



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SAFS - Quadra 6 - Lote 1 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0158/2024 (v8) - Lei 14133/2021

Processo STJ 21049/2024

Assunto: Contratação de agente de integração para intermediar a realização de estágio supervisionado remunerado - Lei 14133/2021

Requisitante: Seção de Programas de Estágio

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de serviço contínuo de agente de integração para intermediar a realização de estágio supervisionado remunerado no Superior Tribunal de Justiça.
- 1.2. Conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar, o objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum e está definido como contratação de caráter contínuo, nos termos do art. 6º- A da [Instrução Normativa STJ/GDG nº 10/2022](#) e despacho GDG [5362627](#).

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 2.1. A especificação abaixo visa oferecer a descrição completa e adequada das características e do quantitativo do objeto:

Item	Código	Especificação do objeto	Nível	Unidade	Quantidade
1	17003	Contratação de Empresa Especializada em Estágio	Médio - 20 horas semanais	Vagas	87
2	17003	Contratação de Empresa Especializada em Estágio	Superior - 20 horas semanais	Vagas	439
3	17003	Contratação de Empresa Especializada em Estágio	Superior - 30 horas semanais	Vagas	224
4	17003	Contratação de Empresa Especializada em Estágio	Estágio supervisionado não remunerado	Vagas	5
Total					755

3. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 3.1. A vigência será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar de 26/12/2024.
- 3.2. O contrato poderá ser prorrogado por sucessivos períodos até a vigência máxima decenal, conforme disposto no artigo 107 da Lei 14.133/2021.
 - 3.2.1. A prorrogação é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o CONTRATANTE, permitida a negociação com a CONTRATADA, e da existência de créditos orçamentários consignados ao Superior Tribunal de Justiça no Orçamento Geral da União a cada exercício financeiro.
- 3.3. A minuta de contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas à vigência contratual e ao reajustamento de preços.

4. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

- 4.1. O Superior Tribunal de Justiça (STJ), ao longo dos anos, tem comprovado seu compromisso com a promoção da cidadania, destacando-se no cenário nacional por agregar aos seus afazeres judicantes diversas ações, programas e projetos que beneficiam a sociedade. O programa de estágio se insere nesse contexto.
 - 4.1.1. Em 1997, em decorrência do aumento do número de vagas oferecidas e do consequente incremento nas rotinas envolvidas no Programa, foi celebrado o primeiro convênio com agente de integração, o qual assumiu diversas atividades necessárias à sua operacionalização.
 - 4.1.2. O convênio celebrado possibilitou empreender nova dinâmica ao Programa, uma vez que o agente de integração passou a se responsabilizar por determinadas obrigações, como por exemplo o recrutamento e a seleção de estudantes, a emissão de Termo de Compromisso de Estágio, o repasse de pagamento aos estagiários, entre outras atividades.
 - 4.1.3. Desde 2005, com vistas a facilitar e dar agilidade aos procedimentos relativos ao estágio remunerado, foi disponibilizado posto de atendimento do agente de integração nas dependências do STJ.
 - 4.1.4. Considerando que o Contrato 85/2019 findará em 25/12/2024, é necessária nova contratação a fim de garantir a continuidade do acesso dos estudantes às oportunidades de estágio oferecidas por esta Corte, as quais estão alinhados ao planejamento estratégico do STJ 2021-2026, mediante os objetivos "Atender à demanda do usuário interno por serviços de pessoal" e "Oferecer serviços com qualidade".

- 4.2. A contratação está prevista no PCAq/2024, sob o código SGP2024-002, e formalizada no Documento de Formalização de Demanda - DFD [4972262](#), que foi juntado aos autos.
- 4.3. As informações contidas no presente termo de referência deverão ser públicas, estando disponíveis para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

5. METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

- 5.1. O programa de estágio conta com 750 bolsas de estágio distribuídas nas diversas unidades desta Corte, sendo 87 bolsas de estágio nível médio, de 20 horas semanais; e 663 bolsas de estágio de educação superior, divididas em 439 bolsas de 20 horas semanais e 224 bolsas de 30 horas semanais.
- 5.2. Além das 750 bolsas remuneradas de estágio citadas no item 5.1, a contratação deverá considerar, sem ônus para o Tribunal e sem processo seletivo, a demanda de servidores do STJ e empregados terceirizados, a serviço do STJ, que tenham interesse em realizar o estágio supervisionado não remunerado, o que, em geral, não ultrapassa 5 estudantes por mês.
- 5.2.1. O agente de integração deverá emitir Termo de Compromisso de Estágio e Termo Aditivo para servidores e empregados terceirizados, a serviço do STJ, que realizarem estágio supervisionado não remunerado.
- 5.2.1.1. No caso citado no item 5.2.1, a emissão do Termo de Compromisso de Estágio e dos Termos Aditivos ocorrerá sem ônus para o Tribunal e com ônus do seguro contra acidentes pessoais em favor do estudante para o agente de integração.
- 5.2.2. Não haverá pagamento da receita institucional decorrente das contratações previstas no item 5.2.
- 5.3. A IN STJ/GP n. 6/2019 ([4802983](#)), que regulamenta a concessão de bolsas de estágio remunerado no STJ, dispõe, no art. 6º, que "O quantitativo de bolsas de estágio será estabelecido de acordo com os recursos orçamentários disponíveis, não podendo ultrapassar 32% do total de cargos efetivos do quadro de pessoal do Tribunal", o que, atualmente, corresponderia a 938 bolsas de estágio, tendo em vista que o quadro de pessoal do STJ é composto por 2.922 cargos efetivos.

6. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 6.1.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares e Nota Técnica da AGS ([5373327](#)), cujas recomendações foram atendidas neste documento.
- 6.2. A CONTRATADA deverá adotar as normas federais, estaduais e distritais e declarar ter conhecimento da Política de Sustentabilidade do STJ, dando cumprimento aos dispositivos da Instrução Normativa STJ/GDG n. 4 de 16 de janeiro de 2024. Os seus profissionais deverão estar informados sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, à redução de desperdício e à coleta seletiva, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente e dos recursos públicos.

7. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

- 7.1. Às estudantes mulheres e aos estudantes com deficiência, negros (pretos ou pardos) e indígenas brasileiros serão reservadas cotas a serem definidas em edital de divulgação do processo seletivo, do qual participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos conteúdos das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, dia, horário e local de aplicação de provas e à nota mínima exigida para aprovação.
- 7.2. Os estudantes com reserva de cotas, aprovados em processo seletivo, possuem prioridade na convocação para preenchimento das vagas de estágio que surgirem e forem compatíveis com o seu perfil.
- 7.3. A reserva de cotas para negros e indígenas é definida de acordo com com a Resolução CNJ nº 541/2023 e Lei nº 12.990/2014.
- 7.4. Para pessoas com deficiência, fica assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas em consonância com o §5º do art. 17 da Lei 11.788/2008.
- 7.4.1. A contratada deverá declarar ter conhecimento da Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), que possui agentes capacitados em normas e padrões de acessibilidade e que esses agentes estão aptos a oferecer atendimento adequado às necessidades de pessoas com diferentes tipos de deficiência ou mobilidade reduzida, considerando as atribuições do agente de integração previsto no art. 5º da Lei nº 11.788/2008.

- 7.5. Deverá ser observada, sempre que possível, a participação equânime de homens e mulheres com perspectiva interseccional de raça e etnia de acordo com a Resolução CNJ nº 255/2018, alterada pela Resolução CNJ nº 540/2023.

8. SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. Não será permitida a subcontratação do objeto contratual.

9. EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

- 9.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, conforme justificativa apresentada nos Estudos Técnicos Preliminares ([5862176](#)).

10. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da [Lei n. 14.133/21](#), no percentual de 5% sobre o valor anual da Receita Institucional prevista no contrato, e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 10.1.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 10.1.2. A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 10.1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas à garantia da contratação.

11. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

- 11.1. A adjudicação será realizada pelo critério de julgamento MENOR PREÇO, mediante realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.

12. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 12.1. A **habilitação técnica** será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

12.1.1. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA DA EMPRESA:

- 12.1.1.1. Certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado ou, quando for o caso, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, ou, se implementado e regulamentado, o respectivo registro cadastral emitido na forma dos §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei n. 14.133/2021, que demonstrem que a licitante já executou objeto de características técnicas semelhantes no gerenciamento de 375 de bolsas de estágio de nível médio e superior, com processo seletivo com aplicação de provas para pelo menos 6.000 inscritos, podendo ser aceito o somatório de atestados;
- 12.1.1.2. Será admitida, para fins de comprovação do quantitativo mínimo de que trata o item [12.1.1.1.](#), a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 12.1.1.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 12.1.1.4. Para comprovação da veracidade das informações apresentadas, os documentos poderão ser diligenciados pelo Tribunal.

12.2. Outros documentos de habilitação:

- 12.2.1. DECLARAÇÃO, firmada pelo representante legal da licitante, atestando que a empresa possui ou possuirá estrutura própria no Distrito Federal, no prazo de até sessenta dias após o início da vigência do contrato conforme alínea a do item 10.6 do Anexo VII-A da Instrução Normativa n. 5º, de 26 de maio de 2017, e que está suficientemente aparelhada para executar os serviços objeto desta contratação e apta a prestar atendimento presencial, telefônico e por meio eletrônico, de maneira ágil e acessível, ao quantitativo de estagiários que possuam ou venham a ser contratados para atuarem no STJ;

12.2.1.1. A referida exigência se faz necessária tendo em vista que empresas de diversos estados vencem a licitação, assinam contrato e não têm montada, de forma espontânea, estrutura administrativa próxima ao local de gestão do contrato e dos estudantes que majoritariamente possuem vínculos com instituições de ensino do Distrito Federal, uma vez que a atuação no STJ será obrigatoriamente presencial. Com isso, a administração e os estudantes têm dificuldade em manter contatos com os agentes de intermediação do estágio. Logo, a exigência tem por objetivo diminuir potenciais problemas quanto à regular execução contratual, sendo somente exigido que a contratada possua uma estrutura mínima que garanta a boa execução contratual, de forma a não onerar desproporcionalmente as licitantes.

12.2.1.2. DECLARAÇÃO, firmada pelo representante legal da licitante, de que a empresa possui ou possuirá na data de assinatura do contrato, convênio ou instrumento jurídico equivalente com diversas instituições de ensino do Distrito Federal e Entorno, como por exemplo: Anhanguera Educacional Participações S/a; Apogeu Centro Integrado De Educação Eireli; Associação Educacional do Planalto Central; Fundação Universidade de Brasília - UnB; União Brasileira De Educação Católica; Centro De Ensino Unificado De Brasília - Ceub; Centro de Ensino Unificado do Distrito Federal - Ltda; Assupero Ensino Superior Ltda; União Pioneira de Integração Social; Instituto Científico De Ensino Superior E Pesquisa - Icesp; Instituto Brasiliense De Direito Público Idp Ltda; Instituto Euro Americano De Educação Ciência Tecnologia; Instituto Presbiteriano Mackenzie; Sociedade De Ensino Superior Estácio de Sá Ltda.

12.3. A licitante deverá apresentar a documentação de **habilitação jurídica, de habilitação fiscal, social e trabalhista** e de **qualificação econômico-financeira** exigida no capítulo DA FASE DE HABILITAÇÃO do instrumento convocatório.

13. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. A contratada deverá realizar no máximo 4 processos seletivos ao ano.

- 13.1.1. O quantitativo de seleções apresentado se justifica tendo em vista que, historicamente, alguns cursos têm número reduzido de aprovados, o que faz com que as listas de classificados se esgotem ao longo do ano, sendo necessária a realização de novos processos seletivos para suprir a demanda interna.
- 13.2. A CONTRATADA deverá prestar os serviços nos prazos máximos determinados neste Termo de Referência:
- 13.2.1. **Recrutamento e seleção dos estagiários:**
- 13.2.1.1. A CONTRATADA terá o prazo de 1 (um) dia útil, a contar da publicação dos editais no Diário da Justiça Eletrônico - Dje, para disponibilizar, no sítio da contratada na internet, cópia dos editais de abertura dos processos seletivos.
- 13.2.1.2. A CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da disponibilização dos editais no sítio da contratada na internet, para dar início às inscrições dos candidatos, gratuitamente, por meio desse sítio, por período a ser indicado pelo CONTRATANTE.
- 13.2.1.3. A CONTRATADA deverá divulgar, no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação das provas objetivas e discursivas, gabarito preliminar das provas objetivas no seu sítio, na internet.
- 13.2.1.4. A CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas, para receber os recursos interpostos pelos candidatos.
- 13.2.1.4.1. A CONTRATADA terá o prazo de 8 (oito) dias úteis, a contar do recebimento, para analisar e responder aos recursos interpostos pelos candidatos.
- 13.2.1.5. A CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do término do período de análise dos recursos, para divulgar o gabarito oficial das provas objetivas no seu sítio, na internet.

- 13.2.1.6. A CONTRATADA terá até 7 (sete) dias úteis, a contar da divulgação do gabarito oficial das provas objetivas, para enviar ao STJ, para fins de verificação, as listas contendo o resultado final do processo seletivo para cada curso/semestre, por ordem de classificação, devendo constar somente os nomes dos candidatos que obtiverem nota mínima para aprovação, observada a ordem decrescente dos pontos.
- 13.2.1.7. A CONTRATADA terá até 7 (sete) dias úteis, a contar da divulgação do gabarito oficial das provas objetivas, para enviar ao STJ, para fins de verificação, as listas de cada processo seletivo, contendo a relação de todos os candidatos não classificados que participaram das provas, bem como a nota obtida em cada prova.
- 13.2.1.8. A CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da divulgação do gabarito oficial das provas objetivas, para divulgar o resultado final do processo seletivo no seu sítio na internet.
- 13.2.1.9. A CONTRATADA deverá fornecer ao STJ, no dia de divulgação do resultado final no sítio eletrônico da contratada, as listas com o resultado final de cada processo seletivo, por meio de correspondência eletrônica, em ordem alfabética e em ordem de classificação, com as seguintes informações: nome completo, data de nascimento, RG, CPF, endereço residencial, telefones de contato, endereço eletrônico, instituição de ensino, área de formação/curso, horário de aula, semestre que está matriculado no ato da inscrição e nota obtida em cada prova.
- 13.2.1.10. A CONTRATADA deverá fornecer ao STJ, no dia de divulgação do resultado final no sítio eletrônico da contratada, as listas de cada processo seletivo, por meio de correspondência eletrônica, em ordem alfabética, contendo a relação de todos os candidatos (classificados e não classificados) que participaram das provas, bem como a nota obtida em cada prova.
- 13.2.1.11. A CONTRATADA deverá fornecer ao STJ, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da divulgação do resultado final no sítio eletrônico da contratada, o relatório final de cada processo seletivo, com todos os dados referentes à seleção, como: número de inscritos por curso, número de candidatos que realizaram as provas, número de candidatos ausentes, número de candidatos aprovados, número de candidatos reprovados, número de recursos interpostos, ocorrências registradas nos dias de seleção.

- 13.2.1.12. Os prazos relativos às etapas dos processos seletivos poderão ser alterados, conforme necessidade do Tribunal e definido em edital.
- 13.2.1.13. A CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação do Tribunal, para encaminhar estudantes para entrevista.
- 13.2.1.14. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação do STJ, para entregar o Termo de Compromisso de Estágio aos estudantes selecionados.
- 13.2.1.15. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação do STJ, para emitir Termo de Compromisso de Estágio e Termo Aditivo para servidor do STJ ou empregado terceirizado, a serviço do STJ, que tenha interesse em realizar o estágio supervisionado não remunerado no Tribunal, sem ônus ao CONTRATANTE.
- 13.2.1.16. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a partir da solicitação do STJ, para emitir Termo de Compromisso de Estágio por ocasião de mudança de instituição de ensino dos estudantes.
- 13.2.1.17. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a partir da solicitação do STJ, para emitir Termos Aditivos contemplando as alterações ocorridas no decorrer do estágio dos estudantes, tais como: prorrogação de estágio; mudança de horário, supervisor, unidade, atividades, etc.

13.2.2. Pagamento dos estagiários:

- 13.2.2.1. A CONTRATADA deverá encaminhar, no primeiro dia útil após o recebimento da folha de pagamento gerada pelo STJ, documento de cobrança referente ao valor da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte concedidos no mês anterior.
- 13.2.2.2. A CONTRATADA deverá efetuar, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a data de emissão da ordem bancária em seu favor, o crédito do valor da bolsa e do auxílio-transporte na conta do estagiário.

13.2.3. Acompanhamento do estagiário:

13.2.3.1. A CONTRATADA deverá realizar, pelo menos uma vez ao ano, o acompanhamento *in loco* do estagiário.

13.2.3.2. A CONTRATADA deverá avaliar os estágios realizados, pelo menos uma vez ao ano.

13.2.3.3. A CONTRATADA deverá realizar, pelo menos uma vez por ano, palestra/encontro de cunho educativo, com todos os estagiários.

13.2.4. Acompanhamento da vida escolar do estudante:

13.2.4.1. A CONTRATADA deverá acompanhar, com periodicidade mínima de seis meses, a situação escolar dos estudantes que realizam estágio, devendo enviar, ao início de cada semestre, relação daqueles que se encontrarem em situação irregular ou, em caso negativo, encaminhar nada-consta.

13.2.4.2. A CONTRATADA deverá entregar, ao final do estágio, termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

13.2.5. Gerenciamento do processo:

13.2.5.1. A CONTRATADA deverá controlar e informar ao STJ os vencimentos dos Termos de Compromisso de Estágio, com pelo menos 60 (sessenta) dias corridos de antecedência, para as providências de substituição ou prorrogação.

13.2.5.2. A CONTRATADA terá até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do início da vigência do contrato, para enviar, por meio eletrônico, cópia da apólice do seguro contra acidentes pessoais contratado em favor dos estagiários do STJ.

13.2.6. Exames médicos ocupacionais:

13.2.6.1. A CONTRATADA deverá realizar o exame médico admissional, obrigatoriamente:

13.2.6.1.1. Até 90 (noventa) dias corridos, a contar do início da vigência do contrato, para todos os estagiários ativos do Tribunal à época.

13.2.6.1.2. Até 2 (dois) dias úteis antes do início das atividades pelo estagiário nesta Corte, para todos os estudantes que vierem a ser contratados.

13.2.6.2. A CONTRATADA deverá realizar o exame médico periódico:

13.2.6.2.1. Até 90 (noventa) dias corridos, a contar do início da vigência do contrato, para todos os estagiários ativos do Tribunal menores de 18 anos e maiores de 45 anos de idade.

13.2.6.2.2. Anualmente, para todos estagiários que vierem a ser contratados, quando se tratar de estudantes menores de 18 anos e maiores de 45 anos de idade.

13.2.6.2.3. A CONTRATADA deverá realizar o exame médico demissional, obrigatoriamente, até 2 (dois) dias úteis após o término do estágio pelo estudante e desde que não tenha sido realizado outro exame, admissional ou periódico, nos últimos 90 (noventa) dias corridos.

13.2.6.2.4. A CONTRATADA estará obrigada a realizar os exames médicos ocupacionais, na forma descrita, desde que o Tribunal possua Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais - PPRA e que tais instrumentos contemplem os estagiários.

13.2.7. Transição e desmobilização contratual:

13.2.7.1. O período de transição terá duração de 30 (trinta) úteis dias que antecedem o término da vigência do contrato.

13.2.7.2. Fica certo que, no período de transição, a CONTRATADA permanecerá responsável por todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, de forma a assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços.

13.2.7.3. A CONTRATADA apoiará a empresa que a estará sucedendo, fornecendo informações e todo auxílio necessário à transição, inclusive, mas não limitando-se, ao que se refere a:

a. banco de dados contendo informações cadastrais de todos os estagiários ativos à época da transição tais como: nome completo, data de nascimento, RG, CPF, endereço residencial, telefones de contato, instituição de ensino, área de formação/curso, semestre/ano que está matriculado, horário de aula, endereço eletrônico, dados bancários, dentre outros, mediante expressa autorização de todos estudantes ativos concedida por meio de formulário eletrônico encaminhado por ocasião da contratação do novo agente de integração;

b. banco de dados contendo listagem das instituições de ensino com as quais os estagiários ativos possuem vínculo, a fim de que a empresa sucessora possa efetuar o convênio com todas essas entidades para emissão de novos termos de compromisso de estágio;

c. banco de dados contendo informações relativas a cada processo seletivo vigente, constando a situação dos candidatos aprovados, dos contatos realizados, das convocações, das contratações, das desistências, etc;

d. controles financeiros, contábeis e bancários relativos às faturas já emitidas e ainda não pagas até a data prevista para o término do período de transição, quando couber.

13.2.7.4. A CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) úteis dias que antecedem a data final da vigência contratual para tomar todas as providências necessárias à DESMOBILIZAÇÃO técnica e operacional dos serviços contratados, bem como por todas as obrigações legais, fiscais, previdenciárias e/ou trabalhistas. No caso de rescisão unilateral ou amigável, a CONTRATADA será notificada sobre a data final do contrato.

13.2.7.4.1. No período de desmobilização, a CONTRATADA deverá prestar os serviços em sua estrutura própria no Distrito Federal.

14. GARANTIA OU ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 14.1. Não se aplica à presente contratação por não possuir objeto ou serviço que possam exigir a garantia técnica para cobertura de defeitos de fabricação, ou problemas técnicos que possam surgir durante o uso normal do produto, incluindo a substituição ou o reparo do produto, sem custos adicionais para o cliente.

15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 15.1. A avaliação da execução do objeto consiste na verificação da sua conformidade com a especificação, o quantitativo e os prazos estabelecidos neste termo de referência, na proposta da CONTRATADA e na quantidade de estagiários efetivamente contratada.

16. RECEBIMENTO DO OBJETO

- 16.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 16.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 16.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 16.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 16.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por gestor designado(a) pelo secretário de Administração do STJ, após a verificação da entrega do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, comunicando a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 16.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

- 16.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei n. 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para, se for o caso, cancelar a Nota Fiscal encaminhada junto com os bens e emitir a Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 16.5. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela equipe de fiscalização durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 16.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 16.7. A Seção de Programas de Estágio reserva-se o direito de rejeitar, integralmente ou em parte, os serviços que não atendam às especificações técnicas do objeto licitado, obrigando-se o fornecedor a providenciar, sem ônus adicionais, a complementação ou a substituição dos itens não aceitos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

17. FATURAMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

17.1. LIQUIDAÇÃO

- 17.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e, se for o caso, os demais documentos exigidos para o recebimento do objeto, ocorrerá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º, da [Instrução Normativa SEGES/ME n. 77/2022](#).
- 17.1.1.1. No prazo de que trata o *caput* está computado o prazo de recebimento definitivo do objeto estabelecido no item [16.2](#) deste documento.
- 17.1.1.2. O prazo de que trata o *caput* será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da [Lei n. 14.133, de 2021](#).

- 17.1.2. Para fins de liquidação, o gestor encaminhará o processo de pagamento à Secretaria de Orçamento e Finanças, que será responsável por verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a. o prazo de validade;
 - b. a data da emissão;
 - c. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d. o período respectivo de execução do contrato;
 - e. o valor a pagar; e
 - f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo de pagamento será restituído ao gestor, o qual manterá a nota fiscal sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 17.1.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei n. 14.133, de 2021](#).
- 17.1.5. A Administração verificará as Certidões Negativas de Débito da Receita Federal, de Regularidade do FGTS e a Negativa Trabalhista e a existência de ocorrências impeditivas diretas no SIAFI, todos requisitos relacionados à manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação.
- 17.1.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, o gestor providenciará sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do gestor.

- 17.1.7. Persistindo a irregularidade, o gestor comunicará a Secretaria de Administração para que sejam adotadas as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 17.1.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

17.2. PRAZO DE PAGAMENTO

- 17.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior, e do recebimento dos autos na seção responsável pela emissão dos documentos de pagamento no SIAFI.
- 17.2.2. O inadimplemento do pagamento na data aprazada, conforme disposto no subitem anterior, desde que motivado pelo CONTRATANTE, acarretará a atualização monetária do valor devido à contratada, calculada *pro rata tempore*, até a data do efetivo pagamento, com base no último percentual divulgado do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

17.3. FORMA DE PAGAMENTO

- 17.3.1. O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao do estágio, por meio eletrônico, folha de pagamento dos estagiários com os valores das bolsas-auxílio e dos auxílios-transporte a serem repassados aos estagiários, bem como relatório contendo demonstrativo de cálculo da receita institucional a ser paga ao agente de integração por estagiário de nível médio e de nível superior, na proporção dos dias estagiados.
- 17.3.2. A CONTRATADA deverá encaminhar, no primeiro dia útil após o recebimento da folha de pagamento gerada pelo STJ, documento de cobrança referente ao valor da bolsa auxílio e do auxílio-transporte concedidos no mês anterior.
- 17.3.2.1. Não é devida a percepção de bolsa-auxílio e auxílio transporte por servidor ou empregado terceirizado, a serviço do STJ, que realize estágio supervisionado não remunerado no Tribunal.

- 17.3.2.2. O CONTRATANTE fará desconto nas faturas da CONTRATADA e creditará, diretamente, na conta bancária informada pelo estagiário, os valores relativos à bolsa-auxílio e ao auxílio-transporte, excepcionalmente, quando necessário, conforme autorização prevista a ser exigida no instrumento contratual.
- 17.3.3. O pagamento será realizado mensalmente após a liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.
- 17.3.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.3.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 17.3.5.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 17.3.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 18.1. Além de cumprir as condições estabelecidas neste termo de referência e na minuta de contrato, a CONTRATADA deverá:
- 18.1.1. fornecer, a qualquer momento, todas as informações pertinentes ao objeto que o CONTRATANTE julgue necessário conhecer ou analisar;
- 18.1.2. submeter seus empregados, durante a permanência nas dependências do CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, dando-lhes conhecimento formal, em especial, da Política de Prevenção e Combate do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de todas as formas de discriminação, disposta na Instrução Normativa STJ/GP n. 17 de 14 de abril de 2023, e das regras constantes do Código de Conduta do Superior Tribunal de Justiça;

- 18.1.3. responsabilizar-se por danos causados, em virtude de dolo ou culpa de seus empregados, quando estiverem nas dependências do CONTRATANTE, a equipamentos e/ou outros bens de propriedade desta ou de terceiros;
- 18.1.4. possuir e manter, devidamente atualizado, banco de dados dos estagiários aprovados em processo seletivo para o STJ;
 - 18.1.4.1. manter em ambiente virtual controlado, os registros individuais rastreáveis de tratamento realizados, com cada acesso, data, horário, para responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos;
 - 18.1.4.1.1. Na hipótese do disposto acima, os bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Tribunal nas hipóteses previstas na LGPD.
- 18.1.5. possuir estrutura física situada no Distrito Federal, suficientemente aparelhada para prestar atendimento presencial, telefônico e por meio eletrônico, de maneira ágil e acessível, ao quantitativo de estagiários que possuam ou venham a ser contratados para atuarem no STJ;
- 18.1.6. intermediar a realização de estágio supervisionado no STJ, cuja sede localiza-se em Brasília - DF, local em que o estudante realizará as atividades de estágio, fazendo-se necessária a prestação de atendimento presencial, além do telefônico e por meio eletrônico, ágil e acessível, ao quantitativo de estagiários que possuam ou venham a atuar no STJ, bem como o acompanhamento da vida escolar dos estudantes;
- 18.1.7. intermediar a realização de estágio supervisionado entre o STJ e o seguinte público-alvo: estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva em cursos de educação superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior ou em escolas de educação especial, vinculados a instituições de ensino públicas e particulares localizadas na Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno;
- 18.1.8. realizar, no Distrito Federal, processos seletivos presenciais e virtuais, quando solicitado, precedidos de edital público, com aplicação de provas objetivas e discursivas nos moldes exigidos pelo Tribunal;

18.1.9. disponibilizar Posto de Atendimento Avançado do agente de integração nas dependências do STJ (localizado na Seção de Programas de Estágio, instalada no Prédio da Administração, 3º Andar), com a finalidade de prestar assessoramento técnico, de forma ininterrupta, de todas as atividades relacionadas à convocação, contratação e acompanhamento dos estagiários, além da prestação de atendimento aos estagiários do STJ, bem como acompanhar a vida escolar dos estudantes, devendo funcionar 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, em dias úteis conforme calendário do STJ.

18.1.9.1. a CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo profissional alocado no Posto de Atendimento, incumbindo-se das despesas previdenciárias, trabalhistas e quaisquer outras decorrentes da execução dos serviços e ainda pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências do CONTRATANTE e vice-versa, para a realização dos serviços contratados.

18.1.9.1.1. a CONTRATADA deverá considerar, para o cálculo da receita institucional, os custos referentes ao profissional alocado no Posto de Atendimento.

18.1.9.2. a CONTRATADA será responsável pela guarda e conservação dos bens e instalações objetos da concessão de uso, primando pela manutenção, limpeza e higienização de dependências, instalações, equipamentos e utensílios colocados à sua disposição e arcando com o ônus decorrente de avaria, desaparecimento, inutilização ou fragmentação verificados, devendo repor os objetos perdidos ou danificados por outros da mesma marca e qualidade.

18.1.9.3. a CONTRATADA deverá arcar com custos relativos a material, equipamentos de informática e ligações telefônicas, além da taxa de cessão de uso especificada no item [24.3](#).

18.1.10. manter convênio ou instrumento jurídico equivalente com Instituições públicas e privadas de ensino médio e superior do Distrito Federal e entorno que possuam portaria de funcionamento, bem assim portaria de autorização do curso, ambas emitidas pelo Ministério de Educação;

18.1.11. realizar o recrutamento e a seleção de estudantes nos processos seletivos divulgados para seleção de estagiários;

18.1.12. emitir Termo de Compromisso de Estágio e/ou Termo Aditivo nas seguintes situações:

- a. para os estudantes selecionados;
 - b. para o servidor do STJ ou empregado terceirizado, a serviço do STJ, que tenha interesse em realizar o estágio supervisionado não remunerado no Tribunal, sem ônus ao CONTRATANTE;
 - c. por ocasião de mudança de instituição de ensino dos estudantes;
 - d. por ocasião de alterações ocorridas no decorrer do estágio dos estudantes, tais como: prorrogação de estágio, mudança de horário, supervisor, unidade, atividades, etc.
- 18.1.13. dar continuidade ao estabelecido nos Termos de Compromisso de Estágio vigentes;
- 18.1.14. realizar o acompanhamento do estudante enquanto estagiário do Tribunal, bem como da sua vida escolar junto à instituição de ensino;
- 18.1.15. contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, remunerado ou não, com cobertura de 24 horas por dia;
- 18.1.16. depositar, na conta bancária informada pelo estagiário, os valores relativos à bolsa-auxílio e ao auxílio-transporte;
- 18.1.17. fornecer, a cada semestre letivo, arquivo digital contendo as seguintes informações dos estagiários ativos no Tribunal: nome completo, data de nascimento, RG, CPF, endereço residencial, telefones de contato, instituição de ensino, área de formação/curso, semestre/ano que está matriculado, horário de aula, endereço eletrônico, dados bancários, dentre outros;
- 18.1.18. prestar assessoramento técnico, jurídico e administrativo ao Tribunal, sempre que solicitado;
- 18.1.19. realizar exames médicos ocupacionais (admissional, periódico e demissional), constando anamnese ocupacional, exame físico e mental;
- 18.1.20. efetuar o desconto, na ocasião do repasse do pagamento aos estagiários, dos valores referentes a danos e prejuízos causados, nas dependências do CONTRATANTE, a equipamentos e/ou outros bens de propriedade deste, incluindo a não devolução do instrumento de identificação (crachá);

18.1.21. observar o disposto na Lei n. 11.788/2008 e na Instrução Normativa STJ/GP n. 6, de 1º/3/2019, bem como posteriores alterações, que estabelecem as regras para a prática de estágio supervisionado remunerado nas unidades do Tribunal;

18.1.22. não substabelecer as obrigações assumidas.

19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

19.1. Além de exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, deverá o CONTRATANTE:

19.1.1. proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE, observadas as normas de segurança institucional do Tribunal;

19.1.2. emitir decisão sobre reajustamento de preços e reequilíbrio econômico-financeiro, respectivamente, nos prazos de 39 e de 76 dias úteis, e sobre as demais solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, no prazo de noventa dias corridos, todos os prazos a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada por igual período, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

19.1.2.1. Os referidos prazos ficarão suspensos enquanto a contratada não cumprir as diligências do CONTRATANTE.

19.1.3. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;

19.1.4. notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para ser por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

19.1.5. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

19.1.6. efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor incontroverso correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas neste termo de referência;

- 19.1.7. aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei, no instrumento convocatório e neste termo de referência;
- 19.1.8. cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada;
- 19.1.9. notificar os emitentes das garantias contratuais, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 19.1.10. oferecer instalações que tenham condições de proporcionar ao estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- 19.1.11. celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o estudante, zelando por seu cumprimento;
- 19.1.12. dispor de recursos financeiros para o planejamento, a execução e o acompanhamento das atividades pertinentes ao Programa de Estágio Remunerado;
- 19.1.13. indicar servidor para orientar e supervisionar as atividades de estágio;
- 19.1.14. acompanhar a realização do estágio supervisionado em parceria com o dirigente da unidade onde o estudante estiver desenvolvendo as atividades e com o supervisor do estágio;
- 19.1.15. solicitar ao agente de integração contratado a realização de processo seletivo de estágio sempre que for identificada a necessidade, sendo, no máximo, quatro processos seletivos ao ano;
 - 19.1.15.1. A contratada deverá realizar no máximo 4 processos seletivos ao ano.
- 19.1.16. elaborar e publicar editais para realização de processos seletivos de estágio;
- 19.1.17. solicitar ao agente de integração contratado a substituição de estudantes, quando ocorrer desligamentos, a fim de que esse proceda à convocação de estudantes habilitados em processo seletivo;
- 19.1.18. manter em arquivo informatizado e à disposição da fiscalização documentos que comprovem a situação dos estudantes contratados ou já desligados do estágio, bem como aqueles relativos à realização de exames médicos ocupacionais (admissional e demissional);

- 19.1.19. Cumprir todas as responsabilidades, como CONTRATANTE, indicadas no Termo de Compromisso de Estágio e nos Termos Aditivos.
- 19.1.20. conceder recesso remunerado nos termos da Lei n. 11.788/2008 e conforme normas internas do STJ;
- 19.1.21. reduzir a jornada de estágio nos períodos de avaliação previamente informados pela instituição de ensino;
- 19.1.22. solicitar aos supervisores a apresentação periódica de relatório de atividades de estágio;
- 19.1.23. conceder bolsa-auxílio e auxílio-transporte aos estagiários, cujos valores serão fixados em ato específico, em conformidade com a carga horária do estágio e o nível do curso frequentado pelo estudante;
- 19.1.24. acompanhar a frequência mensal dos estagiários;
- 19.1.25. informar ao agente de integração a frequência do estudante para pagamento da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte;
- 19.1.26. repassar ao agente de integração os valores referentes à receita institucional;
- 19.1.27. repassar ao agente de integração os valores de bolsa-auxílio e de auxílio-transporte para crédito na conta bancária informada pelo estagiário;
- 19.1.28. dar conhecimento das normas que regulamentam o Programa de Estágio Remunerado no STJ e das demais disposições pertinentes ao supervisor e ao estagiário;
- 19.1.29. comunicar o desligamento do estagiário ao agente de integração;
- 19.1.30. atuar em conjunto com a CONTRATADA, após a assinatura do contrato, para assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços de intermediação da realização de estágio remunerado no STJ;
- 19.1.31. incluir os estagiários no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e no Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais - PPRA.

20. DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 20.1. O tratamento de dados pessoais se faz necessário para realização das provas, posterior nomeação dos aprovados, para cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador e para atender interesses legítimos do controlador ou de terceiros. Assim, conforme art. 7º da LGPD, o tratamento de dados pessoais será realizado mediante o fornecimento de consentimento dos interessados que participarão do processo seletivo de estágio, e para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral.
- 20.2. O Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais [5382687](#) visa descrever os processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco.

21. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

21.1. Sem prejuízo da incidência de outras disposições previstas no instrumento convocatório, na hipótese de falha na execução do contrato, a CONTRATADA fica sujeita à:

21.1.1. **Advertência**, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, caso não se justifique a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, § 2º, da Lei 14.133/2021.

21.1.2. **Multa moratória**:

21.1.2.1. de **0,5%** por dia de atraso na execução do objeto contratado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato ou instrumento equivalente, até o limite de trinta dias;

21.1.2.1.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas.

21.1.2.2. de **0,5% a 1%** conforme detalhamento a seguir:

Obrigação/Conduta	Prazo	Multa	Base de cálculo

Deixar de adotar e/ou executar de maneira inadequada procedimentos relativos ao recrutamento e seleção de estagiários;	por dia de atraso, a contar do descumprimento da obrigação assumida, conforme prazos acordados no contrato	0,5 % por ocorrência em cima	Valor mensal do contrato a título de receita institucional
Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase de realização do processo seletivo;	por dia de atraso, a contar do descumprimento da obrigação assumida, conforme prazos acordados no contrato	0,5 % por ocorrência em cima	Valor mensal do contrato a título de receita institucional
Emitir Termo de Compromisso de Estágio ou Termo Aditivo em desacordo com as solicitações do STJ ou fora do prazo estipulado no contrato, bem como deixar de observar os prazos de renovação;	por dia de atraso, a contar do descumprimento da obrigação assumida, conforme prazos acordados no contrato	0,5 % por ocorrência em cima	Valor mensal do contrato a título de receita institucional
Deixar de comparecer a reuniões, palestras, <i>workshops</i> ou eventos de qualificação profissional agendados previamente com o CONTRATANTE, salvo se por motivo de força maior ou caso fortuito previamente comunicados;	por dia de atraso, a contar do descumprimento da obrigação assumida, conforme prazos acordados no contrato	0,5 % por ocorrência em cima	Valor mensal do contrato a título de receita institucional
Deixar de acompanhar a situação escolar dos estudantes, com a periodicidade mínima exigida pelo Tribunal, bem como não adotar as providências cabíveis nos casos irregulares em tempo hábil;	por dia de atraso, a contar do descumprimento da obrigação assumida, conforme prazos acordados no contrato	0,5 % por ocorrência em cima	Valor mensal do contrato a título de receita institucional

Deixar de contratar seguro contra acidentes pessoais em favor de cada estagiário, com cobertura de 24 horas/dia, no momento da contratação.	por dia de atraso, a contar do descumprimento da obrigação assumida, conforme prazos acordados no contrato	0,5 %	Valor mensal do contrato a título de receita institucional
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	por dia de atraso, a contar do descumprimento da obrigação assumida, conforme prazos acordados no contrato	1 %	Valor mensal do contrato a título de receita institucional
Atrasar, deixar de pagar, pagar indevidamente ou deixar de corrigir eventuais erros no repasse da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte nas datas ajustadas;	por dia de atraso, a contar do descumprimento da obrigação assumida, conforme prazos acordados no contrato	1 %	Valor mensal do contrato a título de receita institucional
Deixar de assegurar condições técnicas, físicas e operacionais necessárias ao funcionamento adequado do Posto de Atendimento Avançado nas dependências do STJ, bem como de disponibilizar preposto da instituição contratada, titular e substituto.	por dia de atraso, a contar do descumprimento da obrigação assumida, conforme prazos acordados no contrato	1 %	Valor mensal do contrato a título de receita institucional

21.1.3. Multa compensatória:

21.1.3.1. d e **20%** sobre o valor da parcela não cumprida, no caso de inexecução parcial do objeto, caso haja interesse do CONTRATANTE na continuidade da execução do contrato, observado que o valor final apurado para a multa não poderá ser inferior a 0,5% do valor total do contrato relativo à receita institucional, nos termos do § 3º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021;

21.1.3.2. de **30%** sobre o valor total da Receita Institucional prevista no contrato, no caso de **inexecução parcial ou total do objeto, caso não haja interesse do CONTRATANTE** na continuidade da execução do contrato em razão de descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das condições avençadas, o que ensejará a extinção do contrato, conforme dispõe o inciso I do art. 138 da Lei n. 14.133, de 2021.

22. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

22.1. Esta contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

22.2. As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

22.3. Após a assinatura do contrato, o contratante poderá convocar a CONTRATADA para reunião inicial, podendo ser em ambiente virtual, que contará com a presença do gestor e dos fiscais técnicos e administrativos, cuja pauta observará o seguinte:

a) apresentação do preposto da empresa;

b) apresentação do plano de fiscalização e de esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão de contrato;

c) repasse à contratada dos conhecimentos necessários à execução dos serviços;

d) registro da reunião em ata.

22.4. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

22.5. A equipe de gestão do CONTRATANTE será composta por gestor e fiscais técnico e administrativo designados pelo secretário de Administração do STJ, os quais adotarão as orientações do Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos do STJ.

22.5.1. A fiscalização técnica e administrativa caberá à Seção de Programas de Estágio. A gestão caberá à Coordenadoria de Programas e Política de Gestão de Pessoas.

22.6. PREPOSTO

- 22.6.1. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes à presente contratação.
- 22.6.2. O CONTRATANTE poderá solicitar a substituição do preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual.

22.7. GESTOR

- 22.7.1. O gestor coordenará a fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como do registro de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à formalização dos procedimentos de prorrogação, reequilíbrio, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções e extinção do contrato.
- 22.7.2. Caberá ao gestor, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos do STJ:
 - 22.7.2.1. emitir ordens de serviço e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
 - 22.7.2.2. avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
 - 22.7.2.3. zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Secretaria de Administração pedido de alteração contratual, que deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do gestor;
 - 22.7.2.4. devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço prestado;

- 22.7.2.5. acompanhar os resultados alcançados em relação à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida neste termo de referência;
- 22.7.2.6. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 22.7.2.7. informar à Secretaria de Administração, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e neste termo de referência, conforme orientações contidas na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- 22.7.2.8. confeccionar e assinar o termo de recebimento definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais no prazo estabelecido neste termo de referência;
- 22.7.2.9. elaborar o relatório final para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

22.8. FISCAL TÉCNICO

- 22.8.1. O fiscal técnico realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos, a quem caberá, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos do STJ:
 - 22.8.1.1. verificar se na execução do objeto a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos estão de acordo com o estabelecido neste termo de referência;
 - 22.8.1.2. anotar em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

- 22.8.1.3. monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 22.8.1.4. registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
- 22.8.1.5. confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referente aos serviços de acordo com as regras deste termo de referência;
- 22.8.1.6. informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- 22.8.1.7. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e neste termo de referência, observando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- 22.8.1.8. elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- 22.8.1.9. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada.

22.9. FISCAL ADMINISTRATIVO

- 22.9.1. O fiscal administrativo realizará o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes e providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento, a quem caberá, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos do STJ:

- 22.9.1.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e, se for o caso, das garantias e glosas;
- 22.9.1.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 22.9.1.3. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 22.9.1.4. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- 22.9.1.5. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;
- 22.9.1.6. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 23.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados ao Superior Tribunal de Justiça no Orçamento Geral da União.
- 23.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
 - i. Gestão/Unidade: **50001**;
 - ii. Fonte de Recursos: **100000000**;
 - iii. Programa de Trabalho: **02.061.0033.4236.0001**;
 - iv. Natureza de Despesa: **33.90.39**.

23.3. A existência de créditos orçamentários vinculados à contratação será atestada pelo STJ a cada exercício financeiro.

24. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

24.1. O valor total da despesa foi estimado em **R\$ 25.980.324,00 (vinte e cinco milhões, novecentos e oitenta mil e trezentos e vinte e quatro reais)** com base na Pesquisa de Mercado ([5368546](#)), nos critérios fixados neste capítulo e descrição abaixo:

Especificação do Objeto	Quantidade (a)	Valor Bolsa (R\$) (b)	Auxílio transporte (R\$) (c)	Receita Institucional por Bolsa (R\$) (d)	Valor Mensal (R\$) (e)	Valor Total (R\$) (f) = (b+c+d)*a
Contratação de Empresa Especializada em Estágio - Bolsas de Nível Médio (20h)	87	583,00	297,00	70,19	82.666,53	1.983.996,72
Contratação de Empresa Especializada em Estágio - Bolsas de Nível Superior (20h)	439	976,00	297,00	70,19	589.60,41	14.151.849,84
Contratação de Empresa Especializada em Estágio - Bolsas de Nível Superior (30h)	224	1.464,00	297,00	70,19	410.186,56	9.844.477,44
Contratação de Empresa Especializada em Estágio - Estágio Supervisionado não remunerado	5	-	-	-	-	-
Total	755	-	-	-	1.082.513,50	25.980.324,00

24.2. O orçamento destinado ao Programa é estimado considerando o preenchimento das bolsas de estágio em sua totalidade.

24.2.1. O valor das bolsas é regulamentado por meio da Portaria STJ/GDG n. 952/2022 ([5368514](#)). Logo, para fins de estimativa, foram considerados os valores vigentes na referida norma interna.

- 24.2.2. Para estimativa do auxílio-transporte, foi considerado o valor diário de R\$ 13,50, média estimada da tarifa de ida e volta de transporte coletivo do Plano Piloto para as cidades satélites, multiplicado por 22 dias úteis.
- 24.2.3. O critério de remuneração da empresa contratada é a receita institucional ao agente de integração pela prestação dos serviços de intermediação da contratação e acompanhamento dos estagiários no STJ.
- 24.2.3.1. O valor da receita institucional corresponde ao valor médio obtido na pesquisa de mercado, constante da planilha [5368546](#), em que foram considerados o preço praticado no atual contrato do STJ e três propostas de preços de fornecedores.
- 24.2.3.2. Embora tenham sido identificados contratos públicos vigentes, de modo a subsidiar a análise de preços praticados no mercado quanto à receita institucional, estes não foram consideradas no cômputo do valor médio pelas seguintes razões:
- a. Ao considerar as peculiaridades das condições contratuais exigidas pelo STJ, é importante destacar às exigências de recrutamento e seleção de estudantes, em especial a realização de processos seletivos presenciais (além de processos *online*), pelo menos uma vez ao ano ou quando se esgotarem os candidatos disponíveis para contratação, precedidos de edital, com aplicação de provas objetivas e discursivas.
 - b. Em relação aos contratos firmados pelo STF, STM, TJDFT, TSE, TST e TCU, verifica-se que os valores de receita institucional são muito inferiores aos propostos pelas empresas consultadas.
 - c. No que se refere ao quesito recrutamento e seleção, o TCU, o TSE e o STF não realizam processo seletivo por meio de provas, ficando a seleção de estagiários restrita ao envio de currículos pelo agente de integração, enquanto o STM, TJDFT e TST realizam processo seletivo apenas com a aplicação de provas objetivas.
 - d. Acrescenta-se a isso, a exigência da manutenção de posto de atendimento avançado nas dependências do Tribunal, administrado por preposto da instituição contratada, durante toda a execução do contrato, para o assessoramento técnico, de forma ininterrupta.

- e. Como se observa, embora os preços praticados em outros órgãos sejam inferiores aos ofertados pelas empresas consultadas, há exigências nesta contratação que implicam custo maior da empresa contratada, o que justificativa a diferença de valor.

24.3. A CONTRATADA deverá arcar com a taxa de cessão de uso do espaço.

24.3.1. o CONTRATANTE disponibilizará, para uso da contratada, de 1 (uma) estação de trabalho, 1 (uma) cadeira, 1 (um) gaveteiro e 1 (um) ramal telefônico, cuja especificação deverá constar em Termo de Cessão de Uso.

24.3.2. A utilização mensal da área e o rateio de despesas mensais de água e esgoto, energia elétrica, manutenção de ar condicionado, vigilância, conservação e limpeza foi obtido a partir do cálculo proporcional da despesa referente ao uso de 1 (uma) estação de trabalho, com a metragem de 5 m², conforme critérios indicados nos documentos relacionados abaixo:

TIPO DE SERVIÇO	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL DA VIGÊNCIA INICIAL DO CONTRATO (24 MESES)
Água e Esgoto	40,28	R\$10.185,60
Energia Elétrica	40,47	
Manutenção (Ar-Condicionado)	9,25	
Vigilância	45,70	
Conservação (limpeza + taxa de lixo)	27,60	
Utilização Mensal da Área (Valor do metro quadrado - R\$ 52,22)	261,10	
Valor total mensal dos serviços	R\$ 424,40	

24.3.2.1. Será elaborado Termo de Cessão de Uso do espaço a ser cedido, anexo ao Contrato.

24.3.2.1.1. A minuta do Termo de Cessão de Uso oferece maior detalhamento das informações da cessão do espaço.

24.3.3. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional até o quinto dia útil após o recebimento da Guia de Recolhimento da União (GRU) emitida pelo CONTRATANTE.



Documento assinado eletronicamente por **Mariana Alves Souza, Assistente II**, em 11/11/2024, às 17:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

[https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador

5898017 e o código CRC **48D78324**.

021049/2024

5898017v1