ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo

Estudo Técnico Preliminar

Estudo Técnico Preliminar buscando identificar e viabilizar alternativas de serviços para administração do "Programa de Estágio" no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

SUMÁRIO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO 4
1.1. Necessidade a ser atendida 4
1.2. Partes interessadas/público-alvo 4
1.3. Alinhamento entre a necessidade da contratação e o planejamento estratégico do PJMT 4
2. REQUISITOS DA SOLUÇÃO 5
2.1. Do Programa de Estágio 5
2.2. Lotação dos(as) Estagiários(as) 6
2.3. Recrutamento e Seleção 6
2.4. Convocações e Contratações 7
2.5. Seguro de Acidentes Pessoais 7
2.6. Duração do Estágio e Jornada 8
2.7. Bolsa de Estágio 8
2.8. Desligamento 8
2.9. Do Sistema Informatizado 9
2.10. Obrigações da Contratada 15
3. LEVANTAMENTO DAS OPÇÕES DISPONÍVEIS 21
3.1. Modelo Vigente/Histórico da Aquisição 21
3.2. Identificação das Opções Disponíveis 24
3.3. Adequação do Ambiente 28
3.4. Custo Benefício das Opções Disponíveis 28
3.4.1. Benefícios Gerais 28
3.4.2. Realização de Processos Seletivos 29
3.4.3. Pagamento de Estagiários e Cumprimento de Obrigações Acessórias 29
4. INDICAÇÃO DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA 32
4.1. Característica dos Serviços 32
4.2. Detalhamento do Custo da Seleção 33
4.3. Quadro de Vagas de Estágio 33
4.4. Valor de Bolsa Auxílio e Auxílio Transporte 34
4.5. Taxa de Administração do Agente Integrador 34
4.6. Valores Gastos com o Contrato 36
5. QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS 37
6. DIVISIBILIDADE DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA 37
6.1. Viabilidade técnica e econômica 37
6.2. Inocorrência de perda econômica de escala 38
6.3. Melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade 38
7. INDICADORES DE DESEMPENHO DA AQUISIÇÃO 38

7.1. Benefícios diretos e indiretos 38
7.2. Economicidade, eficácia e efetividade 41
8. RISCOS DA AQUISIÇÃO 41
9. INDICAÇÃO DAS RESTRIÇÕES INTERNAS E DASPROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO 45
10. VIGÊNCIA DA AQUISIÇÃO 46
11. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL 46
12. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO 46
13. CONCLUSÃO DOS GESTORES 46

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Necessidade a ser atendida

1.1.1. O presente estudo busca identificar e viabilizar alternativas para a contratação de serviços de recrutamento, seleção, acompanhamento supervisionado, gerenciamento e cobertura securitária de estudantes, expedição, manutenção e arquivamento de toda documentação legal necessária passível de auditoria e/ou não pelos órgãos fiscalizadores, fornecimento de sistema informatizado para controle das vagas de estágio, convocações, contratações, registro de ponto por geolocalização e/ou endereço de IP de rede local, pagamentos de bolsa-auxílio e auxílio transporte mediante a geração de arquivo bancário para remessa, disponibilização de relatórios gerenciais, bem como de arquivos para cumprimento das obrigações acessórias Dirf e e-Social; indispensáveis para a administração do "Programa de Estágio" que disponibiliza 1.994 (mil novecentos e noventa e quatro) vagas para estudantes de nível médio, nível Superior e profissionalizante, sem vínculo empregatício, regularmente matriculado em Instituições de Ensino conveniadas com a empresa a ser CONTRADADA, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

1.2. Partes interessadas/público-alvo

1.2.1. São partes interessadas as áreas que compõem a estrutura do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, servidores, magistrados e os jurisdicionados em geral que aguardam por uma justiça célere e eficaz nas soluções dos conflitos de seus interesses.

1.3. Alinhamento entre a necessidade da contratação e o planejamento estratégico do PJMT

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

1.3.1. A contratação encontra-se respaldada no Planejamento Estratégico Participativo 2021 a 2026 do Tribunal de Justiça, em especial no objetivo "7.1. – Objetivo Estratégico: Garantir a celeridade do atendimento, assegurando a confiabilidade e satisfação dos serviços prestados. " - Descrição do Objetivo: Assegurar a satisfação e a conformidade da prestação de serviços da justiça, segundo os princípios institucionais e por meio dos seus atributos de valor: respeito ao cidadão, acessibilidade, imparcialidade, integridade, efetividade, transparência e sustentabilidade.

2. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

2.1. Do Programa de Estágio

2.1.1. O "Programa de Estágio" no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso tem por objetivo propiciar oportunidades e acesso aos estudantes de nível médio e superior, dando efetividade à política de inserção social, estabelecida pela Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008, em seu primeiro artigo, a saber:

> Art. 1° (...)
> § 2° O estágio via ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

2.1.2. O "Programa de Estágio" imbuído neste papel social tem por objetivo a contratação de ente do mercado nacional que coadune com esta política pública de cunho gregário e de interesse relevante para esta administração, conforme dispõe o art. 5°, da Lei nº 11.788 de 25 de Setembro de 2008, *in verbis*:

> Art. 5° - As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, **recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados,** mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.
> § 1° Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:
> I – **identificar oportunidades** de estágio;
> II – **ajustar suas condições de realização**;

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

> III – fazer o **acompanhamento administrativo**;
>
> IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
>
> V – cadastrar os estudantes.
>
> § 2° ...
>
> § 3° Os agentes de integração **serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular** estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular. (Grifamos).

2.1.3. Em razão disto, o Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso carece de buscar referências (empresas) junto ao mercado nacional para assumir o papel de **prestador de serviços técnicos administrativos de "Agente de Integração",** relacionados à interlocução entre as diversas instituições de ensino públicas e privadas espalhadas no País, os respectivos estudantes regularmente matriculados nestas instituições.

2.1.4. O Poder Judiciário concederá bolsa-auxílio e auxílio-transporte aos estagiários, obedecendo os critérios previamente estabelecido na legislação correlata aos contratos dos estagiários.

2.2. Lotação dos(as) Estagiários(as)

2.2.1 A lotação e exercício dos estagiários deverão ocorrer nas unidades do Poder Judiciário, favorecendo ambiente adequado, bem como condições que favoreçam aquisição de experiência com efetiva participação em atividades correlacionadas ao campo de formação profissional.

2.3. Recrutamento e Seleção

2.3.1. Para o recrutamento e seleção de estagiários no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, é necessária a realização de processo seletivo unificado e/ou não com aplicação de provas presencial e/ou online, desde que mantida as políticas de segurança cibernética, a fim de atender os requisitos de ingresso ao "Programa de Estágio".

2.3.2. Considerando o número de 1.994 (mil novecentos e noventa e quatro) vagas de estágio ofertadas no "Programa de Estágio", é necessário que a empresa a ser CONTRATADA mantenha cadastro reserva de candidatos classificados o suficiente para atender às demandas do fluxo de contratações nas unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, no prazo de até 10 (dez) dias úteis quando solicitados.

2.4. Convocações e Contratações

2.4.1. Para controle do fluxo de convocação e contratação dos estagiários, é necessário o fornecimento de sistema informatizado que realize controle da lista de classificados, observando as regras de vagas reservadas para quotas e portadores de deficiência física, encaminhando link convite para preenchimento de toda documentação necessária para emissão do termo de compromisso de estágio por parte do "Agente Integrador".

2.4.2. É necessário ainda o fornecimento de sistema informatizado que realize o controle e arquivamento de contratos assinados, relatórios de avaliações periódicas e todas as demais documentações exigidas, afim de que a CONTRATANTE consiga cumprir com todas as exigências legais.

2.5. Seguro de Acidentes Pessoais

2.5.1. A empresa a ser CONTRADA, ficará obrigatoriamente responsável pela contratação de seguros contra acidentes pessoais, de acordo com os termos do inciso IV, § 1º, Art. 5º, da Lei nº 11.788/08. Vejamos:

> (...)
> Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.
> § 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:
> [...]

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

2.6. Duração do Estágio e Jornada

2.6.1. O estágio terá duração de até 2 (dois) anos, salvo portadores de deficiência, conforme dispõe o Art. 11 da Lei n. 11.788/08.

2.6.2. A jornada das atividades do estagiário será de 30 (trinta) horas semanais, as quais se darão no horário de funcionamento do Poder judiciário do Estado de Mato Grosso, sem prejuízo das atividades acadêmicas do estagiário.

2.7. Bolsa de Estágio

2.7.1. Os estagiários no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, perceberão os seguintes vencimentos mensais:

CUSTO DE BOLSA AUXÍLIO E AUXÍLIO TRANSPORTE			
NÍVEL ESCOLARIDADE	**BA BOLSA AUXÍLIO**	**AT AUXÍLIO TRANSPORTE**	**TOTAL**
NÍVEL SUPERIOR	R$ 1.300,00	R$ 217,80	R$ 1.517,80
NÍVEL MÉDIO	R$ 1.040,00	R$ 217,80	R$ 1.257,80

2.8. Desligamento

2.8.1. O desligamento do estagiário ocorrerá por ato administrativo unilateral, e declarará resolvido o estágio, se configurada uma das seguintes hipóteses:

a) Implemento de seu termo final;
b) A pedido do estagiário;
c) Abandono pelo estagiário, caracterizado por ausência, não justificada, por mais de três dias consecutivos ou não, no período de um mês, bem como por trinta dias ou mais durante todo o período do estágio;

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

d) Decorrência da terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho ou o descumprimento do termo de compromisso;
e) Interrupção de matrícula ou abandono do curso;
f) Extinção do convênio celebrado para fins de estágio;
g) Conduta incompatível com a exigida pelo Poder Judiciário;
h) Desempenho insuficiente durante o estágio ou na Instituição de Ensino;
i) Transferência do estagiário para Instituição de Ensino Superior não conveniada;
j) Não comprovação de frequência escolar do estagiário;
k) Transferência do estagiário para curso incompatível com as atividades do Poder Judiciário;
l) Comprovação de falsidade ou omissão de informações por parte do estagiário;
m) Manifestação de interesse por parte da Administração, a qualquer tempo.

2.9. Do Sistema Informatizado

2.9.1. Fornecimento de sistema informatizado de controle de estagiários, no padrão web, sem a necessidade de configurações ou instalações específicas para acesso ao sistema, mantendo compatibilidade com a última versão do navegador Internet Explorer ou Chrome, rodando no sistema operacional Windows 7 (versões 32 e 64 bits), ou versão superior, contendo as seguintes funcionalidades:

2.9.1.1. Acesso ao sistema por meio de *login* e senha do(a) usuário(a) cadastrado(a) no sistema;

2.9.1.2. Consulta ao cadastro dos(as) estagiários(as), ativos(as) e desligados(as), com termo de compromisso assinado pelas partes, contendo no mínimo: nome, cpf, local de estágio, comarca, fórum/secretaria, data de

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

início e/ou fim, vigência do termo de compromisso, período de recesso, ano letivo do curso, telefone, e-mail, número da conta bancária, endereço; possibilitando, ainda, a impressão dos dados e do termo de compromisso;

2.9.1.3. Consulta ao processamento de pagamento por estagiário(a), contendo mês de referência, cpf, nome, data do pagamento, período de recesso remunerado, início e fim de vigência do termo de compromisso, quantidade de faltas, valor do pagamento e motivo da pendência se houver;

2.9.1.4. Consulta de vagas ocupadas ou disponíveis por Secretaria do Tribunal de Justiça e de todas as Comarcas do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, informando a situação das vagas disponíveis;

2.9.1.5. Consulta de frequência por estagiário ativo ou desligado ou por mês de referência.

2.9.2. Fornecimento de registro de ponto aos estagiários por geolocalização e/ou pelo endereço de IP da rede de internet da CONTRATANTE, apresentando no mínimo as seguintes funcionalidades:

2.9.2.1. Acesso ao sistema por meio de login e senha do usuário cadastrado no sistema;

2.9.2.2. Registro do ponto virtualmente, com base na localização geográfica e/ou endereço de IP da rede local de cada unidade do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;

2.9.2.3. Acesso dos estagiários aos seus registros de ponto, a fim de justificarem suas ausências e atrasos junto ao sistema, inserindo documentos comprobatórios de suas ausências, tais como:

a) Ausências nos casos de esquecimentos de registro de ponto;

b) Ausências parciais em razão da redução de carga horária à metade nos dias de realização de provas;

c) Ausências integrais sejam pelos motivos de saúde, licença nojo, licença gala e demais motivos justos.

2.9.2.4. Controle e agendamento de recesso remunerado da seguinte forma:

a) Estagiários com contratos de duração com 12 (doze) meses, pré-fixar o agendamento de 30 (trinta) dias de recesso remunerado no 12ª (décimo segundo) mês da vigência contratual;

b) Estagiários que realizarem prorrogação de seus contratos, que por sua vez passaram a ter vigência superior a 12 (doze) meses do contrato inicial, terão a faculdade de reagendar os 30 (trinta) dias de recesso remunerado da primeira vigência contratual da seguinte forma:

- **Direto** – faculdade de agendar os 30 (trinta) dias ininterruptos até 60 (sessenta) dias antes do término de sua segunda vigência contratual;
- **Fracionado** – dois períodos iguais de quinze dias, até 60 (sessenta) dias antes do término de sua segunda vigência contratual;

d) Contratos prorrogados, que por sua vez terão vigência superior a 12 (doze) meses, a contar da data da primeira

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

vigência contratual, deverá fixar o usufruto do recesso remunerado desta segunda vigência em sistema;

e) Nos casos de desligamentos antecipados, o sistema deverá fazer o cálculo proporcional do recesso remunerado, bem como, deduzir os períodos já usufruídos e indicar o quantitativo final a ser usufruído, bem como a data de usufruto a partir da indicação da data de desligamento por parte do estagiário;

f) Acessos aos Supervisores de imediato dos estagiários, para que **"defiram e/ou indefiram"** todas as justificativas de ausências, agendamentos e alterações de dados do usufruto de recesso remunerado, bem como das solicitações de desligamentos.

2.9.3. O módulo de controle de frequência – ateste de frequência do estagiário, com as seguintes funcionalidades:

2.9.3.1. Os responsáveis pela frequência do estagiário deverão "logar" com certificado digital (tipo A3 ou outro que venha a ser utilizado pelo CONTRATANTE), validado com o e-mail do CONTRATANTE (@tjmt.jus.br), para ateste da frequência;

2.9.3.2. Após a confirmação do ateste de frequência, o sistema deverá enviar e-mail com o protocolo para o responsável e para o "Sistema de Gestão de Pessoas" do Tribunal de Justiça, contendo os seguintes dados:

a) Nome do estagiário;
b) Cadastro de Pessoa Física CPF;
c) Quantidade de faltas justificadas e injustificadas;
d) Vigência do termo de compromisso de estágio;
e) Nome e e-mail do responsável pelo ateste;
f) Período de recesso remunerado;

g) Número do protocolo;

h) Data e horário.

2.9.3.3. Permitir a consulta do supervisor de estágio responsável pela frequência, por meio do número do protocolo e CPF do estagiário, apresentando os seguintes dados:

a) Nome;

b) Cadastro de Pessoa Física CPF;

c) Mês de referência;

d) Data do crédito e situação do pagamento (pago ou motivo da ocorrência).

2.9.4. Disponibilizar sistema informatizado de realização da folha de pagamento, contendo as seguintes funções:

2.9.4.1. Acesso ao sistema por meio de login e senha do usuário cadastrado no sistema;

2.9.4.2. Apuração dos valores de Bolsa Auxílio e Auxílio Transporte a pagar para cada estagiário, a partir dos registros de ponto em sistema próprio, devidamente tratado pelos supervisores, devendo evidenciar os seguintes relatórios:

a) Identificação da unidade judiciária, trazendo a relação de estagiários ativos e o valor pago a cada um;

b) Detalhamento dos valores pagos de Bolsa Auxílio, Auxílio Transporte e Recesso Remunerado, evidenciando a relação dos respectivos descontos que houverem ocorrido no período;

c) Disponibilização dos demonstrativos de pagamento aos estagiários mensalmente;

d) Disponibilização de informes de rendimento para fins do IR – Imposto de Renda anualmente.

2.9.4.3. Fazer controle de pagamento a cada estagiário, levando em consideração os seguintes parâmetros:

a) Bloquear valores a pagar, para estagiário que possuir quaisquer pendências relacionadas a:

- Entrega de quaisquer documentos pessoais (RG, CPF, comprovante de endereço, certidões, atestado de matrícula junto à instituição de ensino);
- Entrega de contratos e aditivos contratuais assinados;
- Relatórios de avaliação da parte concedente do estágio, realizado pelo estagiário semestralmente;
- Relatórios de avaliação semestral previstos no inciso VII, do Art. 9º, da Lei n. 11.788/08.

b) Disponibilizar arquivo bancário referente aos valores individualizado e total a pagar a cada estagiário(a), em formato compatível para remessa aos bancos indicados pela CONTRATANTE.

2.9.5. Módulo de Processamento do arquivo padrão CNAB-240 (Intercâmbio de Informações entre Bancos e Empresas – Padrão FEBRABAN 240 posições), para envio e retorno dos dados de pagamento à instituição financeira. O sistema deverá:

2.9.5.1. Permitir a geração do arquivo após o fechamento da frequência mensal;

2.9.5.2. Ler os arquivos de retorno da instituição financeira contendo as ocorrências, ou não, dos dados processados, após o devido processamento;

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

2.9.5.3. Gerar dois relatórios (prévia e pagamento) com os dados processados, podendo ser emitidos todos os lançamentos ou somente as ocorrências, ou somente os efetivamente processados, contendo os seguintes dados:

a) Cadastro de Pessoa Física CPF;
b) Nome completo;
c) Agência bancária;
d) Conta corrente;
e) Data do pagamento;
f) Valor pago;
g) Código e descrição da ocorrência;
h) Exibir a quantidade de estagiários e o valor total pago;
i) Quantidade de estagiários e o valor total pendente.

2.9.5.4. Manter controle interno no sistema dos arquivos processados para consulta;

2.9.5.5. O número do CPF, da agência bancária e conta corrente deverão ser verificados pelo sistema da CONTRATADA com os algoritmos de validação dos dígitos de controle.

2.9.6. Posto de Atendimento aos servidores e estagiários no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, contendo a presença de no mínimo: dois atendentes, linha telefônica gratuita.

2.10. Obrigações da Contratada

2.10.1. Para atender às necessidades do “Programa de Estágio” no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, é necessária a contratação de um “Agente Integrador” especializado para fornecimento dos serviços de recrutamento, seleção, acompanhamento supervisionado, gerenciamento e cobertura securitária de estudantes, para preenchimento de vagas em estágio, sendo 1.994 (mil novecentos e noventa e quatro) vagas para estudantes de

nível médio, nível superior e profissionalizante, sem vínculo empregatício, regularmente matriculados em Instituições de Ensino conveniadas com a empresa a ser CONTRATADA, devendo:

2.10.1.1. Preservar informações confidenciais fornecidas pelo CONTRATANTE;

2.10.1.2. Responsabilizar-se pela cobertura de seguros contra acidentes pessoais, bem como outros que vierem a ser instituídos e que recaírem sobre os serviços;

2.10.1.3. Efetivar seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, em favor do estagiário no momento da emissão do Termo de Compromisso de Estágio/Contratação do mesmo, remetendo cópia ao estagiário e a CONTRATANTE; sem ônus ao estagiário e a CONTRATANTE, devendo os custos estarem incluídos na taxa de administração;

2.10.1.4. Responsabilizar-se pela execução dos serviços de recrutamento, seleção, contratação de estagiários e pelos procedimentos administrativos e operacionais referentes aos estagiários que se encontram com Termo de Compromisso em vigência (migração), bem como dos novos estagiários que vierem a ser contratados, sempre observando as regras e necessidades definidas pelo CONTRATANTE;

2.10.1.5. Aplicar prova objetiva à distância por meio de plataforma eletrônica, desde que mantida política de segurança cibernética; ou presencialmente, desde que providenciado ambiente adequado (sala com ventilação, cadeira, mesa), entre outros componentes necessários;

2.10.1.6. Calcular o período de recesso remunerado a que faz jus o estagiário contratado ou que tiver seu contrato prorrogado, nos termos da

Lei Federal nº 11.788/2008, fazendo constar o período de recesso no Termo de Compromisso de Estágio e no Termo Aditivo de Prorrogação;

2.10.1.7. Informar a CONTRATANTE sobre qualquer alteração na situação acadêmica do estudante, que tenha impacto na realização do estágio, inclusive sobre a interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença;

2.10.1.8. Realizar acompanhamento, supervisão e avaliação dos estagiários, fornecendo os esclarecimentos às instituições de ensino, quando necessário;

2.10.1.9. Disponibilizar canais para atendimento aos estudantes, supervisores de estágio das Secretarias do Tribunal de Justiça e todas as Comarcas do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso; por meio de linha telefônica e endereço eletrônico gratuito;

2.10.1.10. Disponibilizar canais para atendimento exclusivo a Divisão de Gestão de Trabalhadores sem Vínculo da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, por meio de linha de telefone e endereço eletrônico;

2.10.1.11. Responsabilizar-se pela cobrança do Termo de Compromisso de Estágio e Termo Aditivo de Prorrogação (assinados por todas as partes), devendo entrar em contato direto com o estudante, para esse fim, registrando a data do contato e por qual meio o estudante foi avisado da pendência (e-mail, telefone, etc...);

2.10.1.12. Fornecer ao estagiário, carta de apresentação destinada à instituição financeira para abertura da conta;

2.10.1.13. Fornecer crachá de identificação aos estagiários;

2.10.1.14. Providenciar, automaticamente, quando do término dos Termos de Compromisso improrrogáveis, a reposição das vagas que surgirão, observado o limite estabelecido para cada unidade que será informada pelo CONTRATANTE;

2.10.1.15. Relativamente aos Termos de Compromisso dos Estagiários passíveis de prorrogação, caberá à CONTRATADA, com antecedência, entrar em contato com a CONTRATANTE e consultá-la quanto ao interesse na prorrogação, sendo que, em caso positivo, deverá a CONTRATADA providenciar a prorrogação;

2.10.1.16. Disponibilizar ao CONTRATANTE todas as informações, relatórios e documentos por este solicitados;

2.10.1.17. Disponibilizar mensalmente relatório com todas as informações cadastrais dos estagiários que atendam as demandas cadastrais para a Dirf e o e-Social; do qual deverá ser disponibilizado em arquivo (Excel, XML, txt e PDF) compatível para envio à base de dados da Receita Federal do Brasil;

2.10.1.18. Manter convênios específicos com as Instituições de Ensino, contendo as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio de seus alunos;

2.10.1.19. Promover o ajuste das condições de estágio definidas pelas Instituições de Ensino com as disponibilidades do Poder Judiciário, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando sua compatibilidade com o contexto básico da profissão ao qual se refere;

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

2.10.1.20. Encaminhar, quando solicitado pelas áreas demandantes do Poder Judiciário, os candidatos no perfil solicitado aprovados no processo seletivo, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da solicitação, para se dedicarem às atividades relacionadas aos respectivos cursos e acompanhar a realização do estágio junto ao Poder Judiciário, subsidiando as respectivas Instituições de Ensino com as informações pertinente;

2.10.1.21. Exigir do estagiário a Certidão Negativa Cível e Criminal, Estadual e Federal, antes de encaminha-lo as unidades do Poder Judiciário, haja vista a natureza dos trabalhos desenvolvidos no âmbito deste Poder;

2.10.1.22. Orientar aos estagiários sobre suas responsabilidades, bem como sobre a estrutura e as competências do órgão ou entidade onde atuará;

2.10.1.23. Acompanhar o desenvolvimento, a regularidade, e a vida escolar dos estagiários, encaminhando à Instituição de Ensino com a periodicidade de 06 meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;

2.10.1.24. Elaborar mensalmente a folha de pagamento dos estagiários;

2.10.1.25. Disponibilizar informe sobre valores processados pelo sistema da empresa CONTRATADA e pagos pelo CONTRATANTE, para fins de Declaração de Imposto de Renda, inclusive dos estagiários desligados;

2.10.1.26. Efetuar, mensalmente, em nome do Poder Judiciário, os pagamentos da Bolsa Auxílio e Auxílio Transporte aos estagiários contratados, utilizando os recursos financeiros oriundos do repasse efetuado por este Poder;

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

2.10.1.27. Apresentar mensalmente até o décimo dia útil, comprovação da quitação da bolsa auxílio e auxílio transporte, referente ao mês da última competência vencida, da qual constem os nomes dos respectivos estagiários;

2.10.1.28. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato;

2.10.1.29. Substituir o estagiário, sem qualquer ônus para o Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, na hipótese de seu rendimento ser considerado insatisfatório;

2.10.1.30. Emitir por ocasião do desligamento, termo de realização de estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas e o aproveitamento do estudante;

2.10.1.31. Comprometer-se a cumprir fielmente todos os requisitos da Lei nº 11.788/08 a fim de evitar a caracterização de vínculo empregatício;

2.10.1.32. Manter atualizada semestralmente, a relação das Instituições de Ensino Superior, Escolas de Ensino Médio e Profissionalizante, com as quais mantém convênio, devendo essa relação conter o maior número de instituições de ensino médio, profissionalizante e superior possível, de forma a vir atender todos os municípios que forem sedes de Comarcas deste Estado;

2.10.1.33. Firmar convênio com as instituições no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato.

2.10.1.34. Manter os estagiários selecionados informados sobre a Política de Sustentabilidade do Poder Judiciário Mato-grossense, conforme Portaria

709/2016-PRES (DJe nº 9916, disponibilizada em 13/12/2016), que dispõe acerca das boas praticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício e coleta seletiva, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente e dos recursos públicos.

3. LEVANTAMENTO DAS OPÇÕES DISPONÍVEIS

3.1. Modelo Vigente/Histórico da Aquisição

3.1.1. O Contrato nº 003/2020 PRES contempla a prestação de serviços de recrutamento, seleção, acompanhamento supervisionado, gerenciamento e cobertura securitária de estudantes, para preenchimento de vagas em estágio, sendo 1.994 (mil novecentos e noventa e quatro) vagas para estudantes de nível médio, nível Superior e profissionalizante, sem vínculo empregatício, regularmente matriculados em Instituições de Ensino Conveniadas com a empresa a ser CONTRATADA.

3.1.2. Dentre outras peculiaridades do Contrato nº 003/2020 PRES, importante destacar a exigência de sistema informatizado compatível com a última versão do navegador Internet Explorer ou Chrome, rodando no sistema Window 7 (versões 32 e 64 bits), ou superior, contendo as seguintes funcionalidades:

3.1.2.1. Acesso ao sistema por meio de login e senha do usuário cadastrada no sistema;

3.1.2.2. Consulta ao cadastro dos estagiários ativos e desligados, com termo de compromisso assinado pelas partes, contendo no mínimo: nome, CPF, local de estágio, comarca, fórum/secretaria, data de início e/ ou fim, vigência do termo de compromisso, período de recesso, ano letivo do curso, telefone, e-mail, número da conta bancária, endereço; possibilitar, ainda, a impressão dos dados e do termo de compromisso;

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

3.1.2.3. Consulta ao processamento de pagamento por estagiário, contendo o mês de referência, CPF, nome, data do pagamento, período de recesso remunerado, início e fim de vigência do termo de compromisso, quantidade de faltas, valor do pagamento e motivo da pendência se houver;

3.1.2.4. Consulta de vagas ocupadas ou disponíveis por Secretarias do Tribunal de Justiça e todas as Comarcas do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, informando a situação das vagas disponíveis;

3.1.2.5. Consulta de frequência por estagiário ativo ou desligado ou por mês de referência, com opção de escolher:

a) Frequência atestada e incluída em folha;
b) Frequência atestada e não incluída em folha e motivo;
c) Os ativos que não tiveram frequência atestada;
d) Os estagiários com pendência de pagamento e motivo.

3.1.2.6. Disponibilização de relatórios mensalmente, no formato xls(x), Word, Excel e PDF com os seguintes dados dos estagiários para armazenamento e controle do CONTRATANTE: CPF, nome, endereço, cidade, bairro, CEP, telefones, e-mail, conta bancária e agência, nome da escola, ano letivo, data de nascimento, filiação, RG, data de início no estágio, data fim no estágio (se houver), local do estágio/município, unidade do estágio, carga horário, ano e período de estágio;

3.1.2.7. Disponibilização de relatórios para consulta dos estagiários, os atestados para fins de declaração de imposto de renda, observando o prazo legal determinado pela Secretaria da Receita Federal, de todos os pagamentos efetuados no exercício do ano anterior;

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

3.1.2.8. Disponibilização de arquivo Dirf (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) dos pagamentos efetuados aos estagiários no exercício do ano anterior, para leitura no Programa Gerador da Declaração Dirf da Secretaria da Receita Federal.

3.1.3. Todavia, o Contrato nº 003/2020 PRES não traz previsões expressas em seu objeto contratual, quanto à exigência de sistema informatizado contemplando as seguintes funcionalidades:

3.1.3.1. Controle do fluxo de convocação e contratação dos estagiários por meio de sistema informatizado que realize controle da lista de classificados, observando as regras de vagas reservadas para quotas e portadores de deficiência física, encaminhando link convite para preenchimento de toda documentação necessária para emissão do termo de compromisso de estágio por parte do "Agente Integrador";

3.1.3.2. Registro de ponto por geolocalização e/ou endereço de IP da Rede Local, com a possibilidade dos registros de ponto serem tratados pelo supervisor do estagiário;

3.1.3.3. Cálculo da folha de pagamento dos estagiários a partir do registro de ponto devidamente deferido pelo supervisor do estagiário;

3.1.3.4. Gestão eletrônica de documentos, contendo funções de retenção dos valores de bolsa-auxílio e auxílio-transporte, quando não cumprida às exigências com assinatura de documentos e realização de relatórios de avaliações periódicas pela CONTRATANTE;

3.1.3.5. Módulo de Processamento do arquivo padrão CNAB-240 (Intercâmbio de Informações entre Bancos e Empresas – Padrão FEBRABAN 240 posições), para envio e retorno dos dados de pagamento à instituição financeira.

3.2. Identificação das Opções Disponíveis

3.2.1. Considerando as necessidades a serem atendidas do "Programa de Estágio" no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, em especial no fornecimento de sistemas informatizado que auxiliem no controle e gestão das 1.994 (mil e novecentos e noventa e quatro) vagas de estágio ofertadas, realizamos consulta no mercado local, a fim de identificar possíveis prestadores dos serviços solicitados.

3.2.2. Nas consultas realizadas, verificou-se que, dentre os preços praticados na Capital do Estado de Mato Grosso junto a empresas que tem condições de prestar os serviços solicitados em sua totalidade demandada neste objeto de contratação; são os seguintes:

3.2.1. **SUPER ESTÁGIOS,** solicitamos orçamento via e-mail em 14/09/2023 (quinta-feira), com prazo para entrega do orçamento em 22/09/2023 (sexta-feira), os quais encaminharam orçamento em 15/09/2023 (sexta-feira), apresentando o valor de R$ 88,40 (oitenta e oito reais e quarenta centavos) por estagiário ativo;

3.2.2. **IEL – INSTITUTO EUVALDO LODI,** solicitamos orçamento via e-mail em 14/09/2023 (quinta-feira), com prazo para entrega do orçamento em 22/09/2023 (sexta-feira); os quais encaminharam orçamento no prazo legal, apresentando o valor de R$ 99,45 (noventa e nove reais e quarenta e cinco centavos) por estagiário de Nível Superior e R$ 79,56 (setenta e nove reais e cinquenta e seis centavos) por estagiário de Nível Médio para operacionalização do programa de estágio.

3.2.3. Dentre os preços obtidos, a média de preços praticados na Capital do Estado de Mato Grosso, estão nas seguintes proporções:

PREÇOS COTADOS NA CAPITAL DO ESTADO DE MATO GROSSO		
Empresas Quotadas	**Valor Ofertado**	
SUPER ESTÁGIOS (Nível Superior)	R$	88,40
SUPER ESTÁGIOS (Nível Médio)	R$	88,40
IEL - Instituto Elvaldo Lodi (Nível Superior)	R$	99,45
IEL - Instituto Elvaldo Lodi (Nível Médio)	R$	79,56
Média de Preços	**R$**	**88,95**

3.2.4. Em consulta a preços praticados em órgãos públicos desta e de outras unidades da federação do Brasil; fora possível localizar contratos celebrados em seus respectivos portais de transparência; cujos quais seguem anexo aos autos, para demonstração de preços praticados ao mais próximo da nossa demanda contratual. Listamos:

MÉDIA MÁXIMA DE PREÇOS ACEITÁVEIS PARA ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO NO PJ/MT							
Código Aplic TCE/MT		Ferramenta de Pesquisa	Empresa Contratante dos Serviços	Pública e/ou Privada	Unidade da Federação	Fornecedor	Taxa Administrativa
Código	Descrição do Item						
00011981	Serviço de Gestão Administrativa - do tipo "Operacionalização de Programas de Estágio de Estudantes"	Portal de Transparência DPU/DF	DPU - Defensoria Pública da União	Pública	Brasilia - DF	Universidade Patativa do Assaré - UPA CNPJ 05.342.580/0001-19	R$ 4,33
		Portal de Transparência TJ/GO	TJ/GO - Tribunal de Justiça do Estado de Goiás	Pública	Goiás - GO	Centro de Integração Empresa e Escola CIEE CNPJ 61.600.839/0001-55	R$ 5,38
		Portal de Transparência TJ/SP	TJ/SP - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo	Pública	São Paulo - SP	Super Estágios LTDA CNPJ 11.320.576/0001-52	R$ 10,64
		Portal de Transparência Gov/MT	AGER/MT - Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados	Pública	Cuiabá - MT	Centro de Integração Empresa e Escola CIEE CNPJ 61.600.839/0001-55	R$ 5,61
		Portal de Transparência Gov/MT	Casa Civil do Estado de Mato Grosso	Pública	Cuiabá - MT	Super Estágios LTDA CNPJ 11.320.576/0001-52	R$ 10,83
		Portal de Transparência Gov/MT	Casa Civil do Estado de Mato Grosso	Pública	Cuiabá - MT	Universidade Patativa do Assaré - UPA CNPJ 05.342.580/0001-19	R$ 6,92
Total Geral							R$ 7,29

3.2.5. Os preços públicos apresentados na relação do item 3.2.4 deste estudo técnico preliminar; foram encontradas no portal de transparência dos respectivos órgãos públicos relacionados. O critério de escolha para consulta dos mesmos se deu pelo fato ser instituições de maior relevância na federação do Brasil e, que por sua vez, possuem maior número de estagiários em seus respectivos programas de estágio.

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

3.2.6. Considerando a relação de preços evidenciados no item 3.2.3 e 3.2.4 deste Estudo Técnico Preliminar, unificando os preços encontrados, evidencia-se uma média de R$ 39,95 (trinta e nove reais e noventa e cinco centavos), conforme tabela abaixo.

MÉDIA DE PREÇOS			
Empresa Contratante dos Serviços	Unidade da Federação	Fornecedor	Taxa Administrativa
DPU - Defensoria Pública da União	Brasilia - DF	Universidade Patativa do Assaré - UPA CNPJ 05.342.580/0001-19	R$ 4,33
TJ/GO - Tribunal de Justiça do Estado de Goiás	Goiás - GO	Centro de Integração Empresa e Escola CIEE CNPJ 61.600.839/0001-55	R$ 5,38
TJ/SP - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo	São Paulo - SP	Super Estágios LTDA CNPJ 11.320.576/0001-52	R$ 10,64
AGER/MT - Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados	Cuiabá - MT	Centro de Integração Empresa e Escola CIEE CNPJ 61.600.839/0001-55	R$ 5,61
Casa Civil do Estado de Mato Grosso	Cuiabá - MT	Super Estágios LTDA CNPJ 11.320.576/0001-52	R$ 10,83
Casa Civil do Estado de Mato Grosso	Cuiabá - MT	Universidade Patativa do Assaré - UPA CNPJ 05.342.580/0001-19	R$ 6,92
Verificação de Preços na Capital do Estado *(Estagiários de Nível Superior)*	Cuiabá - MT	Super Estágios LTDA CNPJ 11.320.576/0001-52	R$ 88,40
Verificação de Preços na Capital do Estado *(Estagiários de Nível Médio)*	Cuiabá - MT	Super Estágios LTDA CNPJ 11.320.576/0001-52	R$ 88,40
Verificação de Preços na Capital do Estado *(Estagiários de Nível Superior)*	Cuiabá - MT	IEL - Instituto Elvaldo Lodi	R$ 99,45
Verificação de Preços na Capital do Estado *(Estagiários de Nível Médio)*	Cuiabá - MT	IEL - Instituto Elvaldo Lodi	R$ 79,56
Média Geral de Preços			**R$ 39,95**

3.2.7. Considerando o exposto acima nos Enunciados recentemente divulgados pela Justiça Federal, somando a previsão legal que trata dos serviços contínuos na Nova Lei de Licitações, de acordo com Art. 6º, XV da Lei 14.133/2021 - serviços e fornecimentos contínuos: *serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas*, não deixa dúvidas que os serviços de "Agente Integrador" são contínuos, mudando de vez aquela ideia vigente na Lei nº 8.666/93 de que serviços contínuos eram somente aqueles cuja ausência poderia paralisar a Administração Pública.

3.2.8. A nova Lei de Licitações traz o dinamismo e a eficiência que se exigem no agir da Administração Pública. É obvio e de conhecimento geral que a Administração precisa de

serviços imprescindíveis, mas também precisa de serviços que, embora não apresentem a mesma importância como ter que manter as luzes acesas, são tão importantes quanto.

3.2.9. Uma futura licitação para serviços de "Agente Integrador" de acordo com Art. 6º, XV da Lei 14.133/2021 - serviços e fornecimentos contínuos: *serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas*, poderão ser prorrogáveis por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021, assim, exigiria que a análise se concentrasse em vários aspectos importantes, citaremos alguns:

a) **Requisitos da solução:** a licitação deve especificar claramente o escopo dos serviços de "Agente Integrador" necessários;

b) **Qualificações técnicas:** os licitantes devem fornecer informações detalhadas sobre suas habilidades e experiências na realização de serviços de "Agente Integrador". Isso pode incluir os tipos de serviços que já realizaram, bem como suas credenciais e certificações, ferramentas, equipamentos e sistemas que têm à disposição para executar as tarefas necessárias;

c) **Preço:** a análise deve incluir uma avaliação detalhada das propostas de preço de cada licitante, levando em consideração os custos relacionados ao trabalho, como mão de obra, equipamentos, materiais e sistemas informatizados. É importante lembrar que o preço mais baixo nem sempre significa a melhor escolha, pois a qualidade e a confiabilidade do serviço prestado também devem ser levadas em consideração;

d) **Reputação:** a análise deve incluir uma avaliação das credenciais do licitante, incluindo sua reputação no mercado, histórico de casos de sucesso e satisfação do cliente.

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

3.2.10. Ao considerar esses e outros fatores importantes, licitar serviços de "Agente Integrador" para atendimento da demanda continua do "Programa de Estágio", é viável a sua contratação aos moldes dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021, a fim de garantir que a empresa vencedora seja capaz de fornecer serviços de alta qualidade e eficientes, garantindo a segurança e a tranquilidade do CONTRATANTE.

3.3. Adequação do Ambiente

3.3.1. O ambiente das instalações que necessitam dos serviços, já é adequado para as atividades, não havendo necessidade de maiores adequações complementares, uma vez que demandaria apenas a disponibilização de sala com ar-condicionado, mesa e cadeira, computador com acesso a internet, impressora e scanner, para receber 02 (dois) colaboradores para atuar no "Posto de Atendimento" *in loco* de responsabilidade da CONTRATADA.

3.3.2. Importante mencionar que o Contrato nº 003/2020 PRES, já contempla o "Posto de Atendimento" *in loco*, com a presença de 01 (um) colaborador de responsabilidade da CONTRATADA. Nesse sentido, haveria aumento apenas de 01 (um) colaborador, não carecendo assim de mais implementações.

3.4. Custo Benefício das Opções Disponíveis

3.4.1. Benefícios Gerais

3.4.1.1. As contratações dos serviços se mostram necessárias, em detrimento de sua complexidade, bem como da ausência de tecnologia e *know-how* para que o Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso atenda a todas as exigências legais da Lei de Estágio nº 11.788/08, cumulando funções de "Agente Integrador".

3.4.1.2. Os serviços demandados na administração do "Programa de Estágio" cumulam diversas atividades, a começar dos convênios com as instituições de ensino, realização de processos seletivos com aplicação de provas, convocações, contratações, pagamentos, desligamentos, até mesmo do arquivo e guarda de documentos assinados e relatórios passíveis

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

de auditoria e/ou não pelos órgãos fiscalizadores.

3.4.2. Realização de Processos Seletivos

3.4.2.1. Nesse sentido, considerando as variáveis implicadas na administração do "Programa de Estágio", cumpre mencionarmos que contratação dos serviços trará economicidade, celeridade, eficácia e eficiência na realização de processo seletivo nas 79 (setenta e nove) unidades judiciárias do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, uma vez que este "Poder" NÃO possui sistema informatizado que atenda às políticas de segurança cibernéticas para aplicação de prova online, devendo assim, proceder à realização de processos seletivos presenciais, a qual demandará:

a) Locação de espaços físicos (escolas com equipamento de ventilação, ar-condicionado, cadeiras, etc);
b) Impressões de provas;
c) Horas extras e diárias com a disponibilização de servidores para aplicação de provas;
d) Elaborar questões;
e) Analisar recursos;
f) Conferir gabaritos de provas, entre outras demandas.

3.4.2.2. A falta de sistema informatizado, bem como da disponibilidade de servidores com treinamento para realização de processos seletivos com aplicação de prova presencial, implica na demora da realização dos certames, bem como do aumento de fluxos processuais administrativos neste "Poder", para analisar, deferir e homologar todas as fases do processo.

3.4.3. Pagamento de Estagiários e Cumprimento de Obrigações Acessórias

3.4.3.1. Considerando a Notificação n. 375/2021-DA (Cia n. 0037019-28.2021.8.11.0000), dispondo quanto ao *"Processo de Pagamento – Prazo de encaminhamento de Notas Fiscais de Serviços Terceirizados, de Serviços Comuns e documentos obrigatórios – Instrução Normativa RFB n. 2.043/2021 (Escrituração fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais – EDF-Reinf)"*, com orientações em relação aos procedimentos de

recebimento, análise e ateste de notas fiscais e documentos obrigatórios, notificação das empresas contratadas, comunicação ao Ordenador de Despesas e encaminhamento da documentação ao FUNAJURIS/Financeiro.

3.4.3.2. Considerando as soluções de consulta COSIT n. 186/2019 e COSIT n. 21/2020, que dispõe quanto ao entendimento adotado pela Receita Federal do Brasil acerca da pessoa Jurídica concedente de estágio e fonte pagadora, que consequentemente, é a responsável pela retenção e recolhimento do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte, bem como pelo cumprimento das obrigações acessórias de tal evento, como o preenchimento e transmissão da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Dirf) e e-Social.

3.4.3.3. Considerando as exigências trazidas pela Instrução Normativa RFB n. 2.043/2021 (Escrituração fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais – EDF-Reinf), bem como das soluções de consulta COSIT n. 186/2019 e COSIT n. 21/2020; para cumprir tais orientações, é necessário que a CONTRANTE deixe de realizar pagamentos aos prestadores de serviços sem o devido acompanhamento da respectiva nota fiscal de serviço.

3.4.3.4. Nos moldes do Contrato nº 003/2020 PRES, a empresa CONTRATADA apresenta nota fiscal apenas dos valores correspondentes a *"Taxa de Administração do Programa de Estágio",* a qual representa apenas 0,60% (sessenta décimos pontos percentuais) sobre o valor global de bolsa-auxílio dos estagiários de Nível Superior e 0,70% (setenta décimos pontos percentuais) sobre o valor global da bolsa-auxílio dos estagiários de Nível Médio.

3.4.3.5. Os pagamentos referentes ao valor global de bolsa-auxílio e auxílio-transporte dos estagiários de Nível Médio e Nível Superior, perfazem um fluxo aproximado de R$ 2.955.773,20 (dois milhões, novecentos e cinquenta e cinco mil, setecentos e setenta e três reais e vinte centavos) mensalmente, conforme estimativa de custo abaixo.

CUSTO ESTIMADO MENSAL e ANUAL *(Valores de bolsa-auxílio e auxílio-transporte)*											
DESTINAÇÃO	QTDE.ESTAGIARIO			VALOR DA BOLSA				AUXILIO TRANSPORTE		R$ MENSAL	R$ ANUAL
	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL SUPERIOR	TOTAL	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL SUPERIOR	R$ NÍVEL MÉDIO	R$ NÍVEL SUPERIOR	R$ UNITÁRIO	R$ AUX. TRANSPORTE		
1ª INSTANCIA	256	1459	1715			R$ 266.240,00	R$ 1.896.700,00		R$ 373.527,00	R$ 2.536.467,00	R$ 30.437.604,00
2ª INSTANCIA	16	263	279	R$ 1.040,00	R$ 1.300,00	R$ 16.640,00	R$ 341.900,00	R$ 217,80	R$ 60.766,20	R$ 419.306,20	R$ 5.031.674,40
TOTAL	**272**	**1722**	**1994**			**R$ 282.880,00**	**R$ 2.238.600,00**		**R$ 434.293,20**	**R$ 2.955.773,20**	**R$ 35.469.278,40**

3.4.3.6. O repasse dos valores integrais de bolsa-auxílio e auxílio-transporte ao "Agente Integrador" invade as funções estritamente peculiares a "Instituição Financeira", uma vez que estes não possuem a devida habilitação junto ao "Banco Central do Brasil" para atuarem como administradores de recursos financeiros, visto que as funções de "Agente Integrador" compreendem apenas àquelas elencadas no § 1º, Art. 5º, da Lei nº 11.788/08, não lhes competindo a *"relação obrigacional de centralizarem pagamentos de bolsa-auxílio, auxílio-transporte e alimentação",* conforme orientação da resolução de consulta COSIT n. 21/2020 RFB.

3.4.3.7. Para atendermos integralmente às orientações em relação ao *"pagamento de prestadores de serviços com a respectiva nota fiscal global dos valores",* só será possível se realizarem o repasse apenas do valor que é devido a título de "*Taxa de Administração do Programa de Estágio",* uma vez que a emissão de nota fiscal de prestação de serviços no valor global tornaria a contração inviável pela alta carga tributária.

3.4.3.8. Ante o exposto, considerando a necessidade de atender às orientações legais recebidas, é de suma importância à contratação de serviços de "Agente Integrador" com a capacidade de fornecer *"arquivo bancário no padrão CNAB-240 (Intercâmbio de Informações entre Bancos e Empresas – Padrão FEBRABAN 240 posições)",* para envio e retorno dos dados de pagamento à instituição financeira.

3.4.3.9. O fornecimento de *"arquivo bancário no padrão CNAB-240",* trará a possibilidade do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, caso a "Administração" opte, realizar o pagamento de seus estagiários diretamente, não havendo a necessidade de repassar estes valores a um "Agente Integrador" e, consequentemente, incorrer em possíveis encargos

tributários desnecessários.

3.4.3.9.1. A economicidade com a contratação destes serviços é certa, uma vez que os valores a serem gastos com "Agente Integrador" não sofreram alterações do preço de mercado e, por outro lado, obteremos receita com a possível licitação de bancos para administrarem o repasse dos recursos.

3.4.3.9.2. Não obstante a estas benesses, a realização de pagamento por parte do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, poderá melhor atender às demandas com Dirf e e-Social, uma vez que estará de posse destas informações tempestivamente.

3.4.3.9.3. A contratação trará melhor aproveitamento dos recursos humanos internos, uma vez que reduzirá o gasto com horas valiosíssimas na realização de trabalhos exaustivos pela falta de tecnologia, para realizarem recrutamento, seleção, acompanhamento supervisionado, gerenciamento e cobertura securitária de estudantes, expedição, manutenção e arquivamento de toda documentação legal necessária passível de auditoria e/ou não pelos órgãos fiscalizadores, realização de folha de pagamento, dentre outras funções indispensáveis para a manutenção do "Programa de Estágio".

3.4.3.9.4. Não obstante a estes fatores, é notória que a prestação destes serviços por uma empresa experiente que possua *know-how* e tecnologia necessária para desempenhar tais funções, trará melhorias e eficiência nos serviços oferecidos do nosso "Programa de Estágio" aos jurisdicionados no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

4. INDICAÇÃO DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

4.1. Característica dos Serviços

4.1.1. A solução indicada para atender a demanda do objeto deste estudo técnico preliminar, é a contração de serviços contínuos fornecidos por "Agente Integrador" com competência técnica para atuarem na "Administração do Programa de Estágio" do Poder Judiciário do

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

Estado de Mato Grosso, prestando os serviços de recrutamento, seleção, acompanhamento supervisionado, gerenciamento e cobertura securitária de estudantes, expedição, manutenção e arquivamento de toda documentação legal necessária passível de auditoria e/ou não pelos órgãos fiscalizadores, fornecimento de sistema informatizado para controle das vagas de estágio, convocações, contratações, registro de ponto por geolocalização e/ou endereço de IP de rede local, pagamentos de bolsa-auxílio e auxílio transporte mediante a geração de arquivo bancário para remessa, disponibilização de relatórios gerenciais, bem como de arquivos para cumprimento das obrigações acessórias Dirf e e-Social; indispensáveis para o atendimento dos anseios de nossos jurisdicionados matogrossense.

4.2. Detalhamento do Custo da Seleção

4.2.1. Para evidenciar o custo da seleção desta solução, é necessário definir o quantitativo da demanda, tais como: *"quantitativo de vagas de estágio ofertadas, valor de bolsa auxílio e auxílio transporte, preço médio da taxa de administração do Agente Integrador";* para que seja possível aferir o custo total do contrato.

4.3. Quadro de Vagas de Estágio

4.3.1. O "Programa de Estágio" do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso contempla o total de 1.994 (mil novecentos e noventa e quatro) vagas de estágio assim distribuídas:

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS NO PODER JUDICIÁRIO			
DESTINAÇÃO	**QUANTIDADE DE VAGAS PARA ESTAGIÁRIOS**		
	NÍVEL MÉDIO	**NÍVEL SUPERIOR**	**TOTAL**
1ª INSTÂNCIA	256	1.459	1.715
2ª INSTÂNCIA	16	263	279
TOTAIS	**272**	**1.722**	**1.994**

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

4.3.2. O quadro de distribuição das vagas é fixado anualmente através de "Portaria da Presidência" do Poder Judiciário.

4.4. Valor de Bolsa Auxílio e Auxílio Transporte

4.4.1. O valor de bolsa-auxílio e auxílio-transporte dos estagiários de nível médio e nível superior encontram-se nas seguintes proporções:

CUSTO DE BOLSA AUXÍLIO E AUXÍLIO TRANSPORTE			
NÍVEL ESCOLARIDADE	**BA BOLSA AUXÍLIO**	**AT AUXÍLIO TRANSPORTE**	**TOTAL**
NÍVEL SUPERIOR	R$ 1.300,00	R$ 217,80	R$ 1.517,80
NÍVEL MÉDIO	R$ 1.040,00	R$ 217,80	R$ 1.257,80

4.5. Taxa de Administração do Agente Integrador

4.5.1. Considerando a média de preços praticada evidenciadas nos itens de n. 3.2.3, 3.2.4 e 3.2.6 deste Estudo Técnico Preliminar, obtemos a média no valor de R$ 39,95 (trinta e nove reais e noventa e cinco centavos).

4.5.2. Considerando que a "Taxa de Administração" paga ao "Agente Integrador" é sobre o valor da bolsa auxílio dos estagiários ativos no mês, necessário que seja realizada a conversão dos valores em pontos percentuais, conforme segue:

4.5.2.1. O quadro de despesas com Bolsa Auxílio mensal e anual dos estagiários do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, estará estimada em:

QUADRO DE DESPESAS COM BOLSA AUXÍLIO							
Nível de Escolaridade	Quantidade	R$ Bolsa Auxílio		R$ Mensal		R$ Anual	
MÉDIO	272	R$	1.040,00	R$	282.880,00	R$	3.394.560,00
SUPERIOR	1722	R$	1.300,00	R$	2.238.600,00	R$	26.863.200,00
Total Geral	**1994**	**---Xxxx---**		**R$**	**2.521.480,00**	**R$**	**30.257.760,00**

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

4.5.2.2. O quadro de despesas com Auxílio Transporte mensal e anual dos estagiários do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, estará estimada em:

QUADRO DE DESPESAS COM AUXÍLIO TRANSPORTE							
Nível de Escolaridade	Quantidade	R$ Salários		Vencimentos Mensais		Vencimentos Anuais	
MÉDIO	272	R$	217,80	R$	59.241,60	R$	710.899,20
SUPERIOR	1722	R$	217,80	R$	375.051,60	R$	4.500.619,20
Total Geral	**1994**	**---Xxxx---**		**R$**	**434.293,20**	**R$**	**5.211.518,40**

4.5.2.3. O custo operacional mensal e anual em relação ao quadro de estagiários no Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, ficaria em torno de:

CUSTO MENSAL E ANUAL POR ESTAGIÁRIO							
Nível de Escolaridade	Quantidade	Taxa Administração		Custo Mensal		Custo Anual	
MÉDIO	272	R$	39,95	R$	10.866,40	R$	130.396,80
SUPERIOR	1722			R$	68.793,90	R$	825.526,80
Total Geral	**1994**	**---Xxxx---**		**R$**	**79.660,30**	**R$**	**955.923,60**

4.5.2.4. A Conversão da taxa de administração em pontos percentuais em relação ao valor global da folha, conforme o item 4.5.2.1 e 4.5.2.3, deste Estudo Técnico Preliminar será de:

CONVERSÃO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO EM PONTOS PERCENTUAIS						
Valor Global da Folha Mensal		Custo Mensal de Operacionalização		Divisão do Custo Operacional Mensal pelo Valor Global da Folha Mensal		% Conversão em Pontos Percentuais
R$	2.521.480,00	R$	79.660,30	R$	0,0316	3,16%

4.5.3. Mediante conversão da taxa de administração máxima aceitável por estudante de nível superior e nível médio em relação ao valor global de Bolsa Auxílio pagos mensalmente aos estagiários do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso; ficou estabelecido 3,16% (três inteiros e dezesseis décimos pontos percentuais).

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

4.6. Valores Gastos com o Contrato

4.6.1. A estimativa de **custos anual** referente às despesas operacionais com contratação de empresa especializada para operacionalização do Programa de Estágio no Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, bem como de bolsa auxílio e auxílio transporte, estão distribuídos em:

CUSTO ESTIMADO DO CONTRATO													
DESTINAÇÃO	QTDE.ESTAGIARIO			VALOR DA BOLSA		CUSTO DA BOLSA			AUXILIO TRANSPORTE		3,1600%	TOTAL DO CONTRATO
	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL SUPERIOR	TOTAL	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL SUPERIOR	TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	TARIFA DE ADMINISTRAÇÃO	
1ª INSTANCIA	256	1459	1715	R$ 1.040,00	R$ 1.300,00	R$ 266.240,00	R$ 1.896.700,00	R$ 2.162.940,00	R$ 217,80	R$ 373.527,00	R$ 68.348,90	R$ 2.604.815,90
2ª INSTANCIA	16	263	279			R$ 16.640,00	R$ 341.900,00	R$ 358.540,00		R$ 60.766,20	R$ 11.329,86	R$ 430.636,06
TOTAL	**272**	**1722**	**1994**			**R$ 282.880,00**	**R$ 2.238.600,00**	**R$ 2.521.480,00**		**R$ 434.293,20**	**R$ 79.678,77**	**R$ 3.035.451,97**
										12 MESES	**R$ 956.145,22**	**R$ 36.425.423,62**

4.6.1.1. Custos com Empresa Especializada para Administração do Programa de Estágio R$ 956.145,22 (novecentos e cinquenta e seis mil, cento e quarenta e cinco reais e vinte e dois centavos);

4.6.1.2. Vencimentos de Bolsa Auxílio em R$ 30.257.760,00 (trinta milhões, duzentos e cinquenta e sete mil, setecentos e sessenta reais);

4.6.1.3. Auxílio Transporte em R$ 5.211.518,40 (cinco milhões, duzentos e onze mil, quinhentos e dezoito reais e quarenta centavos);

4.6.1.4. O custo total está estimado em 36.425.423,62 (trinta e seis milhões, quatrocentos e vinte e cinco mil, quatrocentos e vinte e três reais e sessenta e dois centavos); conforme tabela de cálculo acima.

4.6.2. O percentual do preço médio dos serviços a ser contratado, se diferencia do Contrato nº 03/2020 Pres, visto que o objeto contratual atualmente encontra-se com preços abaixo da média praticada no mercado e, considerando a premente necessidade de contratação de

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

empresa especializada que forneça sistema informatizado para gestão do programa de estágio, os preços por si só, não comporta esta demanda.

5. QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O quantitativo de serviços a serem contratados para recrutamento, seleção, acompanhamento supervisionado, gerenciamento e cobertura securitária de estudantes, está relacionada à administração do "Programa de Estágio" pelo quantitativo de vagas a serem ofertadas, sendo 1.994 (mil novecentos e noventa e quatro) vagas para estudantes de nível médio, nível Superior e profissionalizante, sem vínculo empregatício, regularmente matriculado em Instituições de Ensino Conveniado com a empresa a ser CONTRATADA.

ESTIMATIVA DE SERVIÇOS A SER CONTRATADO			
Item	**Descrição/Especificação**	**Unidade de Medida**	**Quantidade**
1	Contratação de serviços de agente de integração para operacionalização do Programa de Estágio de estudantes de nível médio e nível superior.	Unidade	1.994

6. DIVISIBILIDADE DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

6.1. Viabilidade técnica e econômica

6.1.1. O objeto da contratação tem a possibilidade de ser divisível em 02 (dois) lotes, sendo eles:

6.1.1.1. Nível Médio – contemplando 272 (duzentos e setenta e duas) vagas de estágio a serem administradas;

6.1.1.2. Nível Superior – contemplando 1.722 (mil setecentos e vinte e duas) vagas de estágio a serem administradas.

6.1.2. Embora sendo possível a divisão em apenas 02 (dois) lotes de contratação, a mesma NÃO É VIAVEL. A divisão em lotes implicaria na possível contratação de 02 (dois)

prestadores de serviços distintos e, com isso, inviabilizaria o atendimento integral do objeto contratual, em especial na disponibilização de 01 (um) "Posto de Atendimento" nas dependências do Poder Judiciário, bem como da onerosidade para o lote de estagiários de Nível Médio, em virtude do baixo número de vagas ofertadas e das especificações técnicas requisitadas para o programa.

6.2. Inocorrência de perda econômica de escala

6.2.1. A utilização de um único lote promoverá maior disputa entre os concorrentes para ofertarem melhores lances, uma vez que não terão a faculdade de dividir a prestação dos serviços; afastando, assim, o animus de ofertarem lances apenas no lote de maior interesse, a saber, os de nível superior que contempla o número de 1.722 (mil setecentos e vinte e duas) vagas de estágio, enquanto que a de nível médio contempla apenas 272 (duzentos e setenta e duas) vagas de estágio.

6.3. Melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade

6.3.1. Utilizando um único lote, evitará que uma parte do objeto contratual fique com sobre preço e/ou deserta, uma vez que não haveria interesse ao prestador arcar com a prestação integral do objeto contratual, em especial na disponibilização de 01 (um) "Posto de Atendimento" nas dependências do Poder Judiciário, para atender a uma pequena parcela do contrato, tornando assim, inviável a execução do contrato de forma fracionada.

7. INDICADORES DE DESEMPENHO DA AQUISIÇÃO

7.1. Benefícios diretos e indiretos

7.1.1. A contratação de empresa especializada para assumir este papel é de suma importância, uma vez que o Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso não possui estrutura em âmbito estadual, seja de caráter sistêmico e de pessoal, para administrar este importante "Programa de Estágio" supervisionado.

7.1.2. Considerando a relevância deste "Programa de Estágio", é necessário recorrer às empresas do mercado que comunguem com as diretrizes de atuação qualitativa e personalizada na consecução desta política de prestação de serviços de amparo a estudantes em todas as unidades desta federação.

7.1.3. A condução dessa política pública, por meio de uma atuação tripartite, entre este Órgão como parte concedente, a instituição de ensino e o agente integrador, é o que assegura que o objetivo primordial seja alcançado, isto é, que se cumpram as diretrizes estabelecidas na legislação em regência, pela busca de um adequado amparo ao estudante, propiciando a este "*aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho"* (§ 2°, Art. 1° Lei nº 11.788/2008).

7.1.4. Acredita-se que, com a experiência adquirida em estágio curricular, os beneficiários dessa política pública não somente passam a conhecer a realidade de uma organização pública, mas, também se instrumentaliza para, se for o caso, interferir de forma construtiva, nas ações voltadas para o atendimento aos anseios da coletividade. Tal oportunidade de atuação poderá, inclusive, trazer uma perspectiva de ambientação laboral que lhes sejam útil numa eventual busca de ingresso a área pública, seja por meio de concursos públicos, ou mesmo por atuações diversas, a exemplo do terceiro setor.

7.1.5. Como política pública social, a concessão de estágio deve primar por uma atuação sua e do agente de integração contratado como um importante aliado na oferta de amparo a muitos estudantes que se encontram em situação de vulnerabilidade pessoal, econômica e social. O estudante que se busca alcançar com a presente demanda de contratação é, em geral, oriundo de classe social menos favorecida e que enfrenta uma série de dificuldades e privações.

7.1.6. A contratação de empresa que atue como agente de integração, além de deter profundo conhecimento e experiência no ramo, se posicione de forma incisiva, atuando como fomentador de uma postura e conduta mais séria, amadurecida e profissional. Esta conduta se inicia quando da triagem dos candidatos, em que este agente integrador, por ocasião das

entrevistas, recrutamento e seleção, deverá estar atento não só aos aspectos de formação educacional, mas também aos de cunho pessoal e social, identificando limitações ou vícios de formação, vocação, postura, conduta, vocabulário, vestimentas e mesmo aquelas de vulnerabilidade social.

7.1.7. Tal atuação não só terá por escopo a intervenção no sentido de melhor alocar o candidato a um ambiente profissional que melhor lhe traga benefícios em sua formação, mas também possibilitará uma atuação mais assertiva na indicação de eventual encaminhamento para saneamento de suas limitações, tanto em sua formação educacional, quanto pessoal, haja visto que muitas das situações de vulnerabilidade social se fazem presente no momento em que o jovem aprendiz se expõe ao mercado de trabalho, vindo a aflorar neste momento, com suas inseguranças, frustrações e limitações.

7.1.8. Por fim, sinaliza-se que a contratação de agente integrador não busca atendimento à estratégia mercadológica que visa apanágio de empresas, mas sim, aquela que comunga com o interesse público de prestação dos serviços voltados à prática de cunho social. O que se pretende é a inclusão de estudantes à procura de inserção nos quadros públicos em sua primeira experiência de emprego e que esta seja em um espaço que privilegie a manutenção de uma política social inovadora e includente.

7.1.9. O almejado no fomento de tal política pública é que se vislumbre o ser humano em todos os seus matizes, que se atenuem as chances de exclusão e de marginalidade, que se amplie o acesso às oportunidades de conhecimento teórico e prático, por meio da implantação e implementação de instrumentos e mecanismos em que participem do seu próprio processo de inclusão social, econômica, produtiva e cidadã.

7.1.10. O artigo 5º da Lei Federal nº 11.788/2008, permite que as partes concedentes de estágio, bem como, as instituições de ensino, recorram à adoção de serviços de agentes de integração públicos e privados.

7.1.11. Serão destinadas 1.994 (mil novecentos e noventa e quatro) vagas de estágio de nível médio e superior, distribuídas entre as Secretarias do Tribunal de Justiça e todas as Comarcas do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;

7.1.12. O estágio não tem finalidade produtiva e, em hipótese alguma, o estagiário poderá substituir mão de obra, não podendo preencher postos de trabalho destinados a servidores;

7.1.13. Tem como finalidade, proporcionar aos estudantes um aprendizado, objetivando uma experiência prática na linha de formação e aperfeiçoamento técnico, cultural, científico, e interpessoal do estagiário, complementando seus conhecimentos e melhorando a prestação jurisdicional.

7.2. Economicidade, eficácia e efetividade

7.2.1. A economicidade na contratação que ora é solicitada, será obtida pela competitividade entre as empresas e instituições do ramo, mediante a utilização de modalidade licitatória nos moldes previstos nesta demanda. Ao mesmo tempo, a existência de um único contrato continuado, em âmbito estadual, além da economia processual, proporcionará um ganho de escala, que é fator preponderante para obtenção da menor taxa de administração possível.

7.2.2. A contratação de uma empresa com *know-how* para administrar o "Programa de Estágio" no âmbito do Poder Judiciário trará eficácia e efetividade na realização de processos seletivos com aplicação de provas, convocações, contratações, apólice de seguros, pagamentos, desligamentos, até mesmo do arquivo e guarda de documentos assinados e relatórios passíveis de auditoria e/ou não pelos órgãos fiscalizadores, bem como da disponibilização de relatórios para cumprimento de obrigações acessórias Dirf e e-Social.

8. RISCOS DA AQUISIÇÃO

8.1. Foram mapeados os riscos (na contratação) referentes à disponibilidade orçamentária, do equilíbrio econômico financeiro, da prestação insuficiente dos serviços, atraso na contratação, conforme quadro abaixo:

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

IMPACTO	3	6	9
	2	4	6
	1	2	3
	PROBABILIDADE		

Aceitável – Explorar oportunidades	Aceitável com Risco/manter controles	Risco inaceitável – resposta imediata	Risco absolutamente inaceitável – resposta imediata

Risco 01 – Não haver disponibilidade orçamentária			
Probabilidade:	(x1) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo	( ) Médio	(x3) Alto
Dano			
A não contratação impossibilitará a manutenção do "Programa de Estágio" que contempla 1.994 (mil novecentos e noventa e quatro) vagas de estágio, que promove a maximização da eficiência nos resultados dos atendimentos realizados aos jurisdicionados no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.			

Ação Preventiva	**Responsável**
Buscar base no Planejamento Estratégico da Instituição.	Equipe de Planejamento da Contratação
Ação de Contingência	**Responsável**
Buscar remanejamento de valores previstos no orçamento anual.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 02 – Do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato,			
Probabilidade:	(x1) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo	( ) Médio	(x4) Alto
Dano			
Ocorrência de desiquilíbrio em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, prejudicará os atendimentos da contratação.			

Ação Preventiva	**Responsável**
Listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que	

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro. Ex: Elevação descontrolada dos custos com realização de processos seletivos, sistemas, mão-de-obra qualificada para realização do operacional, Pandemia, etc.	Equipe de Planejamento da Contratação;
Ação de Contingência	**Responsável**
Administração se responsabilizará pela majoração. Necessidade de prolação de termo aditivo por ocasião de ocorrência de impacto no equilíbrio econômico-financeiro.	Equipe de Planejamento e Setores envolvidos (Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação, Coordenadoria Administrativa e Presidência)

Risco 03 – Atraso na conclusão da contratação			
Probabilidade:	( ) Baixa	(x4) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo	( ) Médio	(x4) Alto
Dano			
Não atendimento da contratação no prazo necessário, prejudicará a inovação, a agilidade e a melhoria da eficiência nos atendimentos, bem como a paralização do "Programa de Estágio".			
Ação Preventiva		**Responsável**	
Prorrogar o Contrato nº 003/2020 PRES e/ou realizar a contratação de emergência de outro "Agente Integrador".		Equipe de Planejamento da Contratação	
Ação de Contingência		**Responsável**	
Atuar diligentemente junto ao fornecedor para obtenção de toda documentação necessária.		Equipe de Planejamento e Setores envolvidos (Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação, Coordenadoria Administrativa e Presidência)	

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

Risco 04 – Prestação insuficiente dos serviços			
Probabilidade:	(x1) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo	( ) Médio	(x9) Alto
Dano			
Serviços sendo prestados de forma insuficiente não atenderá às necessidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, prejudicando o andamento da prestação jurisdicional a sociedade.			
Ação Preventiva		**Responsável**	
Revisão de cada cláusula de obrigações da contratada e forma de prestação do serviço. Sugestão de penalidade pelo fiscal da contratação.		Equipe de Fiscalização	
Ação de Contingência		**Responsável**	
Estudar o grau de insuficiência e refletir sobre a vantajosidade na rescisão contratual e abertura de novo processo.		Equipe de Fiscalização	

Risco 05 – Atraso no Início dos Serviços			
Probabilidade:	( ) Baixa	(x2) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo	( ) Médio	(x9) Alto
Dano			
Atraso no início dos serviços prejudicará na manutenção do “Programa de Estágio”, tais como: ausência de cadastro reserva de candidatos a estágio, contratações, pagamentos e, atendimento das obrigações acessórias Dirf e e-Social.			
Ação Preventiva		**Responsável**	
Acompanhar diligentemente cada fase da execução para início dos serviços.		Fiscais do Contrato	
Ação de Contingência		**Responsável**	
Notificação no primeiro atraso e orientação a contratada sobre os problemas do atraso.		Equipe de Planejamento da Contratação	

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

Risco 06 – Impactos na rescisão contratual decorrentes de má execução.			
Probabilidade:	(x1) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo	( ) Médio	(x9) Alto
Dano			
Prejuízos ao Poder Judiciário.			
Ação Preventiva		**Responsável**	
Fiscalização com acompanhamento diário durante a execução.		Fiscais do Contrato	
Ação de Contingência		**Responsável**	
Aplicar penalidades previstas em contrato. Exigir correções com aplicação de multa.		Fiscais do Contrato e Presidência do PJMT	

9. INDICAÇÃO DAS RESTRIÇÕES INTERNAS E DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

9.1. Mediante os estudos realizados, vislumbramos que não haverá restrições internas de caráter técnico, operacional, regulamentar, financeiro e orçamentário, uma vez que o "Programa de Estágio" no âmbito do Poder Judiciário já se encontra em execução e, á área goza de experiências com "Agente Integrador" desde a vigência do Contrato nº 55/2014 Pres, que antecedeu ao Contrato n. 003/2020 Pres em vigência.

9.2. O objeto de contratação atual trará melhorias na execução dos trabalhos, uma vez que irá contar com recursos sistêmicos que melhor atenderá a área. A disponibilização deste sistema trará a necessidade de treinamento prévio dos Gestores/Supervisores dos estagiários, no entanto, pela sua baixa complexidade, não trará gastos ao CONTRATANTE com treinamento de servidores para sua utilização; sendo perfeitamente possíveis os treinamentos de forma virtual pela empresa a ser CONTRATADA.

10. VIGÊNCIA DA AQUISIÇÃO

10.1. A presente contratação deverá ocorrer por licitação em pregão próprio realizado pelo Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei n. 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com vigência de 10 (dez) anos.

11. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Resolução nº 400/2021 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- Instrução Normativa SCL nº 08/2021 – Departamento Administrativo/TJMT.
- Lei n. 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Lei n. 11.788/2008 – Lei de Estágio;
- DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.

12. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO

Nome	E-mail	Ramal	Unidade
Welinton dos Santos Coelho	welinton.coelho@tjmt.jus.br	(65) 3617-3651	DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Cassio Matos Dias Dantas	cassio.dantas@tjmt.jus.br	(65) 3617-3651	DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Maria Cristina da Silva Tibles Brandão	cristina.brandão@tjmt.jus.br	(65) 3617-3651	DGP – Gestão de Ingresso
Matheus Henrique Freire de Amorim	matheus.amorim@tjmt.jus.br	(65) 3617-3651	DGP – Departamento de Gestão de Pessoas

13. CONCLUSÃO DOS GESTORES

13.1. Considerando toda a descrição da necessidade da contratação e o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, com a definição da melhor solução de

contratação, que será realizada por pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de "Agente de Integração" para administrar o "Programa de Estágio" do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

13.2. O Estudo Técnico Preliminar demonstrou que o Registro de Preços poderá ser adotado considerando que pelas características, existe a necessidade permanente ou frequente do objeto e serviço a ser contratado, sendo a solução que melhor atende às necessidades do Poder Judiciário.

13.3. Conforme citado no decorrer do estudo, a nova Lei de Licitações traz o dinamismo e a eficiência que se exigem no agir da Administração Pública. Assim, contribuiria positivamente uma licitação propondo os serviços de "Agente de Integração" a serem contratados por registro de preços e de acordo com Art. 6º, XV da Lei 14.133/2021 - serviços e fornecimentos contínuos: *serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas*, e prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

Cuiabá, 17 de agosto de 2023.

(*Assinado digitalmente*)
WELINTON DOS SANTOS COELHO
Gestor Administrativo III

(*Assinado digitalmente*)
CASSIO MATOS DIAS DANTAS
Chefe de Divisão

(*Assinado digitalmente*)
MARIA CRISTINA DA SILVA TIBLES BRANDÃO
Gestora de Ingresso

(*Assinado digitalmente*)
MATHEUS HENRIQUE FREIRE DE AMORIM
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
DGP – Divisão de Gestão de Trabalhadores Sem Vínculo
Telefone: (65) 3617-3651 E-mail: divisao.estagio@tjmt.jus.br

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi submetido para assinatura eletrônica, na plataforma de assinaturas do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.
Para assegurar a autenticidade e validar as assinaturas, recomendamos o uso do aplicativo TodoJud, disponível para download em seu dispositivo móvel através da Google Play Store ou da Apple App Store.

Código verificador - AD:86E00000-A29B-4A5A-8599-08DBF0EB68A7

WELINTON DOS SANTOS COELHO
Assinado em 29/11/2023 11:56:48

MARIA CRISTINA DA SILVA TIBLES BRANDAO
Assinado em 29/11/2023 12:07:58

MATHEUS HENRIQUE FREIRE DE AMORIM
Assinado em 29/11/2023 12:08:47

CASSIO MATOS DIAS DANTAS
Assinado em 29/11/2023 12:38:56

Documento assinado por meio eletrônico, conforme MP 2200-2 de 24/08/2001.