



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/SECSTM/DIPES/COGEP/SEGED

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 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).

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Conforme disposto na Resolução nº 178, de 09 de fevereiro de 2011, a finalidade do Programa de Estágio é propiciar a complementação do ensino e aprendizagem aos estudantes, constituindo-se em instrumento de integração, na forma de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, visando também ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, com o objetivo de desenvolver o educando para a vida cidadã e para o trabalho.

2.2 Nesse cenário, a contratação de um Agente de Integração é de fundamental importância para o atingimento da finalidade do Programa de Estágio estabelecido pelo Plenário do Superior Tribunal Militar (STM) e para assegurar ainda a manutenção da qualidade e celeridade dos serviços prestados por esta Justiça, uma vez que a atuação dos estudantes auxilia sobremaneira o andamento dos processos de suas unidades de lotação, de acordo com as respectivas atividades de sua área de formação.

2.3 O Edital PE 29/21 (2279995), referente ao último pregão eletrônico para a contratação do atual Agente de Integração, foi publicado no Diário Oficial da União em 10/08/2021 (2282891), e baseado no Termo de Referência 2 (2260182). A licitação foi realizada e a empresa habilitada foi a UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ, mesma empresa que havia celebrado com o STM o Contrato anterior.

2.4 A formalização da contratação se deu por meio do Contrato nº 16/2021 (2304801), com vigência de 12 meses, iniciado em 01/10/2021 e encerramento em 30/09/2022.

2.5 Vale ressaltar que não há interesse do STM em prorrogar o contrato vigente, tendo em vista que tem sido identificada a necessidade de aperfeiçoamento das cláusulas contratuais, principalmente no que diz respeito às obrigações da CONTRATADA e da CONTRATANTE. Nesse sentido, prezando pela melhoria contínua dos Contratos estabelecidos com a Administração Pública, e visando uma gestão mais eficiente dos serviços contratados, observa-se a necessidade de definição de cláusulas contratuais mais objetivas, que estabeleçam de forma mais clara e direta os prazos e regras para a execução dos serviços, conforme necessidades atuais da Justiça Militar da União - JMU. Assim, faz-se necessária a elaboração de novo Termo de Referência que possa contribuir para o aperfeiçoamento da gestão contratual referente aos serviços prestados pelo Agente de Integração de Estágio.

2.6 Diante do exposto, considera-se de extrema importância a realização de um novo processo licitatório, cujos Termo de Referência e Edital prevejam de maneira mais objetiva e clara as condições a serem cumpridas pela empresa contratada, de forma a minimizar problemas na execução e no acompanhamento do Contrato.

2.7 Nesse contexto, destaca-se que, considerando toda a estrutura administrativa que envolve a realização de convocação, contratação e gerenciamento do estágio na JMU, bem como, em face das exigências impostas pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a contratação de Agente de Integração se apresenta como medida indispensável para a adequada operacionalização do Programa de Estágio dessa Justiça especializada.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1 A execução do objeto obedecerá ao disposto na Resolução nº 178, de 09 de fevereiro de 2011, nos Atos Normativos nºs 322, de 12 de março de 2019, e 333, de 12 de abril de 2019, todos do Superior Tribunal Militar (STM), e ao disposto na Lei nº 11.788/2008, bem como alterações posteriores.

3.2 A empresa contratada deverá realizar processo seletivo público de estagiários, na modalidade *on line*, precedido de Edital, para cadastro de reserva, visando ao preenchimento das vagas que venham a surgir no STM ou nas cidades-sede das Auditorias da JMU, conforme Quadro de Oportunidade de Estágio disponibilizado pelo STM.

3.3 O processo seletivo público para estagiários, bem como todas as atividades referentes à prestação dos serviços pela CONTRATADA, deverão ser executados contemplando a realização de estágio no STM e em todas as Auditorias da JMU, distribuídas nas cidades-sede já mencionadas.

3.4 A empresa contratada deverá gerenciar os Termos de Compromisso de Estágio e a documentação dos estudantes vinculados ao STM e às Auditorias da JMU, o que inclui os seguintes serviços principais:

- Realizar a portabilidade dos contratos de estágio, sem interrupção da vigência, num prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.
- 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).
- Formalizar Termo de Compromisso de Estágio – TCE com os estudantes selecionados;
- 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 Termo Aditivo, recessos de estudantes, desligamentos, etc, bem como a emissão de relatórios gerenciais.
- 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.
- 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.
- Atender prontamente a Administração da JMU, durante o prazo contratual, quando solicitada.
- 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.
- Manter sítio eletrônico para cadastro, atendimento e contato com os estudantes.

4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

4.1 A operacionalização do Programa de Estágio da Justiça Militar da União (JMU) contempla a gestão de estagiários lotados no Superior Tribunal Militar (STM), sediado em Brasília/DF e dos estagiários lotados nas 22 (vinte e duas) unidades de 1ª Instância da JMU (Auditorias e Foros), distribuídas nas seguintes cidades-sede: 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.

4.2 A demanda prevista para o referido contrato é de 191 (cento e noventa e um) estagiários de nível superior, conforme áreas de formação e quantitativos previstos no Quadro de Oportunidade de Estágio vigente na JMU. Todavia, a contratação de estudantes depende de necessidade e interesse da Administração Pública, sendo de competência do STM e das Auditorias avaliar o momento oportuno para o preenchimento das vagas de estágio disponíveis. Por esse motivo, ressalta-se que o preenchimento de vagas de estágio é sazonal, podendo alcançar o limite de até 191 (cento e noventa e um) estagiários.

4.3 As áreas de formação compatíveis com as atividades da Justiça Militar da União, atualmente contempladas no Artigo nº 21 do Ato Normativo nº 322, de 12/03/19, são: Administração, Arquitetura, Arquivologia, Biblioteconomia, Comunicação Social, Contabilidade, Direito, Economia, Enfermagem, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, Estatística, História, Informática, Medicina, Odontologia, Pedagogia, Psicologia, Relações Internacionais, Serviço Social, Letras, Museologia e Web Designer ou Design Gráfico, que podem ser alteradas desde que cumpridas as exigências de normatização do STM.

5. PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA

5.1 A Contratada prestará garantia destinada a assegurar a plena execução do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do instrumento contratual, nos termos do art. 56 da Lei n.º 8.666/1993, em uma das seguintes modalidades:

I - caução em dinheiro ou em 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;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária.

6. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE E EMAIL

MÔNICA DE MAGALHÃES MOREIRA

(61) 3313-9226

e-mail: cogep@stm.jus.br

7. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

7.1 A despesa ocorrerá à conta de dotação pela Lei Orçamentária à Justiça Militar, para o exercício de 2022 e 2023, mediante emissão de nota de empenho, a cargo do *Programa de Trabalho 167544 - JUPROC - Julgamento de Processos e Gestão Administrativa, 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica*.

7.2 No início da prestação de serviços, os contratos de estágio vigentes serão repassados para a administração da CONTRATADA, sendo esta remunerada conforme a quantidade de estagiários ativos.

7.3 A Contratante deverá apresentar, até o 5º dia útil de cada mês, documento com o relatório da folha de pagamento: relação de estagiários e valores a pagar referente às bolsas-auxílio concedidas no mês imediatamente anterior, e ao auxílio-transporte referente ao mês em curso, bem como eventuais recessos a indenizar.

7.4 A CONTRATADA emitirá a fatura mensal de cobrança em até dois dias úteis do recebimento do relatório da folha de pagamento.

7.5 Os recursos serão transferidos à CONTRATADA, mediante crédito em conta bancária, até o 15º dia útil subsequente ao recebimento da fatura mensal.

7.6 Caso o faturamento tenha por base bolsas-auxílio que porventura deixaram de ser concedidas na época devida, os valores a serem faturados serão os vigentes na época em que o auxílio deveria ter sido quitado.

7.7 Deverão ser efetuados, com os valores vigentes na época do primeiro faturamento, os valores das bolsas-auxílio que tenham sido glosados em virtude do encaminhamento dos documentos de cobrança sem a observância das formalidades previstas.

7.8 Poderá a Contratante, após efetuar análises dos documentos de cobrança apresentados para transferência de recursos, realizar glosas dos valores indicados, deduzindo o valor na própria fatura, oficiando a CONTRATADA sobre as razões que ensejaram o desconto.

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

7.10 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.

7.11 No ato da efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 480, de 15/12/2004, da Secretaria da Receita Federal - SRF e suas alterações.

7.12 O Superior Tribunal Militar reserva-se o direito de se recusar ao pagamento se, na ocasião prevista para a atestação, o objeto deste Edital não estiver de acordo com o licitado, proposto e contratado.

7.13 É vedado à licitante vencedora, 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.

7.14 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.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1 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.
- 8.2 Fiscalizar e atestar os serviços prestados pela CONTRATADA.
- 8.3 Recusar o serviço que não estiver de acordo com as especificações.
- 8.4 Solicitar a substituição e/ou rejeição do serviço que apresentar vícios, defeitos ou incorreções ou que não estiver de acordo com o objeto.
- 8.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 8.6 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.
- 8.7 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.
- 8.8 Proporcionar locais e condições para a realização das atividades de estágio.
- 8.9 Dispor de recursos financeiros para o planejamento, execução e o acompanhamento das atividades pertinentes ao Programa de Estágio.
- 8.10 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.
- 8.11 Formalizar e informar à CONTRATADA sobre a realização e resultados da fase de entrevistas dos candidatos, sob sua responsabilidade.
- 8.12 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as falhas ou irregularidades constatadas na execução do contrato para que sejam adotadas medidas corretivas.
- 8.13 Informar à CONTRATADA as áreas de formação de interesse da JMU para elaboração de Edital de processo seletivo.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Das Condições Gerais

- 9.1.1 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.
- 9.1.2 Atender prontamente a 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**.
- 9.1.3 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**.
- 9.1.4 Ressarcir os danos causados aos bens de propriedade da Contratante, ocasionados por seus prepostos, em virtude de dolo ou culpa.
- 9.1.5 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.
- 9.1.6 Comunicar ao STM, **em até 24h**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários.
- 9.1.7 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.
 - 9.1.7.1 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 da Contratante.
- 9.1.8 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.
 - 9.1.8.1 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.
 - 9.1.8.2 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 à Contratante no prazo de **45 (quarenta e cinco)**, dias a partir da solicitação da Contratante.

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

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

9.1.9.2 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;

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

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

9.1.9.5 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;

9.1.9.6 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.

9.1.10 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.

9.1.10.1 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 da Contratante, respeitando-se os prazos estipulados pela Instituição de Ensino.

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

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

9.1.13 Prestar à 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 da Contratante.

9.1.14 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.

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

9.2 Da Portabilidade

9.2.1 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.

9.2.1.1 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.

9.2.1.2 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.

9.2.2 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.

9.2.3 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 à 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 pela 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.

9.3 Do Recrutamento e Processo Seletivo

9.3.1 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 da Contratante por meio de entrevista e/ou avaliação de habilidades, tais como: prova oral, prova escrita, redação ou outra(s).

9.3.1.1 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 da Contratante.

9.3.1.2 O resultado do processo seletivo servirá para formação de cadastro de reserva e será utilizado pela 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.

9.3.2 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.

9.3.2.1 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 pela Contratante por meio de atualização de normativos para fins de elaboração de edital e controle de vagas.

Quadro 1: Distribuição das oportunidades de estágio por cidade e área de formação, conforme quantidade estimada de estagiários		
CIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO	OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO
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

9.3.3 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.

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

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

9.3.3.3 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.

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

9.3.4 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.

9.3.5 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.

9.3.6 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.

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

9.3.7.1 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.

9.3.7.2 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.

9.3.7.3 Terceira etapa: entrevista/avaliação de habilidades realizada pela 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 Quadro 3, 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>a) PRIMEIRA FASE</p> <p>Provas de caráter eliminatório e classificatório, a serem aplicadas pelo Agente de Integração. (25 questões):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Língua Portuguesa (10 questões); - Noções de informática (10 questões); - Conhecimentos Gerais (5 questões). <p>b) SEGUNDA FASE - ANÁLISE CURRICULAR:</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>c) TERCEIRA FASE - ENTREVISTA/AVALIAÇÃO DE HABILIDADES:</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 Quadro 3, 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>a) PRIMEIRA FASE</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"> -Língua Portuguesa (20 questões) -Direito Administrativo (05 questões) -Direito Constitucional (05 questões) -Direito Penal (05 questões) -Direito Processual Penal (05 questões) <p>2- Prova Discursiva avaliando as competências: domínio da norma culta e tema/tipo de texto dissertativo-argumentativo.</p> <p>b) SEGUNDA FASE - ANÁLISE CURRICULAR:</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>c) TERCEIRA FASE - ENTREVISTA/AVALIAÇÃO DE HABILIDADES:</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>
--	--	---

9.3.8 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 pela 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.

Quadro 3: Cursos e semestres exigidos para formação do cadastro de reserva para preenchimento das vagas de estágio no processo seletivo público vigente.

ÁREA DE FORMAÇÃO	SEMESTRE
Administração	Do 2º ao 6º
Arquivologia	Do 2º ao 7º
Biblioteconomia	Do 2º ao 7º
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

9.3.9 O resultado do processo seletivo servirá para formação de cadastro de reserva e será

utilizado pela 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.

9.3.10 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.

9.3.11 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 da Contratante.

9.3.11.1 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 da Contratante.

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

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

9.3.13 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.

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

9.3.14.1 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.

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

9.3.14.3 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.

9.3.15 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.

9.3.15.1 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 pela Contratante), composta de entrevista/avaliação de habilidades. Caso selecionados na entrevista, serão contratados para vaga existente.

9.3.16 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 pela Contratante, permanece na lista para futuras convocações, etc.

9.3.17 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.

9.3.18 Encaminhar para a fase de entrevista a ser realizada pela 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.

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

9.3.18.2 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 pela Contratante, e assim sucessivamente até que seja selecionado o estudante para a vaga aberta.

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

9.3.19 Sinalizar à 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.

9.4 Da Contratação e Gestão dos Estagiários

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

9.4.1.1 Elaborar o TCE, de acordo com o curso, ordem de classificação e cidade dos estudantes aprovados, e resultado da entrevista realizada pela 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.

9.4.1.2 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.

9.4.1.3 Encaminhar para a 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.

9.4.2 Conferir, no ato da formalização do TCE, a condição do estudante, mediante declaração atualizada de escolaridade emitida pela Instituição de Ensino.

9.4.3 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.

9.4.4 Providenciar, junto aos estudantes, a abertura de conta-corrente para o pagamento da bolsa-auxílio e auxílio-transporte.

9.4.5 Solicitar aos estudantes e manter atualizados os dados bancários para fins de pagamento da bolsa-auxílio e auxílio-transporte.

9.4.6 Controlar o quantitativo de estudantes previsto no Quadro de Oportunidades de Estágio do STM e das Auditorias da JMU, conforme normativos disponibilizados pela 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.

9.4.6.1 A CONTRATADA deverá vetar solicitações de contratações de estagiários que ultrapassem o quantitativo do quadro de oportunidades vigente.

9.4.7 Controlar os prazos de vigência dos Termos de Compromisso de Estágio – TCEs e Termos Aditivos, sinalizando à 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.

9.4.8 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.

9.4.9 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.

9.4.10 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 da Contratante.

9.4.11 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.

9.4.12 Notificar o estudante para que ele entregue o relatório de avaliação na Instituição de Ensino, semestralmente.

9.4.13 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.

9.4.14 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 à Contratante sobre a necessidade de desligamento de estagiários em razão de não regularização da situação notificada.

9.4.15 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.

9.4.16 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 da Contratante.

9.4.17 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 pela Contratante, no prazo de **30 dias** a partir da solicitação.

9.5 Do Sistema Informatizado

9.5.1 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 pela 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 à Contratante principalmente:

9.5.1.1 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.

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

9.5.1.3 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.

9.5.1.4 Solicitar Termo Aditivo de Estágio.

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

9.5.1.6 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.

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

9.5.1.8 Registrar desligamentos de estagiários.

9.5.1.9 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 da Contratante, tendo em vista a lotação e os supervisores das vagas.

9.5.1.10 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.

9.5.1.11 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.

9.5.2 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).

9.5.3 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.

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

9.5.5 Manter disponível tutorial detalhado para a utilização do sistema informatizado pela 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 da Contratante, caso haja necessidade.

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

9.5.7 As informações a serem solicitadas ou registradas pela Contratante no sistema informatizado, bem como a disponibilização pela CONTRATADA de dados e informações, poderão ser encaminhadas por e-mail, quando solicitado pela 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.

9.6 Do Pagamento e Seguro Acidentes dos Estagiários

9.6.1 Efetuar conferência dos valores informados pela 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.

9.6.2 Encaminhar à 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.

9.6.3 Repassar o valor creditado pela 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 pela Contratante.

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

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

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

9.6.5 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.

9.6.6 Fornecer à Contratante, quando solicitado, os dados cadastrais e de pagamento dos estagiários, previstos no eSocial (www.esocial.gov.br), por meio de ferramenta de integração entre os sistemas da CONTRATADA e da Contratante, para adaptação aos layouts do eSocial, no prazo de **2 (dois) dias** após a solicitação do STM.

10. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR
O IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

9.7 Das Responsabilidades das Partes
9.7.1 Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, sociais, fiscais e comerciais resultantes da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

9.7.2 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, visando a atingir a prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

9.7.3 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, visando a atingir o objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

9.7.4 Manter seus dados cadastrais atualizados junto à Contratante e ao SICAF, devendo atualizar a Administração de cada período de alteração de informações do contrato e encaminhá-las ao setor de controle de informações para emissão do documento de cobrança pelo valor ajustado e adoção das medidas recomendadas, se houver, e ao setor administrativo da Contratante, para acompanhamento, a qualquer tempo, exigir da CONTRATADA a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas.

10.5 Apuração: A aplicação de cada período de alteração de informações do contrato e encaminhá-las ao setor de controle de informações para emissão do documento de cobrança pelo valor ajustado e adoção das medidas recomendadas, se houver, e ao setor administrativo da Contratante, para acompanhamento, a qualquer tempo, exigir da CONTRATADA a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas.

10.6 Sanções: Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração da Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

10.7 A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, previstas em contrato, caso a CONTRATADA não cumpra com as obrigações contratuais previstas.

10.8 O IMR deve ser considerado e entendido pela CONTRATADA como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

10.9 Para o recebimento integral do valor contratado, a CONTRATADA deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de qualidade definidos.

10.10 O IMR será implementado na data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico Administrativo do contrato, auxiliado pelo setor onde estão sendo prestados os serviços, avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

10.11 A mensuração da quantidade, qualidade, tempestividade de entrega, dentre outras características da prestação do serviço serão aferidas pelo Gestor do Contrato.

10.12 Para o atesto dos serviços, o GESTOR DO CONTRATO elaborará o **RELATÓRIO MENSAL DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**, consolidando as informações relativas às ocorrências verificadas na execução.

10.13 A medição do resultado corresponderá à atribuição mensal dos conceitos “satisfatório”, “razoável”, “insatisfatório” e “péssimo” (equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0) para cada indicador avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

10.14 Para cada indicador avaliado será considerado um peso, tendo em vista seu impacto na prestação dos serviços para a JMU.

10.15 De acordo com as ocorrências constatadas na execução do contrato e, considerando os

pesos de cada indicador, a pontuação da CONTRATADA para fins de apuração do Indicador de Qualidade mensal será consolidada de acordo com o seguinte quadro:

Quadro 4: INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR			
Indicador	Peso	Crítérios (0 a 3 pontos)	Pontuação
1 - Atender prontamente a 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	Satisfatório (3 pontos): nenhum registro de atendimento fora do prazo ou prestação de informações incompletas/insuficientes.	3
		Razoável (2 pontos): ocorrência de no máximo um registro de resposta fora do prazo, falta de resposta ou prestação de informações incompletas/insuficientes.	2
		Insatisfatório (1 ponto): ocorrência de dois a três registros de respostas fora do prazo, falta de resposta ou prestação de informações incompletas/insuficientes.	1
		Péssimo (0 ponto): ocorrência de mais de três registros de resposta fora do prazo, falta de resposta ou prestação de informações incompletas/insuficientes.	0
2 - Garantir o adequando cumprimento de todas as etapas, requisitos e prazos previstos no Edital do processo seletivo de estagiários.	3	Satisfatório (3 pontos): nenhum registro de inadequação no cumprimento do Edital.	9
		Razoável (2 pontos): ocorrência de no máximo um registro de inadequação no cumprimento do Edital.	6
		Insatisfatório (1 ponto): ocorrência de dois a três registros de inadequação no cumprimento do Edital.	3
		Péssimo (0 ponto): ocorrência de mais de três registros de inadequação no cumprimento do Edital.	0
3 - Prestar à 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 da Contratante.	2	Satisfatório (3 pontos): nenhum registro de informação fora do prazo, falta de informação ou prestação de informações incompletas/insuficientes.	6
		Razoável (2 pontos): ocorrência de no máximo um registro de informação fora do prazo, falta de informação ou prestação de informações incompletas/insuficientes.	4
		Insatisfatório (1 ponto): ocorrência de dois a três registros de informação fora do prazo, falta de informação ou prestação de informações incompletas/insuficientes.	2
		Péssimo (0 ponto): ocorrência de mais de três registros de informação fora do prazo, falta de informação ou prestação de informações incompletas/insuficientes.	0
4 - Encaminhar para a fase de entrevista a ser realizada pela Contratante no mínimo 3 (três) estudantes aprovados, que atendam ao perfil solicitado, respeitando a		Satisfatório (3 pontos): nenhum registro de encaminhamento fora do prazo, em quantidade insuficiente ou de divergência quanto ao perfil ou ordem de classificação.	9
		Razoável (2 pontos): ocorrência de no máximo um registro de encaminhamento fora do prazo, em quantidade insuficiente ou de divergência quanto ao perfil ou ordem de classificação.	6

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	Insatisfatório (1 ponto): ocorrência de dois a três registros de encaminhamento fora do prazo, em quantidade insuficiente ou de divergência quanto ao perfil ou ordem de classificação.	3
		Péssimo (0 ponto): ocorrência de mais de três registros de encaminhamento fora do prazo, em quantidade insuficiente ou de divergência quanto ao perfil ou ordem de classificação.	0
5 - Formalizar Termo de Compromisso de Estágio – TCE com os estudantes selecionados, disponibilizando-o eletronicamente para impressão pelo STM e Auditorias, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis da solicitação.	2	Satisfatório (3 pontos): nenhum registro de disponibilização fora do prazo ou com informações divergentes às solicitadas.	6
		Razoável (2 pontos): ocorrência de no máximo um registro de disponibilização fora do prazo ou com informações divergentes às solicitadas.	4
		Insatisfatório (1 ponto): ocorrência de dois a três registros de disponibilização fora do prazo ou com informações divergentes às solicitadas.	2
		Péssimo (0 ponto): ocorrência de mais de três registros de disponibilização fora do prazo ou com informações divergentes às solicitadas.	0
6 - Manter sistema informatizado que garanta a gestão das informações referentes ao Programa de Estágio da JMU, conforme as condições exigidas em contrato.	3	Satisfatório (3 pontos): nenhum registro de atrasos ou problemas na gestão do Programa de Estágio da JMU por conta de falhas ou inadequações do sistema às condições contratuais.	9
		Razoável (2 pontos): ocorrência de no máximo um registro de atraso ou problema na gestão do Programa de Estágio da JMU por conta de falhas ou inadequações do sistema às condições contratuais.	6
		Insatisfatório (1 ponto): ocorrência de dois a três registros de atrasos ou problemas na gestão do Programa de Estágio da JMU por conta de falhas ou inadequações do sistema às condições contratuais.	3
		Péssimo (0 ponto): ocorrência de mais de três registros de atrasos ou problemas na gestão do Programa de Estágio da JMU por conta de falhas ou inadequações do sistema às condições contratuais.	0

10.16 O Indicador de Qualidade da CONTRATADA será a pontuação total obtida na apuração dos indicadores.

10.17 A pontuação máxima do Indicador de Qualidade equivale a 42 (quarenta e dois) pontos.

10.18 As adequações nos pagamentos serão realizadas por meio de **descontos incidentes sobre o valor de referência (valor do resultado da multiplicação da Taxa de Administração pelo número de estagiários no período)**, a ser pago à CONTRATADA, conforme quadro a seguir:

Apuração no período	Índice de desconto
Indicador de Qualidade acima de 40 pontos	Sem GLOSA
Indicador de Qualidade de 39 a 38 pontos	Sem GLOSA e notificação à CONTRATADA

Indicador de Qualidade de 37 a 36 pontos	GLOSA de 5% sobre o valor de referência
Indicador de Qualidade de 35 a 34 pontos	GLOSA de 10% sobre o valor de referência
Indicador de Qualidade de 33 a 32 pontos	GLOSA de 15% sobre o valor de referência e abertura de apuração de responsabilidade administrativa
Indicador de Qualidade menor ou igual a 31 pontos	GLOSA de 20% sobre o valor de referência e abertura de apuração de responsabilidade administrativa

10.19 A Contratada terá prazo de 60 (sessenta) dias, após a assinatura do contrato, para adequar os níveis de qualidade dos serviços. Nesse período, a Contratante realizará a avaliação da qualidade dos serviços, entretanto, não serão aplicadas as possíveis adequações nos pagamentos constantes no quadro acima.

10.20 Após ser notificada do **RELATÓRIO MENSAL DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**, a CONTRATADA poderá apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, justificativa por escrito para eventual prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador de serviços.

10.21 As adequações nos pagamentos não invalidam a abertura de processo de apuração de responsabilidade.

10.22 No caso de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, mesmo sem aplicação de glosa ao pagamento (mais de duas vezes por semestre), ou sempre que for ultrapassado o nível mínimo tolerável do Indicador de Qualidade dos serviços prestados, com aplicação de glosa ao pagamento (Indicador de Qualidade de 37 a 36 pontos), será instaurado processo de apuração de responsabilidade administrativa, visando a aplicação de outras sanções à Contratada, e ensejando, inclusive, rescisão contratual.

10.23 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

10.24 A utilização do IMR não se confunde com a aplicação das penalidades discriminadas na Cláusula de Sanções prevista em contrato, mas ambas podem, inclusive, ser aplicadas concorrentemente, observadas as peculiaridades de cada caso; o IMR será aplicado quando do atesto pelo Gestor do Contrato, sendo condição e regra para o cumprimento do objeto e pagamento dos serviços, enquanto que a sanção administrativa deverá ser aplicada observando-se o contraditório e a ampla defesa da CONTRATADA, em processo instaurado independentemente do processo administrativo principal da contratação.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1 A documentação exigida para a habilitação das licitantes:

11.1.1 Declaração de inexistência de fato superveniente da habilitação, nos termos do § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, observadas as penalidades cabíveis;

11.1.2 Declaração, na forma do art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93, com a redação dada pela Lei nº 9.854/99, de que não possui em seu quadro, profissionais menores de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menores de 16 (dezesesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz;

11.1.3 Apresentação de 1 (um) ou mais atestado(s) de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante prestado ou estar prestando serviços compatíveis e pertinentes em características, quantidades e prazos com o objeto descrito no presente Termo de Referência.

11.1.4 Apresentação de documento que comprove atuação como agente de integração nos termos da Lei nº 11.788, de 25/09/2008, por meio de instrumento jurídico apropriado (estatuto, contrato social, lei de criação).

12. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1 As propostas deverão ser avaliadas com base no valor da taxa de administração apresentada pelas empresas participantes, devendo a proposta vencedora ser aquela cuja taxa de administração seja o menor valor.

13. VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

13.1 O valor estimado para essa contratação levará em consideração elaboração de Planilha de Formação de Preços, mediante solicitação formal de cotação a fornecedores.

14. RESULTADOS ESPERADOS

14.1 A presente contratação permitirá o intercâmbio de conhecimentos entre a JMU e as universidades, possibilitando um ganho para a sociedade em termos de desempenho para o trabalho e para esta Justiça especializada na aquisição de conhecimentos acadêmicos atualizados. Nesse sentido, a manutenção de um Programa de Estágio auxilia a JMU no cumprimento das metas estabelecidas e nos resultados a serem atingidos, representando uma importante fonte de troca de experiências e de contribuição por meio das atividades realizadas pelos estudantes nas Auditorias e no STM.

14.2 Espera-se que a empresa contratada possua capacidade técnica e operacional para gerenciar os contratos de estágios de estudantes vinculados ao STM e Auditorias.

15. SANÇÕES

15.1 A contratada, no caso de descumprimento das regras editalícias ou 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:

15.1.1 **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.

15.1.2 **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:

15.1.2.1 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

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

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

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

15.1.3.2 apresentar documentação falsa exigida para o certame;

15.1.3.3 não mantiver a proposta;

15.1.3.4 comportar-se de modo inidôneo;

15.1.3.5 fraudar a execução do contrato;

15.1.3.6 cometer fraude fiscal;

15.1.3.7 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.

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

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

15.1.4.2 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

15.1.4.3 nos casos previstos nos itens 15.1.3.2; 15.1.3.5 e 15.1.3.6. que tenha concorrido outro dano à Administração ou à imagem da JMU.

15.1.5 **multas**

15.1.5.1 **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 20% 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.

15.1.5.2 **multa moratória**, nos casos de atrasos injustificados na prestação dos serviços, bem 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) 25% 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.

15.1.5.2 multa no importe de R\$ 200,00, a cada três advertências aplicadas pelo Fiscal de Contrato em desfavor da CONTRATADA, possuindo essa penalidade pecuniária Grau 3, conforme Tabela 1.

15.1.5.2.1 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/regularização (fiscalização), resposta (Contratada) e comunicação fundamentada da aplicação da advertência (fiscalização).

15.1.5.2.2 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.

15.1.5.3 multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas abaixo:

Tabela 1

GRAU	REFERÊNCIA	ACRÉSCIMO POR DIA DE DESCUMPRIMENTO
1	R\$ 50,00	20% sobre o valor de referência
2	R\$ 100,00	20% sobre o valor de referência
3	R\$ 200,00	20% sobre o valor de referência
4	R\$ 400,00	20% sobre o valor de referência
5	R\$ 800,00	20% sobre o valor de referência
6	R\$ 1.600,00	20% sobre o valor de referência

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 vínculo regular com a Instituição de Ensino para a realização de estágio na JMU.	3	Por ocorrência
3	Alterar data de início de vigência do contrato sem comunicação prévia à 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

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

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 da Contratante.	2	Por ocorrência

8	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; ou no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da solicitação da 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 15 (quinze) dias úteis 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, em até 24h , 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 2 anos 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 da Contratante, o correto pagamento da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte dos estagiários, incluindo possíveis indenizações de recesso, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis , após o recebimento do crédito dos recursos transferidos pela 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 à Contratante, quando solicitado, os dados cadastrais e de pagamento dos estagiários, previstos no eSocial (www.esocial.gov.br), 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 2 (dois) dias 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 pela 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 se enquadrar em pelo menos 01 (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

15.1.5.4 **multa** de 0,5% ao dia e/ou por ocorrência, até o limite de 10% sobre o 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.

15.2 Na aplicação das penalidades, serão observados os seguintes balizamentos:

15.2.1 os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade;

15.2.2 a atuação da CONTRATADA em eliminar, minorar ou reparar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;

15.2.3 a execução satisfatória das demais obrigações contratuais;

15.2.4 a não existência de efetivo prejuízo material à Administração ou a terceiros; e/ou

15.2.5 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.

15.3 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 acima.

15.4 As multas relacionadas às ocorrências de penalidades identificadas dentro do mesmo mês, ainda que cumuladas por fundamentos diversos, não poderão exceder ao percentual de 20% do valor correspondente a 1/12 (um doze avos) do valor estimado total do contrato.

15.5 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.

15.5.1 Será considerado irrisório valor inferior a R\$ 160,00 (cento e sessenta reais).

15.5.2 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.

15.5.3 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.

15.5.4 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**.

15.6 A execução da multa, após devido processo administrativo sancionatório, ficará a cargo do Gestor do Contrato, com o seguinte rito:

15.6.1 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;

15.6.2 Na hipótese de não recolhimento, deverá descontar a diferença da garantia contratual, caso esta tenha sido prevista;

15.6.3 Na hipótese do valor da garantia ser insuficiente para a quitação, deverá ser encaminhada nova GRU para a quitação do saldo residual;

15.6.4 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;

15.6.5 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;

15.6.6 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

15.6.7 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.

16. CONDIÇÕES GERAIS

16.1 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 e apresentar o comprovante ao Fiscal do contrato no prazo de 30 (trinta) dias corridos.

16.2 Prazo de execução dos serviços: 12 (doze) meses a contar de 1º/10/2022, com possibilidade de prorrogação nos limites da Lei 8.666/93.

16.3 A futura CONTRATADA deverá, sem interrupção, assumir os contratos vigentes dos estagiários da JMU.

16.4 O valor atual da bolsa-auxílio de estágio da JMU é de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais), pago de acordo com o ano comercial, fixado por Ato do Ministro-Presidente do STM.

16.5 O valor do auxílio-transporte é fixado por cidade-sede, em Ato do Ministro-Presidente do STM, pagos à razão de 22 dias por mês, não devido nos períodos de recesso ou ausências justificadas e injustificadas.

16.5.1 O valor mensal do auxílio-transporte variará de acordo com a quantidade de dias úteis estagiados do mês pelos estudantes que saírem de recesso, forem contratados ou desligados no período, considerando-se ainda as informações de ausências justificadas ou injustificadas de todos os estagiários efetivos.

16.6 O valor do auxílio-transporte poderá ser atualizado em consonância com o reajuste anual das tarifas de transporte coletivo urbano em cada cidade-sede da JMU, observando-se a disponibilidade orçamentária e publicação de Ato do Ministro-Presidente, desde que cumpridas as exigências normativas.

16.7 Para fins de estimativa do valor total do presente contrato, o quadro abaixo apresenta os valores de auxílio-transporte fixados considerando o número de estagiários e os valores diários pagos em cada localidade:

CIDADE DE LOTAÇÃO	VALOR DIÁRIO R\$	Nº ESTAGIÁRIOS	TOTAL A PAGAR		
Rio de Janeiro-RJ	R\$ 16,60	19	R\$ 315,40		
São Paulo-SP	R\$ 20,00	9	R\$ 180,00		
Porto Alegre-RS	R\$ 19,60	5	R\$ 98,00		
Bagé-RS	R\$ 8,30	5	R\$ 41,50		
Santa Maria-RS	R\$ 17,00	5	R\$ 85,00		
Juiz de Fora-MG	R\$ 10,80	5	R\$ 54,00		
Curitiba-PR	R\$ 12,70	5	R\$ 63,50		
Salvador-BA	R\$ 11,80	5	R\$ 59,00		
Recife-PE	R\$ 7,00	5	R\$ 35,00		
Belém-PA	R\$ 10,30	5	R\$ 51,50		
Campo Grande-MT	R\$ 8,30	5	R\$ 41,50		
Fortaleza-CE	R\$ 7,80	5	R\$ 39,00		
Brasília-DF (STM e AUD 11ª)	R\$ 12,30	108	R\$ 1.328,40		
Manaus-AM	R\$ 15,20	5	R\$ 76,00		
TOTAL GERAL (DIÁRIO ESTIMADO)		191	R\$ 2.467,80	DIAS ÚTEIS	22
TOTAL (MENSAL 191 ESTAGIÁRIOS)			R\$ 54.291,60		

16.8 Gastos totais incluindo o pagamento da Bolsa-auxílio, auxílio-transporte e taxa de administração.

	NÚMERO DE ESTAGIÁRIOS	VALOR PAGO AO ESTUDANTE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
BOLSA-AUXÍLIO	191	R\$ 850,00	R\$ 162.350,00	R\$ 1.948.200,00
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO A SER DEFINIDA	191	R\$	R\$	R\$
AUXÍLIO-TRANSPORTE	191	R\$ 2.467,80	R\$ 54.291,60	R\$ 651.499,20
TOTAL			R\$ 216.641,60 + TA	R\$ 2.599.699,20 + TA

16.9. O STM poderá incluir ou alterar as áreas de formação, bem como a lotação das oportunidades de estágio por meio de Ato Normativo ou Portaria.

16.10. A taxa média de ocupação das vagas de estágio da JMU, desconsiderando-se o período de medidas restritivas durante a pandemia da COVID-19, é de 90%.

ANEXO I - Modelo de Proposta

	NÚMERO DE ESTAGIÁRIOS	VALOR PAGO AO ESTUDANTE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
BOLSA-AUXÍLIO	191	R\$ 850,00	R\$ 162.350,00	R\$ 1.948.200,00
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO A SER DEFINIDA	191	R\$	R\$	R\$
AUXÍLIO-TRANSPORTE	191	R\$ 2.467,80	R\$ 54.291,60	R\$ 651.499,20
TOTAL			R\$ 216.641,60 + TA	R\$ 2.599.699,20 + TA

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

DANIELLE MITIKO WATANABE DOY

Chefe da Seção de Seleção e Gestão de Desempenho

MÔNICA DE MAGALHÃES MOREIRA

Coordenadora de Gestão de Pessoas

ANA CRISTINA PIMENTEL CARNEIRO

Diretora de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **MONICA DE MAGALHAES MOREIRA, COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 04/08/2022, às 13:01 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DANIELLE MITIKO WATANABE DOY, CHEFE DE SEÇÃO DE SELEÇÃO E GESTÃO DE DESEMPENHO**, em 04/08/2022, às 13:02 (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 informando o código verificador **2733730** e o código CRC **C3C1C87B**.

2733730v36

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