

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a contratação de agente de integração de estágio, pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de recrutamento, seleção, treinamento e acompanhamento de estudantes para operacionalizar o programa de estágio do MPTO, mediante concessão de bolsa-auxílio e auxílio transporte a estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva em cursos de ensino superior (graduação e pós-graduação) oferecidos por instituições públicas ou privadas, conforme previsto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

1.2. Especificação Detalhada do Objeto

Item	Descrição completa do objeto	Classe Catser	PDM (Item) Catser	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor Estimado Mensal	Valor Estimado Anual
1	Prestação de serviços de agente de integração para operacionalizar o Programa de Estágio do MPTO.	929 - Outros Serviços de Educação e Treinamento	15156 - Administração / Execução Projeto Educacional - Convênio / Estágio Universitário / Monitor	SV	200	R\$ 30,00	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, haja vista que podem ser estipulados padrões de desempenho e qualidade definidos objetivamente pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, de acordo com a definição constante do inciso XIII, do art. 6º da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 60 (sessenta) meses, contados a partir da assinatura do contrato e poderá ser prorrogado por acordo das partes, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, desde que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

1.5. Os serviços previstos no certame são de natureza contínua, pois se prestam à manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes e prolongadas, nos termos do art. 6º, XV, da citada Lei de Licitações.

1.6. O Catálogo de Serviços (CATSER) e o Catálogo de Materiais (CATMAT) possuem limitações e suas descrições nem sempre atendem as especificidades das aquisições do Ministério Público do Estado do Tocantins (MPTO). Caso haja divergência entre as especificações do CATSER/CATMAT e do TR, prevalecerão as especificações que constam do Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Programa de Estágio do Ministério Público do Estado do Tocantins (MPTO) destina-se a oferecer oportunidades de estágio, ato educativo escolar supervisionado, para estudantes de graduação e pós-graduação, nas unidades da Capital e do Interior, com o objetivo de proporcionar uma experiência prática complementar à formação acadêmica, permitindo a aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos e o desenvolvimento de habilidades profissionais correlatas à prática jurídica do Ministério Público.

2.2. O estágio de estudantes é regulamentado pela Lei Federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe no art. 1º que o estágio "é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos [...]". Nesse sentido, as atividades desenvolvidas pelos estagiários visam potencializar sua vivência no mercado de trabalho, cuja formação teórica ocorre nas instituições de ensino, e proporcionar desenvolvimento pessoal e profissional, de estudantes matriculados e com frequência regular em instituições públicas e privadas de educação superior, com a interveniência das respectivas instituições de ensino.

2.3. A Lei Federal supramencionada foi regulamentada pelo Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), através da Resolução n. 42/2009 ^[1], a qual instituiu os requisitos para concessão de estágio a estudantes no âmbito do Ministério Público dos Estados e da União. O MPTO, por meio da Resolução n. 005/2020 ^[2] do seu Colégio de Procuradores de Justiça (CPJ), regulamentou a questão internamente. O Ato PGJ n. 0047/2024 fixou o valor da bolsa de estágio e do auxílio-transporte pago aos estagiários no âmbito do MPTO e a Portaria n. 612/2021 fixou o quantitativo de vagas e locais de lotação dos estagiários do MPTO.

2.4. O art. 5º da Lei Federal n. 11788/2008 estabelece que 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.

2.5. As Resoluções do CNMP e MPTO, definem que o Agente de Integração é aquele que atua como organismo mediador, entre a instituição ofertadora do estágio e as Instituições de ensino para a execução dos procedimentos de caráter legal, técnico e administrativo, relacionados à concessão das bolsas de estágio, em consonância com a legislação vigente.

2.6. Nesse contexto, para que se possa cumprir efetivamente os ditames das Resoluções pontuadas no tópico 2.3., a contratação de agente de integração se mostra extremamente relevante para garantir o pleno desenvolvimento profissional dos estagiários e o eficiente funcionamento do programa de estágio do MPTO.

Análise do Modelo de Contratação Atual

2.7. Atualmente a necessidade é atendida pelo Contrato n. 045/2021 firmado entre a Procuradoria-Geral de Justiça e a empresa Universidade Patativa do Assaré, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º 05.342.580/0001-19, cuja vigência encerra em 06 de agosto de 2024, conforme informações acostadas ao processo SEI n. 19.30.1340.0000496/2021-14.

2.8. Considerando a iminência do encerramento do contrato atual, faz-se necessário proceder com uma licitação para a contratação de agente de integração de estágio que será responsável por selecionar estudantes qualificados e aptos a desempenhar atividades pertinentes às necessidades do Ministério Público, bem como auxiliar na gestão dos estágios.

3. ALINHAMENTO À ESTRATÉGIA

3.1. Aos Objetivos Estratégicos do PEI-MPTO-2020-2029:

3.1.1. A presente contratação alinha-se ao(s) seguinte(s) objetivo(s) estratégico(s) do Planejamento Estratégico do Ministério Público do Estado do Tocantins (PEI-MPTO 2020-2029), nos termos da Resolução CPJ n. 006, de 5 de agosto de 2020:

- Melhorar os resultados da atuação finalística promovendo infraestrutura adequada;
- Aprimorar a captação e alocação de recursos, sistematizando as rotinas de trabalho e outras medidas que busquem a sustentação e o desenvolvimento institucional.

3.2 Previsão no PCA

3.2.1. Tendo em vista que a demanda é atendida pelo contrato n. 045/2021 que poderia ser renovado até 2026, esta não foi incluída no PCA 2024, porém a empresa atualmente contratada manifestou-se no sentido da não continuidade do contrato, sendo necessário nova contratação. Nesse sentido, foi realizada a solicitação da inclusão extemporânea da presente despesa no PCA 2024, a qual foi autorizada pelo Procurador-Geral de Justiça, de acordo com as informações acostadas nos autos, que constará no PCA da seguinte forma:

Tabela 3.2.1 - Identificação da demanda no Plano de Contratações Anual de 2024.

Identificador da Futura Contratação (PNCP)	N. DFD	Classe Catser	Item Catser	Descrição da Necessidade	Data Conclusão da Fase Externa da Contratação	Valor Total Estimado
-	-	929 - Outros Serviços de Educação e Treinamento	15156 - Administração / Execução Projeto Educacional - Convênio / Estágio / Universitário / Monitor	Contratação de agente de integração para programa de estágio	06/08/2024	R\$ 30.000,00

3.3. Alinhamento com o Plano de Logística Sustentável (PLS)

3.3.1. O Plano de Logística Sustentável ainda não foi estabelecido pelo Órgão. Subsidiariamente, serão adotados os critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos na Instrução Normativa da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (IN SLTI-MPGO) n. 01/2010, em obediência ao que determina o art. 144, da Lei n. 14.133/21.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Descrição da Solução

4.1. Com base nas informações presentes no Estudo Técnico Preliminar, baseando-se na disponibilidade orçamentária para a despesa, nos princípios administrativos da economicidade, eficiência e eficácia, conclui-se a solução que melhor se propõe a atender as necessidades da Procuradoria-Geral de Justiça é a contratação de agente de integração para operacionalizar o Programa de Estágio no âmbito do MPTO, mediante a concessão de bolsa de estágio e auxílio transporte e a realização de processo seletivo público de estagiários, para o preenchimento de até 200 vagas de estágio, todas para estudantes do ensino superior (graduação e pós-graduação).

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Internos:

5.1. O agente de Integração deverá possuir comprovada experiência, em recrutamento, seleção, encaminhamento e acompanhamento de estudantes de curso superior, candidatos a estágio.

5.2. O agente de integração deverá demonstrar sua capacidade em prestar um atendimento especializado, receptivo e ativo, executado por meio de profissionais qualificados em normas, regulamentos, processo de supervisão e sistemas eletrônicos de processamento de dados, relativos à educação, bem como serviços de suporte operacional e administrativo, gestão e disponibilização de informações gerenciais estratégicas, necessários para a adequada gestão do processo de atendimento, sua coordenação e supervisão.

5.3. Dispor de estruturas físicas de trabalho na cidade de Palmas para execução do Programa de Estágio no Ministério Público do Estado do Tocantins, a ser demonstrado quando da contratação.

5.4. Apresentar modelo de gestão de pagamento, vinculada ao sistema de rede bancária, de estagiários adotado pelo agente de integração.

5.5. A comprovação dos subitens anteriores deverá ser realizada por meio da apresentação de um portfólio de atuação da empresa que demonstre a qualificação da mesma nos quesitos solicitados, com anexos que materializem a existência dos requisitos solicitados, e que sejam ratificados nos atestados de capacidade técnica.

Subcontratação:

5.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Requisitos de Sustentabilidade:

5.7. A presente aquisição não possui impactos ambientais relevantes, não sendo necessárias exigências adicionais ou específicas nessa área. Contudo, a empresa a ser contratada deverá observar, sempre que aplicável, os requisitos ambientais aplicados à sua área de atuação, tais como:

- a adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, conforme previsto em lei;
- o compromisso com o meio ambiente e o respeito à legislação ambiental.

Garantia da contratação:

5.8. Não haverá exigência e estabelecimento de parâmetros para garantia contratual, tais como caução, seguro-garantia ou fiança bancária, previstos nos arts. 96 e seguintes da Lei n. 14.133/2021, por se tratar de prestação de serviços comuns.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1. Os serviços possuem natureza contínua.
- 6.2. As atividades de estágio serão realizadas nas unidades do MPTO nos municípios do Estado do Tocantins.
- 6.3. A taxa de administração corresponde ao custeio das despesas necessárias à realização do objeto, incluindo as despesas administrativas/operacionais, as despesas com pagamento do seguro de acidentes pessoais dos estagiários, as despesas com recrutamento, seleção e acompanhamento dos estagiários, e toda e qualquer outra despesa decorrente da execução do objeto.
- 6.4. O MPTO não está obrigado a preencher o total de vagas disponibilizadas para estágio, haja vista que tal preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades do órgão, condicionadas ao seu interesse e à sua disponibilidade orçamentária e financeira.
- 6.5. Da mesma forma, a prorrogação de estágio, a substituição e a abertura de novas vagas obedecerão o mesmo princípio.
- 6.6. A concessão de bolsa estágio deverá obedecer aos critérios previamente estabelecidos na legislação pertinente, especialmente no que diz respeito ao campo de formação profissional do estagiário.
- 6.6.1. O Ato PGJ n. 0047/2024 [3] fixou o valor da bolsa de estágio paga aos estagiários do Ministério Público do Estado do Tocantins (MPTO) a partir de 1º de julho de 2024, nos seguintes valores:
- I – de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais para os estudantes dos Cursos de Pós-Graduação, que inclui programas de Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado;
 - II – de R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais para os estudantes dos Cursos de Graduação.
- Art. 2º O auxílio-transporte pago aos estagiários pelo MPTO corresponderá ao valor da tarifa de transporte coletivo urbano cobrada no local que estiver lotado e em quantidade proporcional aos dias trabalhados no mês.”
- 6.7. A seleção dos estagiários será realizada por meio de seleção pública, precedida de convocação por edital público amplamente divulgado principalmente nas instituições de ensino.
- 6.8. O agente de integração se responsabilizará pelo processo de seleção, que consistirá em pelo menos, uma prova escrita sem identificação do candidato ou análise do índice de desempenho acadêmico ou escolar e, havendo empate, o mais velho precederá o mais novo na ordem de classificação.
- 6.9. Em nenhuma hipótese poderá ser cobrada do estudante qualquer taxa referente à seleção ou às providências administrativas para a realização da atividade de estágio.
- 6.10. Os agentes de integração, como critério de pagamento mensal, deverão faturar o valor fixo pré-determinado referente à taxa de administração por estagiário, considerando as vagas efetivamente ocupadas.
- 6.11. No valor ofertado, a que se refere o item anterior, deverão estar inclusos todos os impostos, taxas e demais encargos/despesas necessários ao atendimento do objeto deste estudo técnico preliminar, ou seja, todas as despesas relativas ao seguro de acidentes pessoais em favor dos estagiários, energia elétrica, pessoal, condomínio, telefone, aluguel, postagem, materiais de expediente, despesas bancárias e outras decorrentes da seleção, do encaminhamento e do acompanhamento dos estagiários, além de todas aquelas relacionadas à plena execução das atividades do programa de estágio. Não será considerada para esse fim qualquer proporcionalidade, quer seja no ingresso, quer seja no desligamento.
- 6.12. O Agente de Integração deverá ser veículo para intercâmbio entre o MPTO e as instituições de ensino, objetivando a oferta de oportunidades de estágio.
- 6.13. O contrato a ser firmado com o Agente de Integração visa atender a estudantes para realização de estágio não obrigatório, remunerado, conforme definições constantes no art. 2º, §2º, da Lei n.º 11.788/2008.
- 6.14. O MPTO repassará ao agente de integração contratado, mensalmente, a quantia correspondente ao valor nominal obtido referente a taxa de administração, em que estará embutido o valor do seguro do estagiário, para fazer face às despesas decorrentes do Programa de Estágio.
- 6.15. Os valores referentes à bolsa estágio e ao auxílio-transporte serão transferidos aos estagiários por meio do Agente de Integração.
- 6.16. O estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza com o MPTO, sendo fixada mediante Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre o estudante e o MPTO, com interveniência obrigatória do agente de integração e da instituição de ensino, no qual deverá constar, no mínimo:
- 6.16.1. Identificação do estagiário, da instituição de ensino, do curso e seu nível;
 - 6.16.2. Qualificação e assinatura dos subscreventes;
 - 6.16.3. As condições do estágio;
 - 6.16.4. Indicação expressa de que o Termo de Compromisso decorre de contrato ou convênio;
 - 6.16.5. Menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício;
 - 6.16.6. Valor da bolsa mensal;
 - 6.16.7. Estipulação da carga horária semanal de 20 (vinte) a 30 (trinta) horas distribuídas nos horários de funcionamento do MPTO compatível com o horário escolar;
 - 6.16.8. Duração do estágio (de, no máximo, quatro semestres letivos);
 - 6.16.9. Assinaturas do estagiário e responsável pelo órgão ou entidade e pela instituição de ensino.
- 6.17. A jornada de atividade em estágio será de 04 (quatro) horas a 06 (seis) horas diárias, a critério da Administração.
- 6.18. O desligamento do estagiário ocorrerá nas seguintes situações:
- 6.18.1. Automaticamente, ao término do prazo de duração do estágio;
 - 6.18.2. Por interrupção, conclusão do curso na instituição de ensino ou não apresentação do comprovante de matrícula, no tempo oportuno;
 - 6.18.3. De ofício, por interesse do MPTO, nas seguintes situações:
 - a) falta de aproveitamento na unidade ministerial ou na instituição de ensino;
 - b) desobediência a dispositivo de ordem legal ou regulamentar ou por comportamento inadequado;
 - c) em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no termo de compromisso;
 - 6.18.4. A pedido do estagiário;
 - 6.18.5. Impontualidade diária ou na prestação de trabalho ou execução de tarefas;
 - 6.18.6. Falta de aptidão para realização das tarefas;
 - 6.18.7. Revelação de fatos de natureza sigilosa que tenha conhecimento em razão da atividade do estágio.
 - 6.18.8. Acumulação de estágios, sejam eles remunerados ou não.
- 6.19. Ao estagiário é vedado o exercício da advocacia durante o período de estágio no âmbito do MPTO.

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Obrigações da Contratada

7.1.1. Condições Gerais

7.1.1.1. Cumprir com as obrigações contratuais firmadas com o MPTO.

7.1.1.2. Manter convênios específicos com as principais Instituições de Ensino do Tocantins: UFT, UNITINS, CEULP-ULBRA, Faculdades OBJETIVO / FAPAL, Faculdade Católica e Faculdade Católica Dom Orione, UNIP, UNOPAR, ITPAC Araguaína e Porto Nacional, UNIRG Gurupi, Institutos Técnicos Federal entre outras, observando o que estabelece o art. 7º da Lei n.º 11.788/08, no que se refere às obrigações das referidas instituições, contendo as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio de seus alunos.

7.1.1.3. Nomear um interlocutor com a Contratante para tratar de assuntos pertinentes ao estágio.

7.1.1.4. Observar o inteiro teor da Resolução n.º 005/2020/CPJ, inerentes às obrigações dispostas nesta contratação, bem como os valores definidos pelo Ato PGJ n. 0047/2024, que fixou o valor da bolsa de estágio e do auxílio-transporte pago aos estagiários no âmbito do MPTO.

7.1.1.5. Operacionalizar o programa de estágio em obediência às determinações contidas na Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008 e demais legislações relacionadas.

7.1.1.6. Prestar um atendimento especializado, receptivo e ativo, executado por meio de profissionais qualificados em normas, regulamentos, processo de supervisão e sistemas eletrônicos de processamento de dados, relativos à educação, bem como serviços de suporte operacional e administrativo, gestão e disponibilização de informações gerenciais estratégicas, necessários para a adequada gestão do processo de atendimento, sua coordenação e supervisão.

7.1.1.7. Realizar o serviço de acordo com as especificações descritas neste Termo de Referência.

7.1.1.8. O contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o compromisso a ser assumido, sem expressa anuência da contratante (PGJ-TO).

7.1.1.9. Manter canais de atendimento ao estudante e à contratante por, no mínimo, 7 horas diárias, obrigatoriamente entre o horário de 8 h às 18 h.

7.1.1.10. Manter contato de telefonia fixa e móvel por, no mínimo, 7 horas diárias, obrigatoriamente entre o horário de 8 h às 18 h.

7.1.1.11. Comprovar a implantação e pleno funcionamento de estrutura física de trabalho na cidade de Palmas - TO, para execução dos serviços contratados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

7.1.1.12. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.1.2. Credenciamento e Seleção de estudantes / estagiários

7.1.2.1. Realizar processo(s) seletivo(s) de estagiários, pelo menos duas vezes ao ano ou quando se esgotarem os candidatos classificados disponíveis no cadastro de reserva, devendo para tanto:

7.1.2.1.1. Elaborar, em parceria com o CESA-ESMP, o edital dos processos seletivos para fins de credenciamento e formação de cadastro reserva dos estudantes e este será utilizado pelo MPTO, segundo suas possibilidades e necessidades, para convocação futura visando preencher vagas de estágio durante o período de validade da seleção;

7.1.2.1.2. Disponibilizar em seu sítio eletrônico na internet, edital de abertura do processo seletivo;

7.1.2.1.3. Confeccionar e distribuir, nas instituições de ensino conveniadas, material de divulgação relativo à abertura do processo seletivo para estagiários;

7.1.2.1.4. Realizar a inscrição para o processo seletivo, gratuitamente, por meio do sítio da contratada na internet e/ou modo presencial, em data, local e horário a serem definidos no edital do processo seletivo;

7.1.2.1.5. Os estudantes com deficiência, observados os critérios e procedimentos adequados às características desse público, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos;

7.1.2.1.6. Receber e analisar recursos interpostos pelos candidatos, observados os prazos e critérios estabelecidos em edital;

7.1.2.1.7. Divulgar, no sítio da contratada na internet, resultado final do(s) processo(s) seletivo(s) para cada curso/semestre, por ordem de classificação;

7.1.2.1.8. Fornecer ao MPTO as listas com o resultado final de cada processo seletivo, em material impresso e em meio eletrônico, em ordem alfabética e em ordem de classificação, com as seguintes informações: nome completo, dados cadastrais (data de nascimento, telefones de contato, instituição de ensino, horário de aula, RG, CPF, dentre outros), área de formação/curso, semestre que está matriculado e média de notas;

7.1.2.1.9. Fornecer ao MPTO o relatório final de cada processo seletivo, com todos os dados referentes à seleção, como: número de inscritos por curso, número de candidatos aprovados, número de candidatos reprovados, número de recursos interpostos;

7.1.2.1.10. Assumir todos os encargos decorrentes da contratação de recursos físicos, materiais e humanos demandados pelo processo seletivo.

7.1.2.2. Controlar/administrar as listas de candidatos aprovados, por meio de programa específico, mantendo o registro atualizado dos contatos realizados com os estudantes, das convocações, das contratações, das desistências, etc.

7.1.2.3. Entregar Termo de Compromisso de Estágio aos estudantes selecionados, no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da solicitação do MPTO, devendo para tanto:

7.1.2.3.1. A aceitação de estudantes para realização de estágio depende da aprovação do CESA-ESMP;

7.1.2.3.2. Solicitar ao estudante e conferir toda a documentação necessária e que será pré-requisito para a elaboração e emissão do Termo de Compromisso de Estágio, tais como: documento de identidade, declaração de escolaridade, declaração de que não possui vínculo familiar com os servidores, supervisores ou dirigentes do MPTO (nepotismo), Plano de Atividades, entre outros;

7.1.2.3.3. Disponibilizar ao MPTO formulário cadastral do estagiário contendo todos os dados pessoais;

7.1.2.3.4. Confeccionar o Plano de Atividades listando as competências e atividades previamente informadas pela área demandante do MPTO que receberá o estagiário. Bem como acompanhar e atualizar por meio de aditivos ao Termo de Compromisso de Estágio;

7.1.2.3.5. Disponibilizar, de forma eletrônica, o Termo de Compromisso de Estágio a ser assinado pelo Agente de Integração, pela Instituição de Ensino, pelo MPTO e pelo estagiário, observando-se as exigências contidas na legislação pertinente.

7.1.2.4. Substituir, a pedido do MPTO, os estagiários que não consigam adequar-se às normas reguladoras do Programa de Estágio e às atividades que lhe forem atribuídas pelo supervisor de estágio.

7.1.2.5. Quando do encaminhamento de estudante PcD (Pessoa com Deficiência), avaliar a compatibilidade com as atividades a serem realizadas no estágio.

7.1.2.6. Manter cadastro de reserva dos estudantes habilitados durante o período de validade do processo seletivo, que será de 1 (um) ano.

7.1.2.7. Absorver os Termos de Compromisso de Estágio vigentes, sem ônus para o MPTO, com a finalidade de não interromper as bolsas de estágio em andamento, celebrando, novos termos de compromisso, mantendo as vigências dos termos atuais, apólice de seguro e as demais cláusulas.

7.1.3. Acompanhamento do estagiário

7.1.3.1. Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle, inclusive de frequência, e avaliação do Programa de Estágio.

7.1.3.2. Orientar o estudante sobre os aspectos legais, administrativos e técnicos do estágio previamente à assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

7.1.3.3. Orientar o estagiário no que diz respeito às questões de atitude, comportamental e às suas obrigações, bem como aos casos nos quais poderá ocorrer seu desligamento, conforme dispõe a Lei Federal n.º 11.788/2008.

7.1.3.4. Controlar e informar ao MPTO os vencimentos dos Termos de Compromisso de Estágio, inclusive os desligamentos em virtude do término do período máximo de estágio, com pelo menos 30 dias de antecedência, para as providências de substituição ou prorrogação conforme o caso.

7.1.3.5. Providenciar, no momento da prorrogação do estágio, o Termo de Compromisso de Estágio, os documentos necessários, como a declaração de matrícula na instituição de ensino, relatórios de estágio, cópia de documentos pessoais, entre outros. Exigir dos estagiários a apresentação periódica de relatório de atividades de estágio.

7.1.3.6. Realizar, pelo menos uma vez ao ano, o acompanhamento "in loco" do estagiário.

7.1.3.7. Promover as ações de capacitação continuada e treinamento de ambientação de estagiários, que englobarão palestras, workshops, cursos, dentre outros.

7.1.3.8. Solicitar ao estagiário, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar/acadêmica.

7.1.3.9. Envolver e obter a efetiva adesão das instituições de ensino, por ocasião da entrega dos relatórios de estágio e outros documentos de acompanhamento.

7.1.3.10. Emitir qualquer declaração referente a realização do estágio.

7.1.3.11. Conferir, no ato da emissão do Termo de Compromisso de Estágio, a situação escolar do estudante candidato ao estágio e demais condições exigidas para sua contratação.

7.1.3.12. Acompanhar, com periodicidade mínima de seis meses, a situação escolar dos estudantes que realizarem estágio no MPTO.

7.1.3.13. Disponibilizar, no sítio da contratada na internet, relatórios de atividades e formulários de avaliação do estagiário, a serem preenchidos pelo supervisor de estágio do MPTO, e mecanismos de cobrança e controle semestral dos relatórios e formulários preenchidos e pendentes.

7.1.3.14. Informar imediatamente à Contratante mediante a formalização da Instituição de Ensino sobre qualquer alteração na situação acadêmica do estudante, que venha impactar na realização do estágio.

7.1.3.15. Contratar Seguro Contra Acidentes Pessoais em favor dos estagiários e informar o número da apólice e os dados da companhia seguradora no Termo de Compromisso de Estágio.

7.1.3.16. A cobertura do seguro deverá abranger acidentes pessoais ocorridos com o estudante durante o período de vigência do estágio.

7.1.3.17. O valor da indenização deverá constar do Certificado Individual de Acidentes Pessoais e deve ser de no mínimo R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) de prêmio por estagiário para cobertura de morte ou invalidez permanente, total ou parcial.

7.1.3.18. Acompanhar e prestar assistência aos estagiários e seus familiares nos casos de sinistros, conforme previsto em apólice de seguro firmada em favor do estagiário.

7.1.3.19. Repassar aos estagiários os valores transferidos a título de bolsa auxílio e auxílio-transporte no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento do recurso pago pela contratante.

7.1.3.20. Viabilizar a abertura de conta-corrente, pelo estagiário, em instituição bancária ou similar.

7.1.3.21. Fornecer aos estagiários, anualmente, informe sobre bolsas de estágio concedidas, para fins de Declaração de Imposto de Renda.

7.1.3.22. Recolher, quando for o caso, o imposto de renda sobre o valor das bolsas de estágio junto à Receita Federal, bem como prestar informações aos órgãos de controle do governo, caso requerido.

7.1.3.23. Emitir, ao término do estágio, o certificado e o termo de realização com indicação resumida das atividades desenvolvidas, do período, do quantitativo de horas e da avaliação de desempenho.

7.1.3.24. Orientar e prestar apoio aos estudantes durante a realização do estágio.

7.1.4. Gerenciamento do processo

7.1.4.1. Saldar todos os custos, despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, na época própria, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com o MPTO.

7.1.4.2. Responsabilizar-se por todo o transporte de pessoas e materiais, e os deslocamentos necessários à operacionalização do objeto contratado.

7.1.4.3. Promover reunião avaliativa semestral do programa de estágio com os supervisores do MPTO.

7.1.4.4. Apresentar comprovação do pagamento por meio de espelhos dos comprovantes de depósito nas contas dos estagiários ou relatório detalhado dos pagamentos realizados aos mesmos.

7.1.5. Assessoramento técnico, jurídico e administrativo

7.1.5.1. Prestar orientação ao MPTO quanto aos aspectos técnicos, jurídicos e pedagógicos do estágio, inclusive sobre exigências específicas dos Conselhos Fiscalizadores de Profissão quanto à supervisão de estágio.

7.1.5.2. Informar e orientar, sempre que solicitado, o MPTO e os supervisores de estágio sobre procedimentos, temas relevantes, posturas institucionais e operacionais relativas ao programa de estágio, por meio de reuniões, encontros ou palestras.

7.1.5.3. Fornecer assessoramento jurídico quando necessário, principalmente na ocorrência de possíveis demandas trabalhistas.

7.1.5.4. Prestar informações aos órgãos de controle do MPTO.

7.1.5.5. Atender aos chamados do MPTO, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, no que tange às atividades a serem desempenhadas pela empresa.

7.1.5.6. Executar os serviços em conformidade com as especificações previstas neste instrumento, na proposta comercial e no contrato, e de acordo com a legislação aplicável;

7.1.5.7. Confirmar o recebimento da nota de empenho e emitir regularmente as faturas mensais;

7.1.5.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, ainda que parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

7.1.5.9. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação no momento da contratação;

7.1.5.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;

7.2. Obrigações da Contratante (PGJ-TO)

7.2.1. Da gestão do contrato e do Programa de Estágio

7.2.1.1. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Programa de Estágio.

7.2.1.2. Manter articulação permanente com o Agente de Integração.

7.2.1.3. Indicar servidores com formação ou experiência profissional nas áreas de conhecimento a serem desenvolvidas no curso do estágio para desempenharem atividades de orientação e supervisão de estágio até o limite de 10 estagiários simultaneamente.

7.2.1.4. Cumprir com todas as responsabilidades, como contratante, indicadas no Termo de Compromisso de Estágio e no Termo Aditivo.

7.2.1.5. Notificar o agente de integração contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do contrato para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

7.2.1.6. Acompanhar o planejamento da execução e da avaliação do estágio, em conformidade com as atribuições desempenhadas no MPTO e legislação pertinente.

7.2.1.7. Supervisionar os estudantes, durante treinamento, em todas as tarefas, orientando os estagiários, esclarecendo e suprimindo dúvidas, adotando providências necessárias na ocorrência de problemas disciplinares, e relacionados à frequência dos estudantes.

7.2.1.8. Exercer, permanentemente, fiscalização da execução dos serviços, por intermédio do CESA-ESMP, o qual anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.

7.2.2. Do processo de seleção dos estagiários

7.2.2.1. Solicitar ao agente de integração contratado a realização de processo seletivo de estágio sempre que for identificada a necessidade.

7.2.2.2. Aprovar edital(ais) para a realização de processo(s) seletivo(s) de estágio.

7.2.2.3. Solicitar ao agente de integração a substituição de estudantes, quando ocorrer desligamentos, a fim de que esse proceda à convocação dos estudantes habilitados em cadastro de reserva.

7.2.2.4. Fixar o número de estagiários, respeitados os valores máximos permitidos pela legislação pertinente, a serem selecionados em cada edital.

7.2.2.5. Enviar ao agente de integração as solicitações de vagas, por meio de formulário específico, contendo informações sobre o horário de estágio, nível de escolaridade exigido, curso/formação requerida, outros conhecimentos necessários, atividades a serem desenvolvidas e valor da bolsa do estágio atualizado.

7.2.3. Dos compromissos financeiros junto à contratada e estagiários

7.2.3.1. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação do serviço.

7.2.3.2. Conceder bolsa de estágio e auxílio-transporte, nos termos da Lei n.º 11.788/2008.

7.2.3.3. Assegurar ao estagiário recesso remunerado, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares, nos termos do art. 13, caput, da Lei n.º 11.788/2008.

7.2.3.4. Efetuar o pagamento à contratada na forma e nos prazos estabelecidos no contrato.

7.2.3.5. Conferir a relação discriminada de pagamentos elaborada pelo agente de integração, realizando as alterações que julgar necessárias e em seguida repassar os valores correspondentes para processamento do pagamento da bolsa auxílio e auxílio-transporte pelo agente de integração.

7.2.4. Da formalização do Termo de Compromisso do Estágio

7.2.4.1. Celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o estudante, zelando pelo seu cumprimento.

7.2.4.2. Solicitar alterações aos Termos de Compromisso de Estágio quando couber.

7.2.4.3. Informar ao agente de integração as atividades, a jornada, a carga horária, a data do início do estágio, o horário, a duração, assim como a unidade onde se realizará o estágio.

7.2.4.4. Autorizar a emissão dos Termos de Compromisso de Estágio por meio de Termo de Encaminhamento ou qualquer outro documento que formalize o processo.

7.2.5. Do processo de avaliação de resultados e geração de relatórios

7.2.5.1. Participar da sistemática do acompanhamento, supervisão e avaliação dos estagiários.

7.2.5.2. Acompanhar a frequência mensal dos estagiários emitindo relatório de frequência para processamento da folha de pagamento pelo agente de integração.

7.2.5.3. Realizar avaliação de desempenho do estagiário quando da prorrogação e desligamento do estágio ou, ainda, quando julgar conveniente.

7.2.6. Do suporte e acompanhamento para o estagiário

7.2.6.1. As atividades de estágio serão realizadas no MPTO, em ambiente adequado, bem como em condições que favoreçam a aquisição de experiências práticas na linha de formação do estudante.

7.2.6.2. Encaminhar estagiários aos setores solicitantes, verificando a compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas com a área de formação do estudante.

7.2.6.3. Autorizar o remanejamento (movimentação) do estagiário, na forma dos normativos internos concernentes à questão.

7.2.6.4. Emitir o crachá de identificação do estagiário para acesso às dependências do MPTO.

7.2.6.5. Quando a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, reduzir a jornada de estágio nos períodos de avaliação, desde que previamente informados pela instituição de ensino ou pelo estagiário por meio de documento comprobatório emitido pela instituição.

7.2.6.6. Assegurar ao estagiário recesso remunerado de 30 (trinta) dias dentro de cada período de 12 (doze) meses, e proporcionalmente aos contratos com duração inferior, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares.

7.3. Das Obrigações dos Estagiários

7.3.1. Assinar o Termo de Compromisso de Estágio, pelo qual se obrigará a cumprir as condições de estágio.

7.3.2. Comunicar imediatamente ao agente de integração sobre qualquer alteração em sua situação acadêmica.

7.3.3. Acatar a legislação e as normas disciplinares de trabalho do MPTO, além de preservar sigilo referente às informações a que tiver acesso.

7.3.4. Participar das reuniões promovidas pelo MPTO ou pelo agente de integração, quando convocado.

7.3.5. Executar as atividades que lhe forem atribuídas, que estejam relacionadas ao seu aprimoramento profissional, conforme definido no Termo de Compromisso de Estágio.

7.3.6. Promover a devolução de valores recebidos de forma indevida por ocasião de seu desligamento do MPTO, por meio de depósito na conta-corrente institucional informada pelo MPTO.

8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas previstas na Lei de regência, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. A gestão e fiscalização do contrato será exercida, no que couber, pelas regras gerais estabelecidas no Capítulo VI (Da execução dos Contratos) da Lei n. 14.133/2021 e nos termos do Ato PGJ n. 018/2023^[4], publicada no DOMP n. 1658, de 30/03/2023.

8.3. As comunicações entre o MPTO 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.

8.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, e será exercida por servidores designados por ato da contratante, a quem incumbirá acompanhar a gestão e execução dos serviços contratados, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme ato interno específico.

8.4.1. Caberá ao Gestor do Contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e de acompanhamento da execução contratual, e dos atos preparatórios à instrução processual, ao encaminhamento da formalização dos procedimentos de competência da Área de Contratos^[5], ao pagamento, à comunicação de ocorrência de infrações administrativas, à extinção dos contratos, dentre outros;

8.4.2. Caberá ao Fiscal técnico o acompanhamento do contrato para avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

8.4.3. Caberá ao fiscal administrativo o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais em relação às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como o controle das revisões, reajustes, repactuações, atesto e pagamento das faturas e providências tempestivas quando do inadimplemento do contratado;

8.5. O Gestor e Fiscais terão poderes para agir e decidir perante a Contratada, inclusive rejeitando serviços que estiverem em desacordo com o Contrato, com as Normas Técnicas estabelecidas para o objeto, obrigando-se desde já a Contratada a assegurar e facilitar o acesso da Gestão e Fiscalização, aos serviços, e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de seu encargo.

8.6. Das decisões do Gestor e Fiscais do contrato, poderá a contratada recorrer à Contratante, responsável pelo acompanhamento do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis da respectiva comunicação.

8.7. A gestão e fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a lei.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. A contratada poderá ser responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas no art. 155, da Lei n. 14.133/2021, ficando sujeita à aplicação das seguintes sanções:

9.1.1. Advertência;

9.1.2. Multa;

9.1.3. Impedimento de licitar e contratar;

9.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.2. Para aplicação das sanções, serão observadas as normas contidas nos arts. 156 a 163 da Lei n. 14.133/2021, mediante regular processo administrativo e assegurando ao contratado infrator o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.3. Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao infrator, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções:

9.3.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

9.3.2. Multa compensatória, em caso de inexecução parcial (art. 155, I e II, Lei 14.133/2021), até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado;

9.3.3. Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, em caso de inexecução parcial, especialmente quando ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado (art. 155, VII, Lei 14.133/2021), até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor contratado;

9.3.4. Multa compensatória, em caso de inexecução total (art. 155, III, Lei 14.133/2021), até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado;

9.3.5. Impedimento de licitar e contratar com a PGJ-TO, pelo prazo de até 2 (dois) anos, nos casos das infrações tipificadas no art. 155, II, III, V e VI, da Lei n. 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.3.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados, nos casos das infrações tipificadas no art. 155, VIII, IX, e XII, da Lei n. 14.133/2021, nos casos em que se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.4. Quando aplicadas as multas aqui previstas, mediante regular processo administrativo, poderão elas serem compensadas pelo Departamento Financeiro da Contratante, por ocasião do pagamento dos valores devidos, nos termos dos arts. 368 a 380 da Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

9.5 As sanções descritas nos itens **9.1.1.** (Advertência), **9.1.3.** (impedimento de licitar e contratar) e **9.1.4.** (Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item **9.1.2.** (multa), sendo que a aplicação de uma não exclui a de outra, nem impede a sobreposição de outras sanções previstas na Lei Federal n. 14.133/2021.

9.6. Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

9.7. Na aplicação das sanções serão considerados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade:

9.7.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.7.2. As peculiaridades do caso concreto;

9.7.3. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

9.8. A Contratada será notificada a recolher aos cofres do erário a importância das multas aplicadas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data do recebimento do comunicado formal da decisão definitiva de aplicação da penalidade, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

10. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.1. A CONTRATADA deverá apresentar Notas Fiscais Eletrônicas mensalmente da taxa administrativa e Fatura ou Recibo da bolsa auxílio e auxílio transporte.

10.2. Cabe ao Agente de Integração reter a taxa administrativa e repassar aos estagiários a bolsa auxílio e o auxílio transporte a que tem direito.

10.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.4. 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 Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

10.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10.6. A liquidação e o respectivo pagamento da despesa ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento da nota fiscal ou nota fiscal/fatura, por meio de crédito em conta bancária, condicionado ao atesto do responsável pela fiscalização da execução do objeto, e manutenção das condições iniciais de habilitação.

10.7. O CNPJ constante da nota fiscal ou nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo indicado na nota de empenho, vinculado à conta corrente do fornecedor registrado.

10.8. O MPTO reserva-se ao direito de não atestar a nota fiscal ou fatura para o pagamento, caso os dados constantes desta estiverem em desacordo com os da CONTRATANTE e CONTRATADA, ou ainda, se os serviços não estiverem em conformidade com as especificações apresentadas neste Instrumento, ficando o pagamento suspenso até a regularização.

10.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá 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 CONTRATANTE;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.

10.11. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA, estão sujeitos, no que couber, às retenções tributárias na fonte, tais como de imposto de renda, contribuição previdenciária e imposto sobre serviços de qualquer natureza, dentre outros.

10.12. A CONTRATADA 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.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de Seleção do Fornecedor

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de **procedimento licitatório**, na modalidade **Pregão Eletrônico**, nos termos do art. 28, I da Lei n. 14.133/2021, com vistas a garantir o alcance dos objetivos da contratação pública, nos termos do art. 11 da Lei 14.133/2021, adotando como **critério de julgamento o Menor Preço Por Item** para escolha do contratado.

11.2. Serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima do orçamento estimado após todas as etapas de negociação.

Exigências de Habilitação

11.3. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos serviços, conforme disciplinado no Ato PGJ n. 019/2023, publicado no DOMP n. 1658, de 30/03/2023.

Qualificação Técnica

11.4. Será exigido atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no(s) qual(is) esteja expressa a aptidão técnica do interessado no ramo de atividade, bem como a compatibilidade com o objeto do presente Edital, em conformidade com o art. 67 da Lei 14.133/2021.

11.4.1. Entende-se compatível com o objeto do presente Edital:

11.4.1.1. a execução de serviços de agente de integração pelo período mínimo de 01 (um) ano, com qualidade satisfatória, incluindo a seleção pública por meio de prova on-line;

11.4.1.2. execução de contrato(s) que contemple(m) uma carteira de, no mínimo, 100 (cem) estagiários concomitantemente.

11.4.2. A Instituição/Organização emitente do atestado de capacidade técnica deverá ser, ou ter sido, usuária do objeto, não sendo aceitos atestados emitidos por quaisquer intermediários.

11.5. Declaração de que disponibilizará, até a data de início da prestação dos serviços, estrutura própria, pessoal técnico qualificado e de que está suficientemente aparelhada para executar os serviços objeto da presente contratação na cidade de Palmas - TO.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O valor Anual Estimado para a Prestação de Serviços de Agente de Integração do Programa de Estágio do MPTO, foi de R\$ 98.472,00, como demonstrado na tabela a seguir:

Item	Descrição completa do objeto	Qtd.	Unidade	Grupo/Classe CATMAT/CATSER	PDM (Item) Catmat/Catser	Valor Unitário	Valor Estimado Mensal	Valor Estimado Anual
1	Prestação de serviços de agente de integração para operacionalizar o Programa de Estágio do MPTO.	200	SV	929 - Outros Serviços de Educação e Treinamento	15156 - Administração / Execução Projeto Educacional - Convênio / Estágio / Universitário / Monitor	R\$ 41,03	R\$ 8.206,00	R\$ 98.472,00

12.1.1. Para o ano de 2024, estima-se a despesa para a Prestação de Serviços de Agente de Integração do Programa de Estágio do MPTO, no montante de R\$ 41.030,00 (quarenta e um mil e trinta reais);

12.1.2. Para o período de 60 (sessenta) meses de contratação, a despesa para os Serviços de Agente de Integração do Programa de Estágio do MPTO, foi estimado em R\$ 492.360,00 (quatrocentos e noventa e dois mil trezentos e sessenta reais).

12.1.3. O valor foi atualizado em conformidade com a Pesquisa de Mercado realizada pela Área de Compras da PGJ, demonstrada no Mapa de Preço acostada ao ID SEI (0326252).

12.2. A despesa anual estimada para o pagamento das Bolsas de Estágio e do Auxílio-Transporte será de R\$ 3.702.864,00, conforme itens 4.1., 6.6.1. e 6.15. deste Termo de Referência, para o preenchimento de todas as vagas previstas.

Especificação da vaga	Qtd. de vagas para o exercício 2024	Valor Un. da Bolsa de Estágio	Valor Total Mensal da Bolsa de Estágio	Auxílio Transporte Mensal Estimado	Valor Total Mensal Estimado	Valor Total Anual Estimado	Valor Total Estimado para 60 (sessenta) meses
Estagiário Pós-Graduação	100	R\$ 2.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 14.286,00	R\$ 214.286,00	R\$ 2.571.432,00	R\$ 12.857.160,00
Estagiário Graduação	100	R\$ 800,00	R\$ 80.000,00	R\$ 14.286,00	R\$ 94.286,00	R\$ 1.131.432,00	R\$ 5.657.160,00
Total	200		R\$ 280.000,00	R\$ 28.572,00	R\$ 308.572,00	R\$ 3.702.864,00	R\$ 18.514.320,00

12.2.1. O Valor Total Estimado para o pagamento das Bolsas de Estágio e do Auxílio-Transporte durante 60 (sessenta) meses de contratação será de R\$ 18.514.320,00.

12.3. Para efeito de dotação orçamentária, relativa ao exercício financeiro de 2024, para o pagamento da Bolsa de Estágio, do Auxílio-Transporte e da Prestação de Serviços de Agente de Integração do Programa de Estágio do MPTO, estima-se os valores demonstrados na tabela a seguir:

Especificação da vaga	Qtd. de vagas para o exercício 2024	Valor Unitário da Bolsa de Estágio	Valor Total Mensal da Bolsa de Estágio	Valor Estimado Mensal para o Auxílio Transporte	Valor Estimado Mensal para os Serviços de Agente de Integração	Valor Total Mensal Estimado	Valor Estimado para exercício 2024 (5 meses)
Estagiário Pós-Graduação	85	R\$ 2.000,00	R\$ 170.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 3.487,55	R\$ 183.487,55	R\$ 917.437,75
Estagiário Graduação	55	R\$ 800,00	R\$ 44.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 2.256,65	R\$ 56.256,65	R\$ 281.283,25
Total	140		R\$ 214.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 5.744,20	R\$ 239.744,20	R\$ 1.198.721,00

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual (ano), classificada na programação orçamentária a seguir:

Unidade Gestora: 07010 - Procuradoria-Geral de Justiça

Ação: 03.122.1144.2285 - Manutenção de estagiários e residentes do MPTO

Natureza da Despesa: 339039 - Outros Serviços de Terceiros

Fonte: 500 - Recursos Não Vinculados de Impostos

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. INFORMAÇÕES GERAIS AOS FORNECEDORES

14.1. Os interessados poderão contactar o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - Escola Superior do MPTO pelo telefone (63) 3216-7676, para dirimir dúvidas e prestar os esclarecimentos necessários quanto ao objeto, bem como demais informações pertinentes.

Palmas-TO, data certificada pelo sistema.

Marla Mariana Coelho

Mat. 121046

Eplacon

Marcos Conceição da Silva

Mat. 73707

Eplacon

Alessandra Kelly Fonseca Dantas

Mat. 123814

Eplacon

Márcia Aparecida Arruda de Menezes

Mat. 113912

Eplacon

Fernando Antonio Garibaldi Filho

Mat. 106810

Servidor Indicado pela Unidade Demandante

DE ACORDO:

João Ricardo de Araújo Silva
Chefe do Departamento de Planejamento e Gestão

- [1] Dispõe sobre a concessão de estágio a estudantes no âmbito do Ministério Público dos Estados e da União
- [2] Dispõe sobre o programa de estágios para estudantes no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins.
- [3] Fixa o valor da bolsa de estágio e do auxílio-transporte pago aos estagiários no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins.
- [4] Regulamenta a atuação dos gestores e fiscais no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins.
- [5] Art. 57 do RIMPTO.



Documento assinado eletronicamente por **Joao Ricardo De Araujo Silva, Chefe de Departamento**, em 14/06/2024, às 16:35, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Aparecida Arruda De Menezes, Analista Ministerial Especializado - Administração**, em 14/06/2024, às 16:35, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Conceicao Da Silva, Analista Ministerial Especializado - Ciências Econômicas**, em 14/06/2024, às 16:36, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Alessandra Kelly Fonseca Dantas, Analista Ministerial**, em 14/06/2024, às 16:36, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Marla Mariana Coelho, Encarregada de Área**, em 14/06/2024, às 16:37, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Antonio Garibaldi Filho, Assessor Técnico do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CESAF**, em 14/06/2024, às 16:47, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpto.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0328001** e o código CRC **8E84CFD7**.

19.30.1340.0000519/2024-63

Quadra 202 Norte, Av. LO 4, Conj. 1, Lotes 5 e 6, Plano Diretor Norte, CEP: 77006-218, Palmas/TO.
Telefone: (63) 3216-7600