência (resultado da multiplicação da taxa de administração pelo número máximo de estagiários (191))
2	R\$ 100,00	20% sobre o valor de referência (resultado da multiplicação da taxa de administração pelo número máximo de estagiários (191))

3	R\$ 200,00	20% sobre o valor de referência (resultado da multiplicação da taxa de administração pelo número máximo de estagiários (191))
4	R\$ 400,00	20% sobre o valor de referência (resultado da multiplicação da taxa de administração pelo número máximo de estagiários (191))
5	R\$ 800,00	20% sobre o valor de referência (resultado da multiplicação da taxa de administração pelo número máximo de estagiários (191))
6	R\$ 1.600,00	20% sobre o valor de referência (resultado da multiplicação da taxa de administração pelo número máximo de estagiários (191))

Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**Tabela 2**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Suspender ou interromper os serviços contratuais, total ou parcial, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	6	Por dia
2	Manter estagiário sem qualificação para a execução dos serviços contratados.	3	Por ocorrência
3	Alterar data de início de vigência do contrato sem comunicação prévia ao Contratante.	3	Por ocorrência
4	Contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da Justiça Militar da União durante a vigência contratual.	4	Por pessoa e por ocorrência
5	Recusar-se a executar os serviços solicitados pela fiscalização, previstos em contrato.	2	Por serviço e por dia
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA

6	Apresentar, juntamente com o documento fiscal, as comprovações atualizadas das regularidades fiscal (Federal, Estadual e Municipal), previdenciária (INSS), trabalhista (CNDT) e fundiária (FGTS), da inexistência de registros impeditivos de contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - (CEIS) do Portal da Transparência, da inexistência de registros impeditivos de contratação por improbidade administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do CNJ e da inexistência de registros impeditivos de contratação no Cadastro de licitantes inidôneos disponível no Portal do TCU.	2	Por ocorrência
7	Promover o ajuste das condições de estágio, conciliando os requisitos mínimos definidos pelas Instituições de Ensino com as condições e disponibilidades do Contratante.	2	Por ocorrência
8	Realizar novo processo seletivo, disponibilizando o resultado final com as listas dos estudantes aprovados no prazo de <b>20 (vinte) dias</b> após o término do prazo de validade do processo seletivo imediatamente anterior; ou no prazo de <b>45 (quarenta e cinco) dias</b> a contar da solicitação do Contratante, caso não haja processo seletivo público vigente na JMU, na ocasião de assinatura do contrato.	3	Por dia de atraso
9	Realizar a portabilidade dos Termos de Compromisso de Estágio - TCEs, sem interrupção de vigência, de todos os estudantes que já participam do Programa de Estágio na JMU, no prazo de <b>15 (quinze) dias úteis</b> a partir do início do contrato entre o STM e o Agente de Integração.	4	Por ocorrência e por dia de atraso
10	Efetivar as contratações dos estagiários de acordo com os requisitos, especificações e prazos previstos em contrato.	4	Por ocorrência e por dia de atraso
11	Assegurar que a Instituição de Ensino do estudante escolhido possua autorização de funcionamento e reconhecimento pelo Ministério da Educação.	5	Por ocorrência

12	Tomar as providências cabíveis e comunicar ao STM, <b>em até 24h</b> , por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários.	3	Por ocorrência
13	Classificar os estudantes aprovados em listas decrescentes de pontos nas provas, separados por curso e cidade, e por candidatos em ampla concorrência, candidatos com deficiência e candidatos negros.	4	Por ocorrência
14	Verificar, no ato do recrutamento e também semestralmente, a condição regular do estudante, mediante declaração atualizada de escolaridade emitida pela Instituição de Ensino, informando imediatamente ao STM a conclusão do curso, o trancamento de matrícula, o jubramento, o abandono, ou qualquer motivo que possa ensejar o desligamento do estudante/estagiário da JMU.	3	Por ocorrência
15	Controlar o quantitativo de estudantes previsto no Quadro de Oportunidades de Estágio do STM e das Auditorias da JMU, de forma a vetar contratações que ultrapassem o quantitativo máximo vigente.	5	Por ocorrência
16	Impedir que sejam disponibilizados Termos Aditivos nos casos em que não há possibilidade legal de renovação devido à duração limite de <b>2 anos</b> de estágio ou devido à data prevista de formatura do estudante, salvo as exceções previstas em lei.	5	Por ocorrência
17	Efetuar, mensalmente, em nome do Contratante, o correto pagamento da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte dos estagiários, incluindo possíveis indenizações de recesso, no prazo máximo de <b>2 (dois) dias úteis</b> , após o recebimento do crédito dos recursos transferidos pelo Contratante.	6	Por ocorrência e por dia de atraso
18	Incluir na apólice e pagar mensalmente o seguro de acidentes pessoais, cobrindo o estagiário 24 horas por dia.	6	Por pessoa

19	Efetuar, de acordo com a legislação vigente, o recolhimento à Receita Federal do valor do Imposto de Renda retido sobre as bolsas-auxílio de estágio.	3	Por ocorrência
20	Fornecer ao Contratante, quando solicitado, os dados cadastrais e de pagamento dos estagiários, previstos no eSocial ( <a href="http://www.esocial.gov.br">www.esocial.gov.br</a> ), conforme prazo e condições estabelecidos em contrato.	4	Por dia de atraso
21	Emitir e fornecer aos estagiários, anualmente, o informe sobre as bolsas-estágio concedidas, para fins de declaração do Imposto de Renda, no máximo até <b>2 (dois) dias</b> antes do prazo estabelecido pela Receita Federal para envio das declarações do IRPF.	2	Por ocorrência
22	Manter sistema informatizado que contemple o registro/edição de dados pelo Contratante acerca de abertura e encerramento de vagas, solicitações de TCE e Termos Aditivos, recessos, desligamentos, etc, bem como a emissão de relatórios gerenciais, conforme especificado em contrato.	6	Por item
23	Cumprir os prazos e obrigações contratuais que não possuem previsão sancionatória específica.	2	Por item e por ocorrência

**Tabela 3**

(\*) Será considerada inexecução parcial do contrato se a empresa enquadrar em pelo menos 1 (uma) das situações abaixo:

SITUAÇÃO	GRAU DA INFRAÇÃO	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES
1	1	7 ou mais
2	2	6 ou mais
3	3	5 ou mais
4	4	4 ou mais
5	5	3 ou mais
6	6	2 ou mais

1.5.5. **multa** de 0,5%, ao dia e/ou por ocorrência, até o limite de 10%, sobre valor de referência ( resultado da multiplicação **da Taxa de Administração pelo número máximo de estagiários (191)**), no caso de descumprimento de quaisquer outros itens previstos no projeto básico, no contrato e no edital, por item descumprido.

2. Na aplicação das penalidades, serão observados os seguintes balizamentos:

- 2.1. os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade;
- 2.2. a atuação da contratada em eliminar, minorar ou reparar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;
- 2.3. a execução satisfatória das demais obrigações contratuais;
- 2.4. a não existência de efetivo prejuízo material à Administração ou a terceiros; e/ou

- 2.5. a reincidência do descumprimento contratual, que, para ser determinada, serão considerados os últimos doze meses de antecedentes da Contratada, contados a partir da primeira ocorrência, ainda que sobrestada, não importando se decorrente de fato gerador distinto.
3. Em casos excepcionais, caso a penalidade prevista se mostre desproporcional à gravidade da infração e ao prejuízo ou risco de prejuízo dela decorrente, a autoridade competente poderá, justificadamente, reduzi-la, observados os demais critérios previstos no item 2 e 9.
4. As multas relacionadas às ocorrências de penalidades identificadas dentro do mesmo mês, ainda que cumuladas por fundamentos diversos, não poderão exceder ao percentual de 15% do valor correspondente a 1/12 (um doze avos) do valor estimado total do contrato.
5. A Administração do Superior Tribunal Militar poderá, mediante despacho fundamentado, suspender a aplicação da penalidade de multa nos casos em que o valor for considerado irrisório.
- 5.1. Será considerado irrisório valor igual ou inferior a R\$ 160,00 (Cento e sessenta reais).
- 5.2. Nos casos de reincidência, mesmo que o valor da multa seja irrisório, a penalidade deverá ser aplicada cumulativamente com os efeitos e o valor de multa cuja exigibilidade tenha sido suspensa anteriormente.
- 5.3. Para efeito de enquadramento como valor irrisório, deverá ser considerado, individualmente, cada evento incidente sobre o mesmo fato gerador da obrigação que resulte em aplicação da respectiva penalidade.
- 5.4. Caso não ocorra a reincidência nos últimos doze meses, contados a partir da primeira ocorrência, ou a vigência contratual encerre antes desse período, a multa suspensa deve ser convertida na penalidade de advertência.
6. A execução da multa, após devido processo administrativo sancionatório, ficará a cargo do Gestor do Contrato, com o seguinte rito:
- 6.1. O Fiscal Administrativo deverá descontar, **primeiramente**, dos pagamentos devidos à CONTRATADA e, na inexistência de valores ou havendo saldo insuficiente, encaminhará Guia de Recolhimento da União (GRU) para recolhimento do valor ainda devido;
- 6.2. Na hipótese de não recolhimento, deverá descontar a diferença da garantia contratual, caso esta tenha sido prevista;
- 6.3. Na hipótese do valor da garantia ser insuficiente para a quitação, deverá ser encaminhada nova GRU para a quitação do saldo residual;
- 6.4. Não ocorrendo a quitação total do débito, o Fiscal Administrativo deverá gerenciar a execução do valor pelo prazo de até 5 anos, realizando periodicamente a atualização do valor junto à área competente, além de promover novas tentativas de quitação do débito junto à empresa;
- 6.5. Caso o débito alcance o valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais), o processo deverá ser encaminhado para SECSTM para inscrição do valor na dívida ativa e, ainda, restituir os autos com o cumprimento das ações ao Gestor do Contrato;
- 6.6. Recebido os autos da SECSTM, após 5 anos, deverá **Certificar** o encerramento da execução no processo de contratação e informar a DIRAD o seu encerramento para providências de sua competência; e
- 6.7. A Seção de Análise de Penalidades Administrativas - SEPAD realizará o controle dos processos de execução de multa administrativa aplicadas no STM até seu encerramento e fará o encaminhamento para a CONFGEST.
7. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, a Contratada deverá efetivar a prestação da garantia complementar ou substitutiva prevista no item 10 e apresentar o comprovante respectivo ao Fiscal do contrato no prazo de 30 trinta dias corridos,

conforme estabelece o item 11 da Cláusula Nona deste Contrato.

8. As sanções de multa poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com a de advertência, impedimento de licitar e contratar com a União, suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o STM e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

9. Na apuração dos fatos, o Superior Tribunal Militar atuará com base no princípio da boa-fé objetiva, assegurando à Contratada a ampla defesa e o contraditório, o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário à sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências.

9.1. Do procedimento de aplicação da penalidade caberá defesa prévia na forma do art. 87, § 2º e recurso nos termos do art. 109, ambos da Lei nº 8.666/1993.

9.2. O Superior Tribunal Militar deverá formar sua convicção com base na demonstração dos fatos e condutas praticadas, devendo, quando necessário, promover diligências para a apuração da veracidade dos documentos e informações apresentadas na defesa.

#### **Cláusula Décima Primeira – DO RECEBIMENTO, FISCALIZAÇÃO E ATESTAÇÃO**

1. O recebimento, a fiscalização e atestação do serviço caberão a servidor designado pelo Diretor-Geral do Contratante, nos termos do Ato Normativo nº 238, de 31 de outubro de 2017.

2. O servidor designado é responsável pelo fiel cumprimento do contrato, bem como pela anotação, em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas competentes.

#### **Cláusula Décima Segunda - DA DESPESA**

A despesa correrá à conta de dotação consignada à Justiça Militar da União pela Lei Orçamentária para o exercício de 2022, a cargo do *Programa de Trabalho 02.061.0566.4225.0001.0001 – Julgamento de Processos – JUPROC*, mediante as notas de empenho nº 2022NE000569 e nº 2022NE000570, ambas de 27/09/2022.

#### **Cláusula Décima Terceira - DA COMUNICAÇÃO**

Durante a vigência deste contrato, quaisquer comunicações entre as partes deverão ser feitas por escrito.

#### **Cláusula Décima Quarta - DA RESCISÃO**

1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos arts. 77 a 80, da Lei nº 8.666/1993:

1.1. os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

2. A rescisão do contrato poderá ser:

2.1. determinada por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993;

2.2. amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para o Contratante; e

2.3. judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

#### **Cláusula Décima Quinta - DO FUNDAMENTO LEGAL**

A presente contratação fundamenta-se em Pregão realizado em conformidade com o disposto na

Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, e suas alterações posteriores, Lei nº 8.666/1993, e demais normas aplicáveis à espécie.

#### **Cláusula Décima Sexta - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Independentemente de sua transcrição, farão parte integrante deste contrato todas as condições estabelecidas no edital, na proposta apresentada pela Contratada e nos documentos por ela juntados ao processo da licitação.
2. O presente contrato poderá sofrer alterações posteriores, totais ou parciais, decorrentes da adoção, pelo Governo Federal, de medidas e normas financeiras com força de lei.
3. Fica expressamente proibido à Contratada:
  - 3.1. subcontratar o objeto deste contrato, exceto a subcontratação parcial devidamente autorizada pelo Contratante, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais;
  - 3.2. veicular publicidade comercial acerca do objeto deste contrato, sem prévia autorização do Contratante.
4. Os casos omissos ocorridos durante a vigência deste contrato serão resolvidos pela Administração do Contratante, com base na legislação em vigor.

#### **Cláusula Décima Sétima - DO FORO**

Fica eleito o Foro da cidade de Brasília, Seção Judiciária do Distrito Federal, para dirimir qualquer questão oriunda da execução deste instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento, em meio eletrônico, constante no Processo Administrativo em epígrafe, por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações do Contratante.

Brasília, de de 2022.

**Gen. Lauro Luis Pires da Silva**

Diector-Geral do Contratante, em exercício

**Poliana Modenesi Ferraz**

Sócia da Contratada



Documento assinado eletronicamente por **POLIANA MODENESI FERRAZ, Usuário Externo**, em 30/09/2022, às 16:50 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LAURO LUIS PIRES DA SILVA, DIRETOR-GERAL, em exercício**, em 30/09/2022, às 18:20 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.stm.jus.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2830226** e o código CRC **07AE8728**.

2830226v23

Setor de Autarquias Sul, Praça dos Tribunais Superiores - Bairro Asa Sul - CEP 70098-900 - Brasília - DF - <http://www.stm.jus.br/>